

Sumario

- ❖ Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas de Tepotzotlán, Estado de México.
- ❖ Acuerdo por el que se habilitan días y horas inhábiles del 20 al 28 de julio de 2026, para que la Dirección de Administración y Finanzas y el Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Tepotzotlán puedan sustanciar los procedimientos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios, hasta la suscripción del contrato, conforme a la ley de contratación pública del Estado de México y municipios.

GACETA

Año II

Número VII

Sección II

Tomo I



La *Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas*, Presidenta Municipal Constitucional de Tepetzotlán, Estado de México en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 30, 31 fracción XXXVI y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad con los acuerdos tomados en la: **QUINCUGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día **16 de julio del año 2026**, a las y los habitantes del Municipio hago saber que el Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México, ha tenido a bien emitir el siguiente acuerdo:

PUNTO NÚMERO SEIS.

El Lic. **Ulises Rangel Baca**, Secretario del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, **CERTIFICO** que el Ayuntamiento, en su **QUINCUGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día **16 de julio del año 2026**, en el desahogo del punto número **SEIS** del Orden del Día aprobado para la correspondiente sesión, referente a:

06. *Presentación del dictamen que emite la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación, y en su caso, aprobación de la siguiente normatividad:*

- ***Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas de Tepetzotlán, Estado de México.***

Habiéndose hecho la presentación y justificación del asunto por parte de la *Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas*, Presidenta Constitucional del Municipio de Tepetzotlán, analizadas las propuestas surgidas, vertidas las interrogantes que consideraron pertinente realizar las y los integrantes del cuerpo edilicio, culminada la etapa de debate, puesto el punto a votación, el órgano colegiado arribó en su parte sintética, esencial, medular y cardinal, a los siguientes:

ACUERDOS

Primero. – Se aprueba por **Mayoría** de votos, con el voto en contra de la **Lic. Beti Guadalupe Sandoval Antonio**, Séptima Regidora, el **Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas de Tepetzotlán, Estado de México**, en los siguientes términos:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

JULIO 2026



© Ayuntamiento de Tepetzotlán, 2025-2027
Dirección de Obras Públicas,
Mariano Galván Rivera No. 11, Barrio Tlacateco, Tepetzotlán
México C.P. 54605
Tel. 5558760808 Ext.2001

Correo electrónico: obraspublicas@tepotzotlan.gob.mx

Dirección de Obras Públicas

Julio 2026

Hecho e impreso en Tepetzotlán, México.

índice

I. ANTECEDENTES.....6

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.....6

III. ATRIBUCIONES.....7

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....9

V. ORGANIGRAMA.....10

VI. OBJETIVO Y FUNCIÓN POR UNIDAD ADMINISTRATIVA10

VII. DIRECTORIO.....17

VIII. VALIDACIÓN18

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN18



PRESENTACIÓN

La Dirección de Obras Públicas tiene como objetivo, a través del Manual de Organización, establecer los ejes rectores del funcionamiento del área, de una forma estratégica y con una visión innovadora eficiente e incluyente.

El área de Obras Públicas lleva a cabo diferentes acciones y actividades de vital importancia, como el incrementar la calidad de la movilidad y la infraestructura urbana para nuestros habitantes, ya que esta es uno de los detonantes del crecimiento y desarrollo económico municipal; lo que genera una gran necesidad de coordinación entre las diversas dependencias y dentro de la misma dirección a fin de lograr una urbanización eficaz y eficiente.

La Dirección de Obras Públicas, con el objetivo de funcionar de manera óptima, delimita las funciones y responsabilidades de los servidores públicos que la integran, para así especificar y delimitar, las actividades que a cada uno le correspondan; basada en las disposiciones reglamentarias que las regulan, así como las diferentes etapas de planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y control administrativo hasta lograr la conclusión de las obras públicas en los plazos programados y un correcto cierre físico financiero de cada obra con el ánimo de obtener los mejores resultados para beneficio de los habitantes del municipio y de la propia Administración Municipal.

I. ANTECEDENTES

A finales del siglo XX e inicios del siglo XXI, se han generado grandes cambios estructurales, organizacionales y legales en los ámbitos de gobierno, sin embargo, estos cambios se dan de manera más drástica en los municipios, quien encara de manera directa las necesidades de los ciudadanos; tal y como lo establece la Ley Orgánica Municipal, la cual data de 1993, reformada en 1992, y hasta la fecha hoy leemos en su esencia. Por lo que el municipio tiene la gran responsabilidad de incrementar los servicios públicos en todo ámbito, derivado a su crecimiento poblacional, por lo que una de las necesidades prioritarias es la obra pública de urbanización para mejorar el entorno municipal, con el objetivo de aumentar paulatinamente la calidad de vida de los habitantes y optimizar el desarrollo económico y social del territorio municipal.

Por lo que esta responsabilidad recae en los hombros de lo que hoy conocemos como Dirección de Obras Públicas, antes (2003-2006, 2006-2009) Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología, desde sus inicios es uno de los bastiones más importante de toda administración Pública Municipal ya que de ella depende el incremento y desarrollo de nuevos servicios de infraestructura urbana, por lo que la Administración 2022-2024 rediseña la estructura de esta importante área La separación de las áreas administrativas fue realizada en la administración (2010-2013)

Así el municipio de Tepotzotlán, sabedor de las necesidades de sus 103,696 habitantes, según el Censo de Población y Vivienda 2020 del INEGI, en materia de infraestructura realiza, a través de la Dirección de Obras Públicas, obras en diferentes rubros y comunidades, beneficiando a los habitantes con la construcción, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura pública municipal, acorde a los lineamientos que el Marco Legal establece.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- **Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos**, (Publicada en el Diario Oficial de la Federación de Fecha 05 de febrero de 1917 sus reformas y adiciones).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**, (Publicada en el diario oficial de la Federación en fecha 29 de diciembre de 1977 sus reformas y adiciones).
- **Ley de Obras Publicas Y Servicios Relacionados con la Misma** (Publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 04 de enero 2000, sus reformas y adiciones).

- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma** (Publicado en fecha 20 de agosto de 2001 en el Diario Oficial de la Federación, sus reformas y adiciones).
- **Ley Federal de Procedimientos Administrativos** (Publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 04 de agosto de 1998, sus reformas y adiciones).
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (Publicada en el diario Oficial de la Federación de fecha 09 de mayo de 2016, sus reformas y adiciones).
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;** (Publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 18 de julio 2018, sus reformas y adiciones).
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas** (Publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 18 de julio de 2016 sus reformas sus reformas y adiciones).
- **Presupuesto de Egresos de la Federación.** (Publicado en el diario oficial de la Federación de fecha 21 de noviembre de 2025, sus reformas sus reformas y adiciones).
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria** (Publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 30 de marzo de 2006, sus reformas y adiciones).
- **Ley federal de Coordinación Fiscal** (Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 27de diciembre de 1978, sus reformas y adiciones).
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,** (Publicada en Gaceta de gobierno de fecha 31 de octubre de 1917, sus reformas y adiciones).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México** (Publicada en Gaceta de Gobierno 17 de septiembre de 1981, sus reformas y adiciones).
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México** (Publicada en la Gaceta de Gobierno de fecha 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones).
- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios** (Publica en gaceta de gobierno de fecha 21 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones).
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios** (Publicada en Gaceta de Gobierno de fecha 30 de mayo de 2017 sus reformas y adiciones).
- **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios** (Publicada en Gaceta de Gobierno de fecha 30 de mayo de 2017 sus reformas y adiciones).
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios** (Publicado en gaceta de Gobierno de fecha 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones).
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México** (Publicado en la Gaceta de Gobierno de fecha 07 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones).
- **Código Administrativo del Estado de México** (Publicado en Gaceta de Gobierno en Fecha 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones).
- **Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México** (Publicado en Gaceta de Gobierno en fecha 15 de diciembre de 2003, sus reformas y adiciones).
- **Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios** (Publicada en Gaceta de Gobierno de fecha 16 de octubre de 2002 sus reformas y adiciones).

III. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México
Título IV
Régimen Administrativo
Capítulo Segundo
De la Tesorería Municipal

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



- I.** Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- II.** Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;
- III.** Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
- IV.** Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
- V.** Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VI.** Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VII.** Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- VIII.** Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
- IX.** Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control administrativo de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables vigentes y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- X.** Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- XI.** Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XII.** Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- XIII.** Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- XIV.** Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XV.** Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo con 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 con la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;
- XVIII.** Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- XIX.** Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- XX.** Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;
- XXI.** Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- XXII.** Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XXIII.** Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;
- XXIV.** Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXV.** Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; y

XXVI. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

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

Además, deberá acreditar, dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie funciones, la certificación de competencia laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México.

(Adicionado mediante decreto número 22 de la “LIX” Legislatura, publicado en la Gaceta del Gobierno el 11 de noviembre de 2015).

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.- DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

2.- SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

- 2.1 Auxiliares de Requisiciones
- 2.2 Residente y/o Supervisor
- 2.3 Personal de Campo

3.- JEFATURA DE PROYECTOS Y PLANEACIÓN

- 3.1 Topógrafo y auxiliares
- 3.2 Projectistas
- 3.3 Analistas de Precios Unitarios

4.- JEFATURA ADMINISTRATIVA

- 4.1 Auxiliar de informes Trimestrales
- 4.2 Auxiliar de sistemas de información

5.- JEFATURA DE CONTRATOS Y CONCURSOS

- 5.1 Analista de evaluación de concursos

6.- JEFATURA DE CONTROL Y VIGILANCIA DE OBRA

- 6.1 Residente y/o Supervisor
- 6.2 Personal de Campo

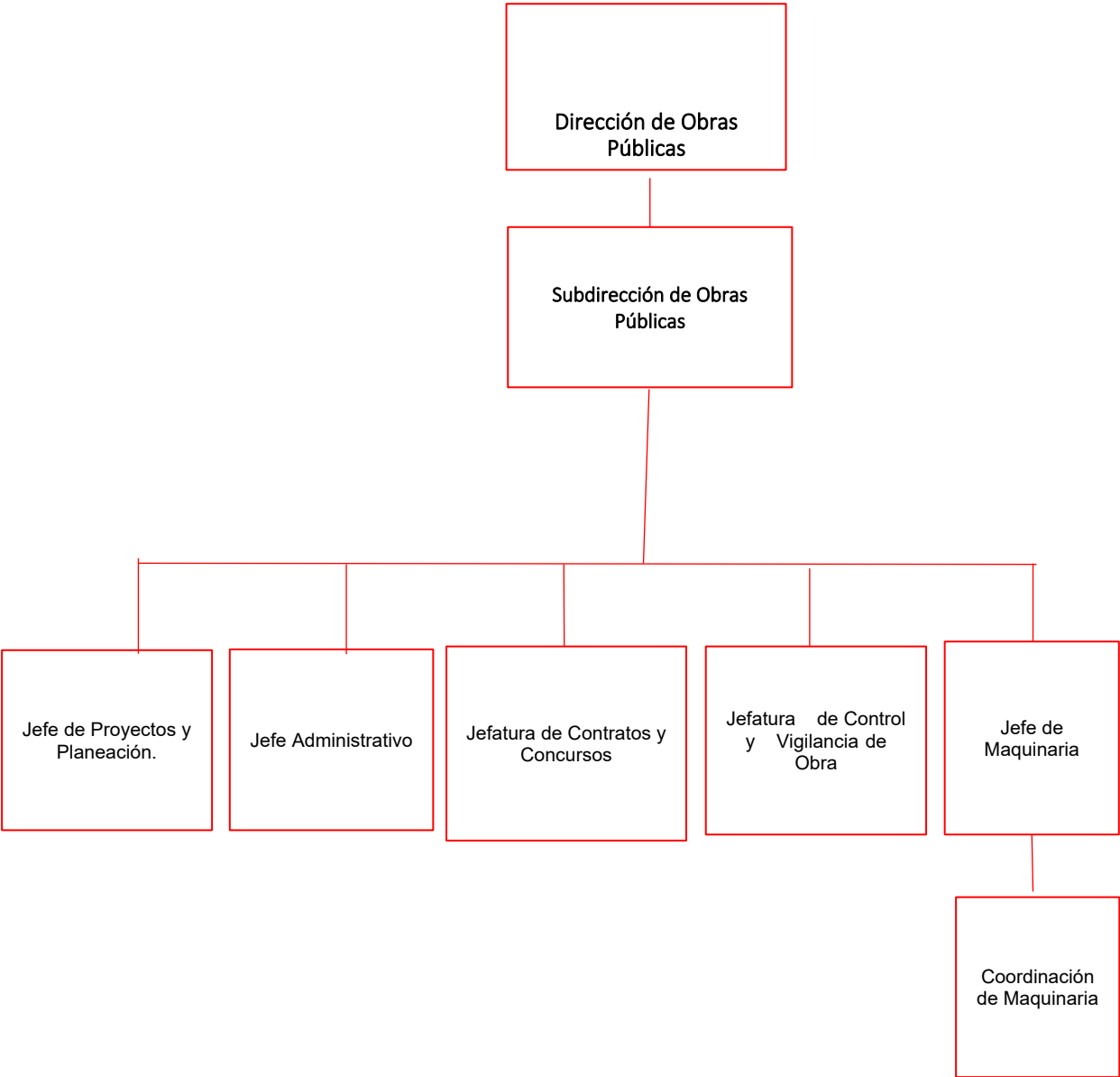
7.- JEFATURA DE MAQUINARIA

- 7.1 Operadores
- 7.2 Personal de Campo

8.- COORDINACIÓN DE MAQUINARIA.

- 8.1 Auxiliares de Mantenimiento

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIÓN POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Dirección de Obras Públicas

OBJETIVO:

Dirigir la planeación, ejecución y supervisión de la obra pública municipal, mediante la coordinación estratégica de recursos, la gestión eficiente de proyectos y el cumplimiento de la normatividad aplicable, para garantizar infraestructura de calidad que contribuya al desarrollo urbano sostenible.

FUNCIONES:

- Planear y supervisar la programación del presupuesto asignado a la Dirección, vinculado a los objetivos y metas establecidos en los diferentes programas autorizados por el Ayuntamiento.
- 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 administrativo de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Avalar y supervisar la cuantificar de las cantidades de obra, materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados.
- Proponer, elaborar e Impulsar al Presidente Municipal, el Programa Obra Anual, para la construcción, mejoramiento y mantenimiento de estas, 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.
- Planear y supervisar la programación, de las obras pública y/o servicios relacionados con la misma, autorizados por el Ayuntamiento, de acuerdo con el presupuesto asignado al Programa de Obra Anual
- Vigilar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido Planeadas programadas, presupuestadas, contratadas administradas, en estricto apego a las disposiciones legales aplicables.
- Validar las Convocatoria a Licitación Pública, así como los oficios de Invitación a los contratistas en los procesos de Invitación restringida y de adjudicación directa
- Supervisar y participar en las diferentes etapas de los procedimientos de Adjudicación de la Obra Pública por contrato.
- Validar los dictámenes de adjudicación de la obra pública por contrato y/o servicio relacionado con la misma.
- Supervisar la transparencia y cumplimiento a la normatividad vigente aplicable en los procesos de contratación de obra pública y/o de servicios relacionados con la misma.
- Vigilar que la ejecución de la obra pública ejecutada por contrato y administración y/o servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones relativas a la supervisión de las obras por residentes y/o supervisores de las obras por contrato y administración y/o servicios relacionados con la misma, para asegurar la correcta ejecución tanto en cantidades, costos y calidad los de trabajos.
- Avalar y supervisar para su pago, previa conciliación, revisión y autorización del residente y/o supervisor los volúmenes de obra ejecutados por contrato integradas en las estimaciones presentadas por los contratistas. Así como la obra ejecutada por administración directa. Considerando los presupuestos autorizados.
- Supervisar y avalar los informes necesarios a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública en el rubro de obra pública y/o servicio relacionado con la misma.
- Supervisa, proporcionar y valar toda clase de información en materia de obra pública y/o servicio relacionado con la misma que le requiera el órgano de control interno, así como las instancias fiscalizadoras.
- Supervisar y Promover la elaboración del inventario de la maquinaria, herramienta y equipo de construcción a su resguardo, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área.

2. SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**OBJETIVO:**

Coordinar la ejecución operativa de los proyectos de obra pública, mediante la supervisión técnica, el control de recursos y la atención oportuna de requerimientos, para asegurar el cumplimiento de metas, tiempos y calidad establecidos.

FUNCIONES:

- Participar y supervisar en la elaboración del proyecto de presupuesto y en el Programa Anual de Obra en el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Verificar que los Proyectos de Obra Pública a ejecutar cuenten con la documentación reglamentaria antes de su adjudicación y/o ejecución.
- Supervisar y proponer que la programación de la obra pública por contrato y administración directa cumpla con los tiempos para su ejecución y culminación.
- Supervisar la documentación relacionada con la obra pública y servicios a ejecutar por la modalidad de contrato y/o administración para dar inicio a los procesos de adjudicación y contratación.
- Supervisar los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad jurídica y administrativa aplicable.
- Coordinar y revisar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en la elaboración de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con las mismas, convenios modificatorios, así como los modelos de contrato, en sus diferentes modalidades.
- Supervisar periódicamente las obras por contrato y administración que se ejecuten cumplan con las especificaciones técnicas requeridas.
- Aprobar las requisiciones de materiales, equipo y maquinaria, necesarias para la ejecución de obra pública realizada por administración directa
- Coordinar y supervisar la solicitud de facturas pagadas, vinculadas con la ejecución de obra pública realizada por administración directa
- Controlar y supervisar, la entrega de materiales, herramienta y maquinaria, necesaria para la ejecución de obra pública realizada por administración directa.
- Coordinar y controlar, los material, herramienta y equipo, que se utilice en la ejecución de obra pública, realizada por administración directa.
- Coordinar y Supervisar con el residente y/o supervisor, el presupuesto total ejercido, vinculado con la elaboración de: cuantificación de volúmenes de obra, números generadores, mano de obra, herramienta, equipo y maquinaria utilizada en la ejecución de obra por administración directa.
- Supervisar y reportar los materiales, herramienta y equipo, que no fue utilizado en la obra pública por administración directa.
- Coordinar y supervisar con las demás áreas administrativas la integración de los expedientes únicos de obra en forma ordenada y sistemática conforme a los lineamientos y normatividad aplicable, así como su resguardo.
- Verificar aleatoriamente que los expedientes únicos de obra cuenten con la documental requerida hasta la contratación para dar inicio a la etapa de ejecución.
- Supervisar los informes de avances físicos-financieros para dar cumplimiento a los requerimientos normativos aplicables.
- Supervisar y reportar periódicamente el contenido administrativo de las estimaciones de los contratos de obra pública, para dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.
- Participar en las diferentes reuniones de trabajo y acciones para la atención de auditorías cuando sea designado representante ante la autoridad auditora.
- Coordinar y supervisar la documental en los procesos de atención a las observaciones de auditoría.
- Coordinar y revisar la elaboración de informes solicitados para dar atención a los requerimientos de los órganos fiscalizadores.
- Coordinar con las áreas de la Dirección y encabezar la atención de las Auditorias que se notifiquen y desarrollen a la Dirección de Obras Públicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes que se le instruya y/o se requiera por parte de Dirección.

3. JEFATURA DE PROYECTOS Y PLANEACIÓN

OBJETIVO:

Planear y desarrollar proyectos de obra pública, mediante la elaboración de estudios técnicos, diseños y programación de obras, para garantizar su viabilidad y correcta ejecución.

FUNCIONES:

- Analizar y registrar los estudios existentes, investigaciones de campo, anteproyectos de obras, factibilidades técnicas, económicas y sociales para la elaboración de los proyectos de obra pública y servicios.
- Elaborar los estudios de factibilidad necesarios, así como los dictámenes requeridos en concordancia con la normatividad aplicable.
- Elaborar los levantamientos topográficos para desarrollar el proyecto dentro de la etapa de planeación de la Obra Pública.
- Elaborar e informar para su aprobación los proyectos que se planea realizar ya sea por contrato o por administración, definiendo los objetivos, alcances, y metas de cada obra pública o servicio.
- Analizar y elaborar la cuantificación de los materiales y conceptos de trabajos necesarios, para programar la ejecución de obra pública, mantenimiento y servicios relacionados.
- Elaborar los presupuestos, matrices de precios, generadores de obra, catálogos, planos y en su caso términos de referencia para dar inicio a los procedimientos de adjudicación de obra pública.
- Elaborar los presupuestos, catalogo matrices de precios, generadores de obra, planos y en su caso términos de referencia para iniciar la ejecución por obra pública por administración.
- Reportar los proyectos y presupuestos, para su aprobación por la Dirección de Obras.
- Analizar, informar y reportar el avance físico de los proyectos, que en su momento fueron contratado y elaborados por un tercero.
- Analizar, elaborar y reportar los cambios de proyecto, en caso de ser necesarios,
- Analizar, actualizar e informar las matrices de precios unitarios extraordinarios, que presenten la contratista.
- Compilar la información generada de cada obra pública a fin de integrarla en el expediente único de obra.
- Desarrollar las demás funciones inherentes que se requieran y/o instruyan.

4. JEFATURA ADMINISTRATIVA.

OBJETIVO:

Administrar los recursos financieros y documentales del área, mediante el control, registro y seguimiento de información administrativa, para asegurar la transparencia y eficiencia en la gestión.

FUNCIONES:

- Proponer el ante presupuesto anual de egresos alineándolo a los proyectos correspondientes para autorización del Director.
- Integrar, preparar y presentar el anteproyecto de Programa Anual de Obra para su autorización, dar seguimiento a las modificaciones en su caso.
- Reporta e Integrar la información correspondiente a los formatos del Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PBRM) y su seguimiento.
- Informar y integrar en los sistemas informativos estatales y federares la información correspondiente referente a los proyectos y presupuestos necesarios que requieren presupuesto para ejecutar obra pública.

- Enlace con la Dirección de Administración y Finanzas del Municipio, para la conciliación y control de los recursos para la ejecución de la obra pública.
- Analizar, actualizar y controlar, bajo instrucciones del Director, el presupuesto anual e informar de los movimientos que se produzcan, así como proponer las adecuaciones correspondientes.
- Elaborar, actualizar y gestionar la documental necesaria para solicitar la suficiencia presupuestal que sean procedentes para contar con recursos económicos y/o financieros para contratar obra pública y ejecutar obra por administración.
- Elaborar y actualizar los reportes y/o modificaciones que el Director de Obras Públicas soliciten del seguimiento al Programa Anual de Obra.
- Elaborar y reportar las solicitudes de pago de Anticipos y Estimaciones de los contratos de obra pública, analizando facturas, garantías correspondientes.
- Realizar el llenado de los formatos para la Agenda para el Desarrollo Municipal y seguimiento correspondiente.
- Coordinar el control del inventario de los bienes muebles administrativos de la Dirección de Obras Públicas.
- Recibir y dar seguimiento al sistema de información del Estado de México y solicitudes en materia de Transparencia y acceso a la información pública.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y/o que le encarguen.

5. JEFATURA DE CONTRATOS Y CONCURSOS

OBJETIVO:

Coordinar los procesos de contratación de obra pública, mediante la elaboración y gestión de concursos y contratos, para asegurar la legalidad, transparencia y eficiencia en la asignación de obras.

FUNCIONES:

- Analizar y reportar si hay incongruencia entre Programa Anual de Obra y suficiencia presupuestal.
- Elaborar su calendarización, invitaciones, y actas correspondientes, y realizar los Comités Interno de Obra Pública desarrollo de las sesiones, recabar firmas y compilación de los archivos correspondientes, conforme a la normatividad vigente aplicable
- Elaborar la programación de los procesos de adjudicación: licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, conforme a la normatividad vigente.
- Dar seguimiento al Sistema de Compranet, en su caso (recursos federales) para la adjudicación de Obras Públicas y de Servicios desde su inicio hasta su terminación
- Gestionar la publicación de convocatoria pública (Conforme a la normatividad Federal o Local según corresponda).
- Elaborar e integrar la convocatoria pública, bases de licitación, para los procesos de adjudicación de licitación pública e Invitación Restringida.
- Elaborar los oficios de Invitación para los procedimientos de Invitación Restringida y Adjudicación Directa.
- Elaborar y gestionar los oficios de Invitación a las áreas externas (Contralorías) para participar en los diferentes actos de cada procedimiento de adjudicación.
- Informar y dar seguimiento al proceso de venta de bases a los concursantes que cumplan con los requisitos solicitados por el Ayuntamiento.
- Analizar y reportar que los participantes en los procedimientos de adjudicación de obra pública, no se encuentren impedidos para su contratación conforme a la normatividad vigente.
- Elaborar, integrar y coordinar la visita de obra de Obra, emitiendo las Constancias de Visita y levantando el acta correspondiente.
- Elaborar, integrar y presidir la Junta de Aclaraciones, emitiendo el acta correspondiente.
- Elaborar, organizar y en su caso presidir el Acto de presentación y apertura de propuestas, emitiendo el acta correspondiente.

- Analizar la revisión, y evaluación detallada de la información integrara en las propuestas técnica y económica de cada proceso de adjudicación.
- Elaborar y reportar el dictamen de adjudicación correspondiente, para autorización del Director de Obras Publicas
- Elaborar, analizar y reportar para las Adjudicaciones Directas la revisión y verificación de los requisitos para el Dictamen de adjudicación correspondiente.
- Elaborar y informar y en su caso Presidir el Acto de Fallo, emitiendo el acta correspondiente. (Acto para dar a conocer el Fallo en el caso de Normatividad Federal).
- Elaboración e informar los Contratos de Obra Pública o de Servicio Relacionado con la misma, para su autorización correspondiente.
- Informar al residente y/o supervisor la solicitud del dictamen y reprogramación de los trabajos, para proceder a la elaboración de convenios modificatorios.
- Elaboración de Convenios Modificatorios para los Contratos de Obra Pública y de Servicios Relacionados con la misma, verificando la integración de la documental necesaria para su celebración.
- Compilar la información generada de cada proceso de adjudicación celebrado obra pública a fin de integrarla en el expediente único de obra.
- Elaborar e informar el inventario de las propuestas que fueron desechadas, mantener la información baja el resguardo conforme lo estable la normatividad vigente
- Desarrollar las demás funciones inherentes que se le requieran y/o instruyan.

6. JEFATURA DE CONTROL Y VIGILANCIA DE OBRA.

OBJETIVO:

Vigilar el cumplimiento de los proyectos de obra pública, mediante la supervisión técnica y administrativa, para asegurar la correcta ejecución conforme a lo autorizado.

FUNCIONES:

- Elaborar el oficio de designación del Residente de Obra para cada Obra Pública o Servicio relacionado con la misma.
- Comprobar que en las obras contratadas se reciba el oficio de inicio de obra por parte del contratista.
- Verificar que se cuente con la documentación: especificaciones técnicas, programa de ejecución, volúmenes de obran sean congruentes con los términos contractuales del contrato, en caso contrario informar al residente y/o supervisor designado.
- Analizar y auxiliar al residente y/o supervisor designado, en las modificaciones de cambios de proyecto, durante el proceso de ejecución de obra, y reportar a la jefatura de planeación y proyectos para su análisis correspondiente.
- Analizar la documentación integrada en las estimaciones: cuerpo de estimación, concentrado de conceptos, números generadores, reporte fotográfico y bitácora de obra, previa revisión, conciliación y autorización por parte del residente y/o supervisor designado. Informar al residente en caso de encontrar observaciones.
- Verificar que se cuente con la documentación de obra por administración directa: facturas, concentrado de materiales, concentrado de mano de obra y concentrado de equipo y maquinaria, generadores de obra, reporte fotográfico y bitácora, previa revisión, autorización del residente y/o supervisor designado. Informar al residente en caso de encontrar observaciones.
- Analizar la documentación que elabore el residente y/o supervisor designado, que justifique la solicitud por la contratista de ejecutar los volúmenes adicionales y precios extraordinarios, vinculados al proceso de ejecución de obra.
- Analizar el Dictamen que elabore el residente y/o supervisor designado, que justifique la elaboración de convenios modificatorios, conforme a la normatividad vigente establecida.
- Analizar y auxiliar al residente y/o supervisor designado, en los procedimientos de suspensión, terminación anticipada o rescisión de contratos de obra pública.
- Verificar que se cuente con el oficio de terminación de la obra presentado por la contratista, de las obras adjudicadas por contrato

- Revisar las actas de entrega recepción y actas de finiquito de las obras contratadas y por administración directa, sean elaboradas conforme a la normatividad vigente aplicable. Informar al residente en caso de encontrar observaciones.
- Verificar la información generada de cada obra pública realizada por contrato y administración, con objeto de que este integrada en cada expediente único de obra. Informar a las diferentes áreas administrativas si hay faltantes que le correspondan
- Elaborar oficios de requerimiento de información de obra pública realizadas por contrato y administración directa, solicitados por instancias fiscalizadoras.
- Elabora los pliegos de observaciones de auditorías, emitidos por instancias fiscalizadoras.
- Integrar y analizar la documentación, solicitada en los diferentes sistemas digitales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes que se requieran y/o instruyan.

7. JEFATURA DE MAQUINARIA.

OBJETIVO:

Administrar el uso de maquinaria pesada, mediante la programación, control y supervisión de equipos, para asegurar su operación eficiente en los proyectos de obra.

FUNCIONES:

- Analizar, actualizar e informar, los inventarios y catálogos de herramienta y equipo de construcción que estén al cuidado o sean propiedad de la entidad municipal; bajo resguardo de la Dirección de Obras Públicas, por lo tanto, quedan bajo su responsabilidad del control y cuidados.
- Elaborar e informar el programa de acción diaria reportando a la Dirección de Obras, los trabajos por realizar y realizados.
- Analizar y ejecutar las maniobras necesarias de apoyo con herramientas y equipo menor de construcción para todo tipo de maniobras.
- Reportar la solicitud de los materiales y herramientas necesarias para el desarrollo de las funciones en la prestación del servicio de apoyo con herramienta, maquinaria y equipo menor de construcción.
- Analizar, supervisar y reportar el control de las acciones realizadas en cada maniobra vinculadas contra los materiales utilizados en cada una de ellas.
- Analizar e informar el flujo del uso de herramientas, maquinaria y equipo, así como el control de reparaciones, que quede bajo su responsabilidad mientras estas se realicen, así como la entrada y salida de refacciones y herramientas mecánicas.
- Registrar e informar el suministro, uso y destino final de los insumos para obra por administración y/o apoyo. Y clasificar e informar los sobrantes al Subdirector de Obras Públicas.
- Registrar e informar la entrada y salida de herramienta y equipos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes que se requieran y/o instruyan.

7.1.- COORDINACIÓN DE MAQUINARIA

OBJETIVO:

Coordinar el mantenimiento y disponibilidad de maquinaria, mediante la programación de servicios preventivos y correctivos, para garantizar su óptimo funcionamiento.

FUNCIONES:

- Verificar, controlar y actualizar los inventarios y catálogos de la maquinaria y equipo de construcción que estén al cuidado de la Dirección de Obras Públicas y que por lo tanto quedan bajo su responsabilidad del control y cuidados.
- Coordinar con la Dirección de obra y la Jefatura de Maquinaria el programa diario de la maquinaria, reportando a través de bitácora los resultados de los trabajos realizados.
- Supervisar y verificar en campo las maniobras necesarias a la maquinaria y el equipo.

- Solicitar a la Dirección la autorización de los materiales y herramientas necesarias para el desarrollo de las funciones en la prestación del servicio de apoyo a realizar con la maquinaria y equipo;
- Informar a la Dirección, sobre el cumplimiento de las actividades y programas asignados a la unidad de apoyo de maquinaria y equipo;
- Elaborar y reportar la documentación soporte de las acciones realizadas en cada maniobra, contra los materiales utilizados en cada una de ellas;
- Elaborar e informar sobre el programa calendarizado y recorridos físicos para verificar el estado físico la maquinaria y los equipos;
- Elaborar, actualizar e informar a la Dirección de Obras Públicas sobre el Programa de mantenimientos preventivos y/o correctivos, mediante elaboración de requerimientos, de manera planeada, con el objetivo de evitar desgaste degenerativo en la maquinaria y equipo;
- Elaborar, registrar, actualizar, las bitácoras de maquinaria y equipo, con objeto de llevar un registro en el mantenimiento de cambio de piezas de cada unidad, con objeto de justificar el gasto;
- Elaborar e informar Reportes de la Maquinaria y equipo que son utilizadas en la ejecución de cada obra por administración y/o apoyo, con objeto de cuantificar el costo utilizado.
- Resguardar las unidades oficiales y maquinaria en el Almacén Municipal o lugar autorizado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y/o que se le encarguen.

VII. DIRECTORIO

Ing. Sergio Soriano Mancilla
Director de Obras Públicas

Subdirección de Obras Públicas

Ing. Tomas Ortega Ornelas
Jefe de Planeación y Proyectos

C. Eladio González Bustos
Jefe Administrativo

C. Fernando Aguilera Mier
Jefe de Contratos y Concursos

Arq. Héctor Guillermo del Valle Sosa
Jefe de Control y Vigilancia de Obra

C. Benjamín Solís Félix
Jefe de Maquinaria

C. Julio Alberto Zavala Sánchez
Coordinador de Maquinaria

VIII. VALIDACIÓN

(Rúbrica)

Lic. María de los ángeles Zuppa Villegas

Presidenta Municipal Constitucional de Tepetzotlán, Estado de México.

(Rúbrica)

Lic. Ulises Rangel Baca

Secretario del Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México

(Rúbrica)

Ing. Sergio Soriano Mancilla

Director de Obras Públicas de Tepetzotlán, Estado de México

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

NO.	Nombre de la publicación	Fecha	Edición
1	Manual de organización interna y operación De la dirección de obras públicas	Oct-2014	1era edición
2	Modificación del manual de organización De la Dirección de obras públicas	Nov-2020	2da edición
3	Actualización del manual de organización de la Dirección de obras públicas	Julio 2026	Actualización

Segundo. - Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, **Lic. Ulises Rangel Baca**, publicar el presente acuerdo en la Gaceta Municipal para su debido conocimiento y leal observancia.

Lo que se informa y se hace constar para todos los efectos legales a que haya lugar.

PUNTO NÚMERO SIETE.

El Lic. **Ulises Rangel Baca**, Secretario del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, **CERTIFICO** que el Ayuntamiento, en su **QUINCUAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día **16 de julio del año 2026**, en el desahogo del punto número **SIETE** del Orden del Día aprobado para la correspondiente sesión, referente a:

- 07. *Propuesta, discusión, y, en su caso, aprobación para habilitar días y horas inhábiles del 20 al 28 de julio de 2026, para que la Dirección de Administración y Finanzas y el Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Tepotzotlán puedan sustanciar los procedimientos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios, hasta la suscripción del contrato, conforme a la ley de contratación pública del Estado de México y municipios.***

Habiéndose hecho la presentación y justificación del asunto por parte de la **Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas**, Presidenta Constitucional del Municipio de Tepotzotlán, analizadas las propuestas surgidas, vertidas las interrogantes que consideraron pertinente realizar las y los integrantes del cuerpo edilicio, culminada la etapa de debate, puesto el punto a votación, el órgano colegiado arribó en su parte sintética, esencial, medular y cardinal, a los siguientes:

ACUERDOS

Primero. – Se aprueba por **Unanimidad** de votos, con las abstenciones de la **Lic. Cynthia del Rivero Gallardo**, Quinta Regidora y de la **Lic. Beti Guadalupe Sandoval Antonio**, Séptima Regidora, **habilitar días y horas inhábiles del 20 al 28 de julio de 2026, para que la Dirección de Administración y Finanzas y el Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Tepotzotlán puedan sustanciar los procedimientos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios, hasta la suscripción del contrato, conforme a la ley de contratación pública del Estado de México y Municipios.**

Segundo. - Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, **Lic. Ulises Rangel Baca**, publicar el presente acuerdo en la Gaceta Municipal para su debido conocimiento y leal observancia.

Lo que se informa y se hace constar para todos los efectos legales a que haya lugar.

Directorio del Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México.

Lic. María de los Angeles Zuppa Villegas.

**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO.**

LIC. VICTOR CASTRO DOMINGUEZ

SÍNDICO MUNICIPAL DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

DRA. GLORIA MARÍA CASTORENA ESPINOSA

PRIMERA REGIDORA DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

C. JUVENTINO LOZANO VARGAS.

SEGUNDO REGIDOR DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

LIC. BRENDA VALERIA FRAGOSO FUENTES

TERCERA REGIDORA DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

C. ELPIDIO ROMERO MONTIEL

CUARTO REGIDOR DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

LIC. CYNTHIA DEL RIVERO GALLARDO

QUINTA REGIDORA DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

ING. PEDRO AARÓN VARGAS CASTRO

SEXTO REGIDOR DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

LIC. BETI GUADALUPE SANDOVAL ANTONIO

SÉPTIMA REGIDORA DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

LIC. ULISES RANGEL BACA

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN,
ESTADO DE MÉXICO**

Estos acuerdos entraran en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México.

Plaza Virreinal #1, Bo. San Martín, Tepetzotlán, Estado de México, C.P. 54600
Tel. 55 5876 02 02 / 55 5876 00 97 / 55 5876 06 88