



# AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO 2019-2021

---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



GOBIERNO DE  
**TEMASCALCINGO**  
*Trabajando con Transparencia por tu Bienestar*  
2019 - 2021

---

LIC. JUAN DE LA CRUZ RUÍZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

---



Derechos reservados

Ayuntamiento de Temascalcingo 2019-2021

Dirección de Obras Públicas

Plaza Benito Juárez no. 1, (a espaldas del Palacio Municipal)

Colonia Centro, Temascalcingo, México.

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



## ÍNDICE

<b>Presentación</b>	<b>3</b>
<b>I. Antecedentes</b>	<b>5</b>
<b>II. Base Legal</b>	<b>7</b>
<b>III. Atribuciones</b>	<b>8</b>
<b>IV. Misión</b>	<b>11</b>
<b>V. Visión</b>	<b>11</b>
<b>VI. Objetivo General</b>	<b>11</b>
<b>VII. Estructura Orgánica</b>	<b>12</b>
<b>VIII. Organigrama</b>	<b>13</b>
<b>IX. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa</b>	<b>14</b>
<b>X. Glosario</b>	<b>26</b>
<b>XI. Directorio</b>	<b>31</b>
<b>XII. Validación</b>	<b>33</b>
<b>XIII. Hoja de Actualización</b>	<b>34</b>



## PRESENTACIÓN

La Administración Pública municipal es el instrumento básico para cristalizar los objetivos, planes y programas en acciones y resultados concretos que tiendan a responder las expectativas de la ciudadanía de Temascalcingo, es por ello que la Dirección de Obras Públicas, en ejercicio de las facultades que le confiere el Bando Municipal vigente de Temascalcingo, considerando que uno de los propósitos de la presente Administración es cumplir con las atribuciones y funciones de satisfacer las demandas primordiales de la población relativas a Obras Públicas de nuestro Municipio, garantizando el derecho en el marco de legalidad y justicia.

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

En ese sentido, se presenta el “Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas”, con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que la integran; y con ello guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

El presente manual, contiene la base legal que norma la actuación del Ayuntamiento de Temascalcingo y en lo particular de la Dirección de Obras Públicas, para que cumpla con el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la Administración Pública; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan en actos relativos a los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar, demoler bienes inmuebles además la



planeación, programación, ejecución, control, la estructura orgánica y el organigrama, representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la Dirección; otorgando mayor certeza jurídica, eficiencia y eficacia administrativa, y así promover cultura de respeto a la ley y a la presente Administración Municipal así como a las autoridades municipales que en ella intervienen.

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



## I.- ANTECEDENTES

El primer antecedente al Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas se realizó en la administración 2013-2015 siendo este el que da apertura para la actualización de dicho manual a la administración 2016-2018 y actualmente en la administración 2019- 2021.

En cuanto a obra pública debe entenderse como todo trabajo que tiene por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler los bienes que, por su naturaleza o disposición de la Ley, están destinados a un servicio público o al uso común. Ésta surge como resultado de la necesidad que se presenta en la población, así como del derecho que recae sobre los gobernados para exigir a sus autoridades, la construcción de obras en beneficio del pueblo mismo.

Las Obras Públicas se desarrollan por medio del Estado mediante fondos recaudados por impuestos o diferentes tributos, y sus fines son meramente sociales, es por ello que prestan un servicio útil a la comunidad.

A través de la historia, la obra pública ha sufrido diferentes modificaciones con la finalidad de satisfacer mejor las necesidades de la población. Dos de las modificaciones más significativas, datan del 10 de diciembre del 2002, en donde a través del decreto número 113 se modifica la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, en donde se ve reflejado el cambio de atribuciones en materia de obra pública que en ese entonces estaba conferida a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas quedando encargada únicamente de los Asentamientos y la regulación del desarrollo urbano y vivienda, dando origen así a la nueva Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, ya que sus atribuciones se equiparaban mejor que con las de obras públicas y la del 8 de diciembre del 2005 con la



publicación de decreto 189 en donde se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, en donde se fusionan las actividades de agua y obra pública quedando a partir de esa fecha como Secretaría del Agua y Obra Pública pues las funciones de ambas satisfacían mejor el fin social de las obras públicas.

Por último, cabe mencionar que el presente Manual estará sujeto a cambios derivados de reformas a la normatividad Estatal o Municipal; así como, por las transformaciones que presente la política de modernización e innovación Administrativa Municipal.

**MTM/DDU/123**



## II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 5 de febrero de 1917, Reformas y Adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico oficial 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Reformas y Adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 2 de marzo de 1993, Reformas y Adiciones.
- Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, última reforma publicada en 13 de enero del 2016.
- Reglamento de la ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Periódico oficial, 02 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, 13 de diciembre de 2001. Reformas y adiciones.
- Reglamento del libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Temascalcingo, 25 de febrero 2004, modificación total 30 de septiembre de 2005.
- Bando Municipal vigente de Temascalcingo, 05 de febrero de 2019.



### III. ATRIBUCIONES

#### Ley orgánica municipal del Estado de México

Con fundamento en el artículo 96. Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Dirección de Obras Públicas o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, fundamenta sus atribuciones y se refiere en lo general a coordinar conforme a la normatividad de la materia, todas las fases de la obra pública, desde su planeación hasta la entrega recepción de la misma.

- Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad:
- Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados
- Administrar y ejercer en el ámbito de su competencia de manera coordinada con el Tesorero Municipal, los recursos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública conforme a las disposiciones legales aplicables en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados.

#### Objetivos De La Dirección De Obras Publicas

##### Bando Municipal 2019-2021

- I. Planear, programar, presupuestar, adjudicar, establecer y coordinar los lineamientos para la construcción de obra pública atendiendo la prioridad social cual sea el origen de los recursos.



- II. Establecer los términos de control en la ejecución de la obra pública, además de la verificación de los mismos de acuerdo a la legislación aplicable y reglas de operación de los programas de obra pública.
- III. Promover la integración de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia encargados de supervisar la obra pública municipal.
- IV. Realizar convenios de colaboración cuando se lleve a cabo obra pública en coordinación con la Federación, el Estado y/o otros Municipios.
- V. Incrementar, mejorar y mantener la infraestructura pública municipal.
- VI. Coadyuvar con las diferentes direcciones municipales en acciones que tengan como objetivo la realización de obra pública.
- VII. Los programas de obra pública se ejecutarán conforme a lo establecido por el Plan de Desarrollo Municipal atendiendo las prioridades sociales.
- VIII. La ejecución de la obra pública será bajo el esquema de cooperación con la comunidad de acuerdo a lo establecido en el título sexto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- IX. Las demás previsiones que deban tomarse en consideración, según la naturaleza y características de la obra. La obra pública que realiza el gobierno municipal se rige con fundamento en la normatividad aplicable de acuerdo a la naturaleza de la obra y el origen de los recursos.



## ACTIVIDADES

La Dirección de Obras Públicas realiza las siguientes actividades:

- Atender en audiencias personalizadas, a la ciudadanía en general que tenga interés en los asuntos relacionados con la obra pública.
- Asistir a eventos, cursos, reuniones, capacitaciones etc., relacionados con temas inherentes a la obra pública.
- Coordinar el establecimiento de canales de comunicación entre las áreas de la Dirección, a fin de que los objetivos y programas se cumplan de forma integral y con esto, dar mejores servicios a la comunidad.
- Coordinar la atención a los entes fiscalizadores, a fin de otorgar respuesta oportuna a las acciones de auditoría que realicen.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia
- Realizar levantamientos topográficos, cuantificaciones y otras actividades inherentes a la obra pública que solicita la ciudadanía en labores de gestión.



#### **IV. MISIÓN.**

Ejecutar conforme a lo que determine la legislación vigente, las Obras Públicas que otorguen los mayores beneficios a la Ciudadanía, mediante la programación de Obras, que surgen de las necesidades más sentidas de la población, con base en los principios de eficacia, eficiencia, efectividad, calidad y economía, sin dejar de lado el estricto apego a la normatividad que rige a los diferentes programas institucionales de inversión, en apego a normas establecidas, con eficacia, eficiencia y transparencia en beneficio de la ciudadanía.

#### **V. VISIÓN.**

Con el manejo eficiente de los recursos, generar mayores satisfactores a los ciudadanos, con obras públicas prioritarias de calidad, útiles y económicas para las comunidades del municipio de Temascalcingo.

Obtener beneficios de la población, haciendo uso de la tecnología y promoviendo el servicio de calidad.

#### **VI. OBJETIVO GENERAL**

Conformar y coordinar un equipo de trabajo dedicado a la supervisión de las obras públicas y los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles, además de proporcionar una imagen institucional coordinada. Dirigir todas aquellas actividades encaminadas a la contratación de las empresas constructivas que realizarán las distintas Obras Públicas en el Municipio.

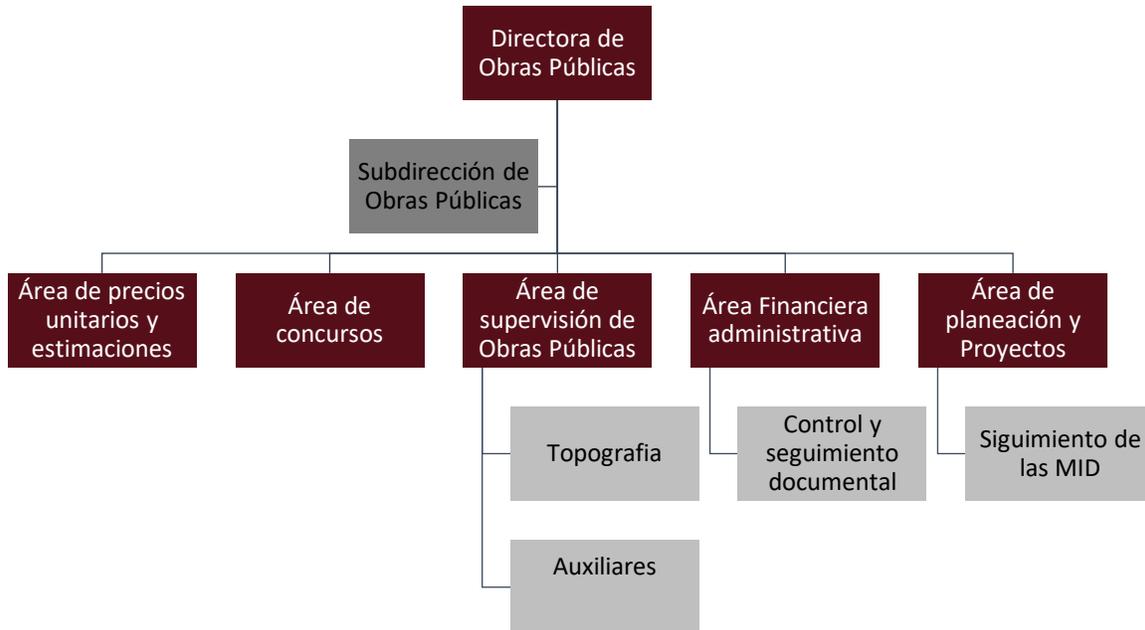


## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- **Director de Obras Públicas.**
- **Subdirector de Obras Públicas.**
- **Área de precios unitarios y estimaciones.**
- **Área de concurso.**
- **Área de supervisión de Obras Públicas.**
- **Área Financiera administrativa.**
- **Área de Planeación y Proyectos**



## VIII. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS





## IX.- OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

### DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

El Director de Obras Públicas o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las siguientes atribuciones:

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



- VII. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- VIII. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
- IX. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- X. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- XI. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XII. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- XIII. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;



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



XXIII. 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;

XXIV. 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

XXV. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

## **IX.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL DIRECTOR**

### **Director de Obras Públicas.**

Planear, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas que realizan las áreas que integran la Dirección, a fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, así como de los planes y programas anuales que se determinen en materia de obra pública.

Funciones:

- Planear, programar y controlar la construcción de las obras de beneficio colectivo que autorice el ayuntamiento.
- Vigilar e impulsar el mantenimiento y conservación de la obra pública.



- Elaborar y presentar para su aprobación y autorización, al C. Presidente Municipal, el programa anual de trabajo.
- Elaborar el informe anual de actividades realizadas por la Dirección a fin de que sea integrado al informe anual de actividades que presenta conforme a la Ley, el C. Presidente Municipal.
- Promover conforme a la normatividad, la adjudicación de contratos para la ejecución de obras públicas.
- Celebrar convenios, contratos o acuerdos, que se deriven de las obras públicas incluidas en los diferentes programas institucionales de inversión.
- Analizar y validar, la documentación soporte que se genere en las obras públicas, a fin de dar trámite al pago de anticipos y estimaciones.
- Coordinar y supervisar, que la integración de expedientes unitarios de obra, se lleve a cabo conforme a normatividad, de forma completa y ordenada.
- Promover la elaboración de proyectos ejecutivos, justificaciones económicas, validaciones y demás requisitos básicos, que faciliten la autorización de recursos para ejecución de obras.
- Evaluar las actividades de las diferentes áreas de la Dirección a fin de lograr una permanente efectividad de funciones y elevar la calidad de los servicios que se prestan.
- Atender en audiencias personalizadas, a la ciudadanía en general que tenga interés en los asuntos relacionados con la obra pública.



- Asistir a eventos, cursos, reuniones, capacitaciones etc., relacionados con temas inherentes a la obra pública.
- Coordinar el establecimiento de canales de comunicación entre las áreas de la Dirección, a fin de que los objetivos y programas se cumplan de forma integral y con esto, dar mejores servicios a la comunidad.
- Coordinar la atención a los entes fiscalizadores, a fin de otorgar respuesta oportuna a las acciones de auditoría que realicen. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **Subdirector de Obras Públicas**

Coadyuvar y apoyar de manera operativa a la Dirección de Obras Públicas, en la atención y resolución de las funciones sustantivas y adjetivas de la misma

Funciones:

- Preparar el proyecto de programación anual de obras, a fin de que sea aprobado por la Dirección y a su vez sea presentado al C. Presidente Municipal.
- Coordinar la elaboración de proyectos, para las obras prioritarias que se incluyan en los programas institucionales de inversión.
- Coordinar los eventos de los procesos licitatorios que se deriven de las obras públicas priorizadas, conforme a la normatividad correspondiente.
- Coordinar la evaluación de propuestas para adjudicación de contratos de obra.
- Formular las bases y preparar las convocatorias para las licitaciones que se deriven del programa de obras.



- Participar en los eventos licitatorios, siendo estos las visitas al lugar de los trabajos, juntas de aclaraciones, análisis de presupuestos y fallos.
- Coordinar y revisar la elaboración de catálogos de conceptos y presupuestos de obra.
- Verificar que los procesos relacionados con la planeación, adjudicación, ejecución y comprobación de recursos destinados a la obra pública se realicen con apego a la normatividad correspondiente.
- Coordinar y supervisar la elaboración de estimaciones y documentación soporte, para el trámite de pago.
- Coordinar la integración de expedientes unitarios de obra.
- Atender las acciones de auditoría o fiscalización que emprendan las dependencias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **X.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS AUXILIARES**

### **Área de Supervisión de Obra:**

Supervisar el correcto desarrollo de las obras públicas desde el punto de vista técnico y normativo, con base en lo establecido en contratos, cuidando calidad, precio, oportunidad y en general, administrar todos los elementos necesarios para la realización de las obras públicas.



#### Funciones:

- Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas del Municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública.
- Aperturar, intervenir y cerrar las bitácoras inherentes a las obras que tenga a su cargo, conforme lo señala la normatividad. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Revisar y dar trámite para firma de autorización, estimaciones, precios unitarios y demás documentación de las obras que se tengan a cargo, tanto de contrato como por administración.

#### **Área de Precios Unitarios.**

Obtener mediante análisis, muestreos y cotizaciones, las mejores condiciones para el ayuntamiento, en cuanto a costo, calidad y oportunidad en la ejecución de los conceptos ordinarios y extraordinarios de obra, así como en los volúmenes adicionales u obras incluidas que surjan en la ejecución de los trabajos.

#### Funciones:

- Realizar cotizaciones de materiales necesarios en las obras p or contrato o por administración.
- Revisar analíticamente la estructura de los precios unitarios de las propuestas ofrecidas por empresas de los diversos concursos de obra.



- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Elaborar en coordinación con el área de supervisión, el catálogo de conceptos de las obras.
- Elaborar en coordinación con el área de supervisión, los presupuestos base de las obras.
- Analizar costos horarios que se presentan en las propuestas para ejecución de obra.
- Analizar rendimientos de año de obra, integración de cuadrillas y factor de salario real, utilizados en las matrices de precios unitarios propuestos.
- Analizar los costos indirectos, cargos adicionales, financiamiento u otros conceptos que se involucren en las matrices de precios unitarios.
- Analizar la utilización de materiales que se integran a las matrices de los precios unitarios que se incluyen en las propuestas.

### **Área Financiera Administrativa**

Atender y apoyar las acciones administrativas que se desarrollan en la Dirección, con el fin de eficientar la utilización de los recursos humanos y materiales necesarios en el trabajo que desempeña la Dirección en general.

Funciones:

- Atender a la ciudadanía canalizándola al área correspondiente dentro de la Dirección.



- Elaborar requerimientos para papelería necesaria para el buen desempeño de las funciones.
- Elaborar requerimientos para refacciones para los vehículos que se utilizan para supervisión de obra.
- Elaborar vales de material para construcción, relacionado con apoyos a la ciudadanía.
- Capturar la correspondencia del Ayuntamiento, dependencias de Gobierno y demás solicitudes.
- Elaborar oficios varios para turnarse a las dependencias correspondientes.
- Controlar y archivar los oficios enviados y recibidos. Capturar los informes mensuales y trimestrales, así como las fichas técnicas (avances físico-financieros del ramo 33) de las obras.
- Elaborar encabezados de carpetas, correspondientes a expedientes unitarios de obra.
- Integrar documentación para los trámites de las estimaciones de obras.
- Controlar la agenda del titular de la Dirección de Obras Públicas.
- Integrar documentos de las carpetas correspondientes a expedientes unitarios de obra.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **Área de Concursos y Contratos.**



Elaborar, programar y difundir las convocatorias y la celebración de concursos para la adjudicación de contratos para ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo que señala la normatividad de la materia.

#### Funciones:

- Elaborar la documentación legal correspondiente para el debido proceso de licitación o en las excepciones que señala la legislación vigente como adjudicación directa o invitación restringida de las obras pertenecientes a los programas institucionales de inversión.
- Realizar la autorización de pago con anexos para remitirla a inversión pública o a tesorería si es el caso. Remitir a las instalaciones correspondientes los anexos, oficios, estimaciones, proceso de licitación y los demás que se requiera para la liberación de los recursos federales o estatales correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Programar el desarrollo de eventos, inherentes a la adjudicación de contratos para la ejecución de obra, tales como: Visita al sitio, juntas de aclaraciones, presentación de propuestas, condiciones debidamente enteradas por escrito y firmadas por los participantes o concursantes, fallos, firma de contratos etc.
- Coordinar con otras áreas, la integración de expedientes unitarios de obra. Atender en lo que corresponda, las acciones de fiscalización.



- Elaborar y publicar la convocatoria de los concursos de obra pública de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.
- Formular los contratos de obra pública en los términos de lo previsto en la legislación de la materia.
- Elaborar en coordinación con la supervisión estimaciones para trámite de pago.
- Organizar los concursos conforme a la normatividad aplicable y adjudicar las obras públicas a ejecutar, asegurando las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad.
- Analizar, y en su caso realizar propuestas de modificación de los convenios o contratos que se suscriban con las ejecutoras de las obras.
- Promover en lo que corresponde las acciones legales que procedan en contra de los actos que afecten los intereses del Municipio en materia de obra pública.

### **Área de Planeación y Proyectos:**

Planear, integrar, revisar y realizar adecuadamente los proyectos de obra conforme a las prioridades que se señalen, en beneficio de la ciudadanía del Municipio.

#### Funciones:

- Coordinar y supervisar la elaboración de estudios y proyectos que se ejecuten por contrato o por administración hasta su conclusión, o satisfacción del Ayuntamiento.
- Plantear la resolución de modificaciones a proyectos, cuando surja la necesidad durante la ejecución de la obra.
- Vigilar que la ejecución de las obras, se lleven a cabo conforme a lo señalado en el proyecto ejecutivo.



- Verificar que los resultados de pruebas de laboratorio, sean acordes a las especificaciones determinadas en el proyecto.
- Programar visitas de campo a los sitios donde se proponen los proyectos.
- Integrar expedientes unitarios, con los productos que se deriven de la elaboración de proyectos
- Atender acciones de fiscalización en lo que corresponda.

## XI. GLOSARIO

**Adjudicación:** Decisión administrativa de aceptar una oferta la que se comunicará por escrito al proponente.

**Anteproyecto:** Conjunto de planos y documentos resultantes de un trabajo preliminar y suficientes para definir las características principales de una obra. El anteproyecto, por su carácter, no es suficiente ni permite ejecutar la obra.

**Bases de Licitación:** Documentos suministrados a los presuntos proponentes para que, en igualdad de condiciones, puedan presentar una oferta competitiva que, además, pueda ser objetivamente calificada y evaluada, para la ejecución de una obra, la prestación de un servicio o la provisión de un bien. Sin limitarse a ellos, normalmente las bases para la licitación deben incluir: Términos de Referencia, o pliego de Condiciones, Proyecto de Contrato, Formas para la presentación de las propuestas y el “Proyecto de Ingeniería”.

**Cantidad de pago:** Cantidad a pagarse, por cualquier rubro del contrato que el fiscalizador incluya en una planilla de pago por trabajos efectuados por el Contratista.



**Concepto de Trabajo (o Trabajo Específico):** Conjunto de materiales, actividades y operaciones manuales y/o mecánicas, convencionalmente establecido con fines de medición y pago, que integran una parte o elemento de la Obra. Cada concepto de trabajo (o Trabajo específico) terminado se mide en unidades preestablecidas y señaladas en las especificaciones.

**Contratante:** Entidad, del sector público o dependencia de ella que tenga presupuesto descentralizado con capacidad para contratar, que ha suscrito un contrato o convenio con una o varias personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, para que ejecuten una obra, preste un servicio, o venda un bien, y que recibe por ello el pago acordado.

**Contratista:** Persona Natural o Jurídica, pública o privada o sociedades civiles (asociaciones, consorcios) que ha suscrito un contrato o convenio, obligándose a ejecutar y entregar una obra, prestar un servicio o suministrar un bien, y que recibe por ello la compensación acordada.

**Contrato:** Documento escrito entre el contratante y el contratista, en el que, con sujeción a la ley, se establecen las obligaciones y derechos de las partes al ejecutar una obra, prestar un servicio o suministrar un bien, por un precio establecido.

**Convenio:** Nombre que generalmente se usa para los contratos suscritos entre entidades Públicas.

**Convocatoria:** Llamado público (aviso o anuncio) que hace una entidad, a fin de que los interesados presenten sus ofertas para la ejecución de una obra, la prestación de un servicio o la provisión de bienes determinados.

**Costo de una Obra:** Sumatoria de todas las inversiones requeridas, en una moneda determinada, para proveer de todos los elementos necesarios y lograr su correcta ejecución y total terminación, sujetándose a pautas técnico -legales preestablecidas y dentro de un plazo determinado de antemano. Esta definición es válida tanto para la totalidad de la obra cuanto para cada uno de los rubros o Ítems que la integran.



**Derecho de vía:** Concepto jurídico que faculta la ocupación, en cualquier tiempo, del terreno necesario para la construcción, conservación, ensanchamiento, mejoramiento o rectificación de caminos. La amplitud del “Derecho de Vía” será determinada por la autoridad competente, en el acuerdo de aprobación del proyecto de la obra, y generalmente se extenderá a cada lado del camino y hacia afuera, una y media veces el ancho de la obra básicamente terminada. Estas medidas se tomarán en los rellenos desde el pie inferior de los taludes; y en los cortes, desde el borde superior de los mismos.

**Diferencia en Cantidades de Obra:** Las que se producen al ejecutarse una obra entre las cantidades reales ejecutadas y las que constan en el cuadro de cantidades estimadas del contrato. No requieren contrato complementario ni autorización, sino solo la constancia del cambio en un documento suscrito por las partes.

**Efecto ambiental.** Alteración que produce el proyecto en el ambiente.

**Equipo:** Toda la maquinaria, vehículos y demás bienes de capital, junto con los repuestos, herramientas y abastecimientos necesarios para su operación y mantenimiento, requeridos para la construcción y la terminación de la obra dentro de las especificaciones aprobadas.

**Especificaciones:** Conjunto de Instrucciones, Normas y Disposiciones que rigen la ejecución y terminación de una Obra y/o la prestación de un Servicio; y las Condiciones y Requisitos que deben satisfacer: el personal, los materiales (simples o compuestos en Obra), los equipos y los procedimientos utilizados para esos fines y/o los Bienes que se desea adquirir. (El concepto de “Especificaciones” incluye los de “DISPOSICIONES”, “NORMAS”, “INSTRUCCIONES”, etc., cuando estas tienen que ver con la ejecución de una Obra, el ejercicio de un “Servicio” o las características y requisitos que se exigen en un “Bien”. Pero las disposiciones, normas y/o instrucciones no son “especificaciones” cuando se refieren a otros aspectos; por ejemplo: documentos y procedimientos precontractuales, contractuales, de financiamiento, de instrucciones a los oferentes, de inspecciones, de recepciones, etc., etc.).

**Especificaciones Complementarias:** Especificaciones legalmente aprobadas, que se añaden o de alguna manera modifican las Especificaciones Generales. (Para que sean de



cumplimiento obligatorio, en cada caso específico, puede hacer se referencia al documento de difusión, legalmente aprobado, en el que constan).

**Estructura:** Arreglo o disposición de materiales o elementos de construcción que, de acuerdo con el “Proyecto de Ingeniería”, integran el todo, la parte fundamental o una de las partes principales de una obra. Se consideran estructuras los: Puentes, Edificios, alcantarillas, cloacas, cunetas, atarjeas, sumideros, cisternas de des agüe, muros de contención, entibados, bocas de inspección, Tuberías de Servicio, subdrenajes, drenajes para cimentación y otros artículos o particularidades que pueden necesitarse durante la ejecución de los trabajos y no se han incluido en otros conceptos.

**Evaluación:** Procedimiento precontractual que consiste en el análisis comparativo de las ofertas calificadas, para elegir la más conveniente a los intereses del presunto contratante, y que culmina en la adjudicación.

**Garantía de fiel cumplimiento del contrato:** Fianza que asegura el fiel cumplimiento del contrato y sirve además para responder por las obligaciones que el Contratista, en relación con el contrato, contrajere a favor de terceros.

**Garantías de seriedad de la oferta:** Fianza rendida por el oferente para asegurar la firma del contrato. Su valor se determina en los documentos precontractuales como un porcentaje del monto del presupuesto referencial.

**Garantía por el anticipo:** Fianza que rinde el Contratista para responder por el valor y buen uso del anticipo, cuando éste ha sido considerado en el contrato.

**Ingeniero:** Fiscalizador, en su calidad de representante del Director para la ejecución de los proyectos de Ingeniería, o quien ejerza autoridad y funciones similares en entidades administrativas del Sector Público.

**Invitación:** Comunicación que cursa el presunto contratante a los interesados precalificados para determinada actividad, con el propósito de que participen en una Licitación, de acuerdo con las condiciones, documentos y requisitos establecidos.

**Bitácora de Obra:** Documento que, bajo la supervisión del Fiscalizador, el Contratista obligatoriamente debe llevar y mantener en la Obra, y en el que se registran to dos los



hechos, circunstancias, Disposiciones, Instrucciones, Órdenes, etc., que e tienen que ver con la ejecución del Contrato y/o la realización de la Obra. En este libro el Fiscalizador dejará constancia de las órdenes que haya emitido verbalmente y que, de acuerdo con estas Especificaciones, deben ser escritas y no lo han sido por cualquier motivo, con lo que quedará satisfecho tal requisito y de las Órdenes, instrucciones, disposiciones, etc., que, según su juicio, por su importancia merecen constar en él. Se identificará cada una de las anotaciones del libro indicando el lugar, fecha y hora de los hechos y condiciones que registran. Este libro, historia de la ejecución del contrato, se entregará definitivamente al contratante al suscribir el Acta de Recepción definitiva.

**Licitación:** Procedimiento precontractual mediante el cual una entidad administrativa del Sector Público interesada en contratar, invita a presentar ofertas o propuestas para cumplir con el objeto del Contrato, a todos quienes se sujeten a las condiciones establecidas. Es, en otras palabras, el procedimiento de selección del contratante de la Administración Pública o Contratista. En este sentido, independientemente del nombre que le asigne la legislación, nombre que puede obedecer a las regulaciones que rigen el procedimiento, el Concurso de Ofertas, el Concurso de Precios, la Selección de Oferentes, la Selección de Cotizaciones, etc., son también licitaciones en concepto general.

**Materiales:** Cualesquiera sustancias simples y/o compuestas que estén especificadas para uso en la construcción de una obra.

**Oferta o propuesta:** Conjunto de documentos que presentan los proponentes u oferentes, sujetándose a las BASES DE LA LICITACIÓN, con el propósito de ser calificados y, si así sucede, comprometiéndose a suscribir el contrato en el caso de resultar favorecidos con la adjudicación y a cumplirlo cabal y fielmente a cambio de una compensación en dinero, cuyo monto total y cuyos precios unitarios y/o globales él propone.

**Planos:** Documentos técnicos (Dibujos) esenciales para la ejecución de la obra, los cuales muestran gráficamente la ubicación, forma, dimensiones y detalles de la misma. Sin limitarse a ellos, pueden incluir los relativos a la implantación, planimetría, altimetría, cortes o secciones, áreas, volúmenes, instalaciones y también las modificaciones aprobadas y los planos adicionales suministrados durante el proceso de ejecución, los “PLANOS TIPO” y los PLANOS DE TRABAJO.



**Plazo contractual:** El número de días calendario o días laborables estipulado en el contrato para el cumplimiento del mismo, incluyendo las extensiones de tiempo autorizadas.

**Precio unitario:** Precio por Unidad de Medida, establecido para cada Rubro o Ítem.

**Programa:** Documento en que se establece el orden y los plazos dentro de los cuales se estima que se puede iniciar y concluir cada concepto de trabajo, cada etapa de Construcción, cada parte del Proyecto y/o el Proyecto mismo.



## XI. DIRECTORIO

Juan de la Cruz Ruíz  
**Presidente Municipal Constitucional de Temascalcingo**

M. Elvia Bernabé Vargas  
**Síndico Municipal**

Esteban Tobías Garduño Miranda  
**Primer Regidor**

Rebeca Ruíz Pérez  
**Segundo Regidor**

Raúl Miguel García García  
**Tercer Regidor**

Silvia Andrea Lezama García  
**Cuarto Regidor**

Milton Legorreta Rivera  
**Quinto Regidor**



Ma. De Jesús Contreras Romero  
**Sexto Regidor**

Miguel Ángel Flores Miranda  
**Séptimo Regidor**

Luis Felipe Ruíz Chimal  
**Octavo Regidor**

Esperanza Rodríguez Contreras  
**Noveno Regidor**

Elda González Miranda  
**Décimo Regidor**



## XII. VALIDACIÓN.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
Ing. Belia Martínez Saldívar Directora de Obras Públicas	Lic. Luis Felipe Ruíz Chimal Octavo Regidor y Presidente de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal	Profr. Amado Rubén Bello Zaldívar Secretario del Ayuntamiento

## AUTORIZÓ

Lic. Juan de la  
Cruz Ruíz  
Presidente  
Municipal  
Constitucional de  
Temascalcingo



### **XIII.HOJA DE ACTUALIZACIÓN.**

El presente Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Temascalcingo, deja sin efectos al publicado en el periódico oficial “Gaceta Municipal” el siete de abril del año dos mil dieciséis.

Fecha de actualización: mayo de 2019.