



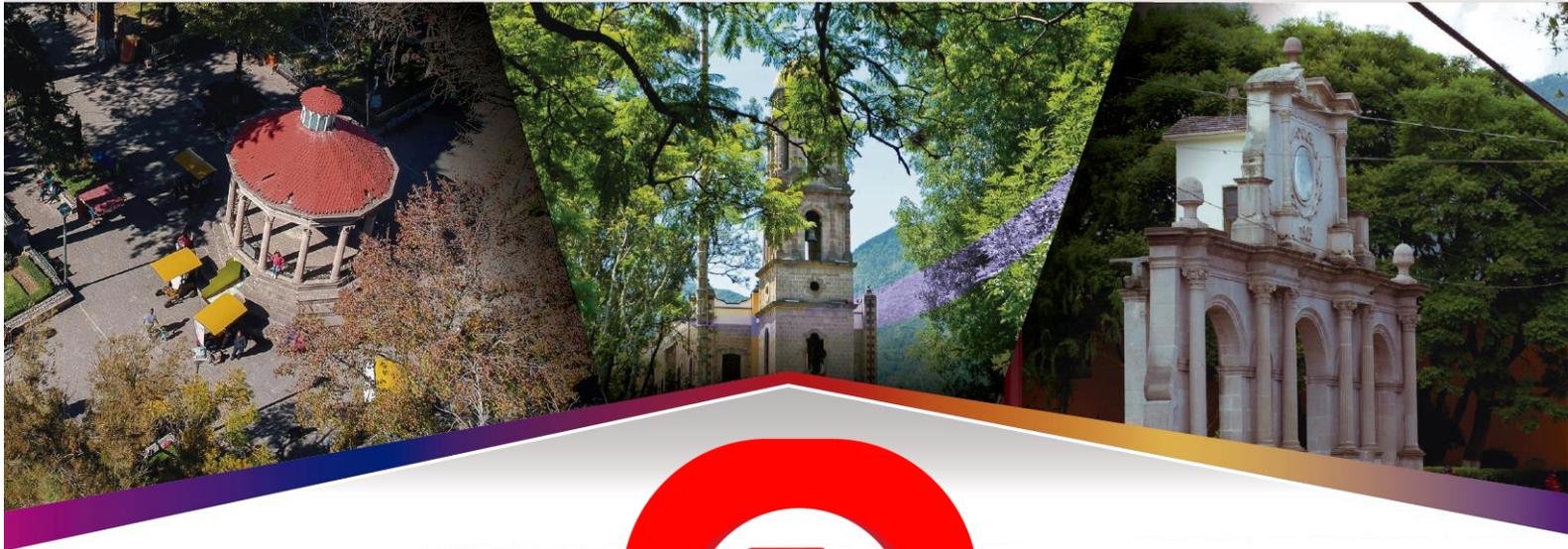
GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO



JUNTOS POR
TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2022-2024

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



JUNTOS POR
TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2022-2024

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ÍNDICE

I.- PRESENTACIÓN.....	4
II.- ANTECEDENTES.....	6
IV. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS.....	9
V. MARCO JURÍDICO.....	10
VI.- ATRIBUCIONES.....	11
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	15
IX. ORGANIGRAMA.....	15
X.- ACTIVIDADES.....	16
XI.- OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	17
Director de Obras Públicas.....	17
Apoyo Administrativo.....	18
1. Coordinación de Planeación, Programación y Evaluación de la Obra Pública.....	19
2. Coordinación de Residencia y Supervisión.....	21
3. Coordinación de Precios Unitarios.....	22
4. Coordinación de Concursos y Contratos.....	23
De los Comités Internos de Obra Pública:.....	25
XII. GLOSARIO.....	30
XIII.- CONTROL DE CAMBIOS.....	36

I.- PRESENTACIÓN

Los municipios cuentan con un gobierno electo democráticamente, y está integrado por estructuras administrativas que le permiten dentro de sus atribuciones cumplir con el ejercicio de sus funciones en beneficio de la población.

En este sentido y con el objetivo de cumplir con las necesidades que tienen cada uno de sus habitantes, el gobierno municipal de Temascalcingo se ha organizado administrativamente de acuerdo a lo señalado por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, de tal forma que cada una de las dependencias que la integran cumplen con las facultades establecidas en la normatividad aplicable. En el caso específico de la Dirección Obras Públicas, sus funciones y actividades están dirigidas al logro de los objetivos, estrategias y líneas de acción contempladas en el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024, específicamente en lo que corresponde a las estrategias del Pilar 3 Territorial.

Por tal motivo, para cumplir con el logro de metas, se llevó a cabo la actualización del Manual de Organización con la finalidad de eficientar la prestación de servicios a la ciudadanía, eliminando la duplicidad de funciones, simplificando tareas y disminuyendo los tiempos de respuesta a las solicitudes; entendiendo la importancia que tienen los manuales como una herramienta en la cual se agrupan los procesos sustantivos que hacen operable la estructura de gobierno, tal como lo establece el Eje Transversal 2: Gobierno Moderno, Capaz y Responsable del Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Dirección de Obras Públicas; las atribuciones que se tienen al interior de la administración pública; el objetivo que da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y organigrama que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada esta unidad administrativa; el objetivo y funciones

de cada área que forma parte de esta Dirección; y el apartado de validación por las autoridades municipales que en ella intervienen.

Cabe hacer mención que este manual no es limitativo en lo que respecta a 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 pueden ampliar su esfera de actuación según la naturaleza misma de sus atribuciones.

II.- ANTECEDENTES

A través de la historia, la obra pública ha sufrido diferentes modificaciones con la finalidad de satisfacer las necesidades de la población. Dos de las más significativas, son: el 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.

Considerando que obra pública se entiende 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 y ésta surge como resultado de la necesidad que se presenta en la población, a través de los mecanismos de participación ciudadana establecidos en el municipio plasmados en el bando que se traducen en obras de beneficio social y colectivo, así como del derecho que recae sobre los gobernados para exigir a sus autoridades, la construcción de obras en beneficio del pueblo.

Las obras públicas se desarrollan por medio del municipio mediante programas como los que se mencionan a continuación:

1. Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FAISMUN)
2. Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM)
3. Recursos Propios (R.P.)

Siendo estos tres primeros los recursos ordinarios y, el Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE) y Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD), así como el Programa de Infraestructura Indígena (PROII), entre otros, que son Recursos de gestión Estatal o Federal.

III.- ELEMENTOS CONCEPTUALES

Definición

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática información específica y en detalle de la organización que es necesaria para que se desempeñen mejor las tareas” (Franklin, 2009).

En relación a lo anterior un Manual de Organización, permite comunicar las atribuciones, objetivos y funciones propias de una estructura administrativa, la cual coadyuva con el desempeño de sus funciones. Entre los objetivos y beneficios de la elaboración de Manuales Administrativos destacan:

- Facilitar la comprensión de los objetivos, políticas, estructuras y funciones de cada área integrante de la organización.
- Definir las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa.
- Asegurar y facilitar al personal la información necesaria para realizar las labores que les han sido encomendadas y lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo y la eficiencia y calidad esperada en los servicios.
- Permitir el ahorro de tiempos y esfuerzos de los funcionarios, evitando funciones de control y supervisión innecesarias.
- Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas y procedimientos.
- Determinar la responsabilidad de cada puesto de trabajo y su relación con los demás integrantes de la organización.
- Delimitar claramente las responsabilidades de cada área de trabajo.

IV. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS

Misión

Coordinar las actividades de construcción, rehabilitación y mantenimiento de la obra pública con estricto apego a las normas y técnicas de construcción, cumpliendo con la normatividad vigente. Así mismo brindar respuesta oportuna a los trabajos de conservación y mantenimiento especializado de espacios públicos e infraestructura urbana municipal, así como mejorar la apariencia, todo ello con base en los principios de eficacia, eficiencia, calidad, economía y transparencia.

Visión

Hacer de Temascalcingo un municipio con más y mejores espacios de calidad construyendo de manera permanente obras públicas que beneficien a la ciudadanía.

Valores

- Honestidad
- Integridad
- Seguridad
- Asertividad
- Resiliencia
- Audacia
- Respeto
- Humildad
- Sensibilidad

Principios

- Bien común
- Igualdad

- Certeza jurídica

V. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento
- Bando Municipal Vigente.
- Plan de Desarrollo Municipal de Temascalcingo 2022 – 2024.

VI.- ATRIBUCIONES

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.

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 a través del despacho de la Dirección de Obras, 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 con el equipo de residencia y supervisión 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 coordinación con los residentes y supervisores 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.** 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.** Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- XIII.** Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XIV.** 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;

- XV.** Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
- XVI.** 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;
- XVII.** Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- XVIII.** Establecer los términos de referencia para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- XIX.** 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;
- XX.** 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;
- XXI.** Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;
- XXII.** 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;
- XXIII.** 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
- XXIV.** Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

LEY ORGANICA MUNICIPAL

VII.- OBJETIVOS

- 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. 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.

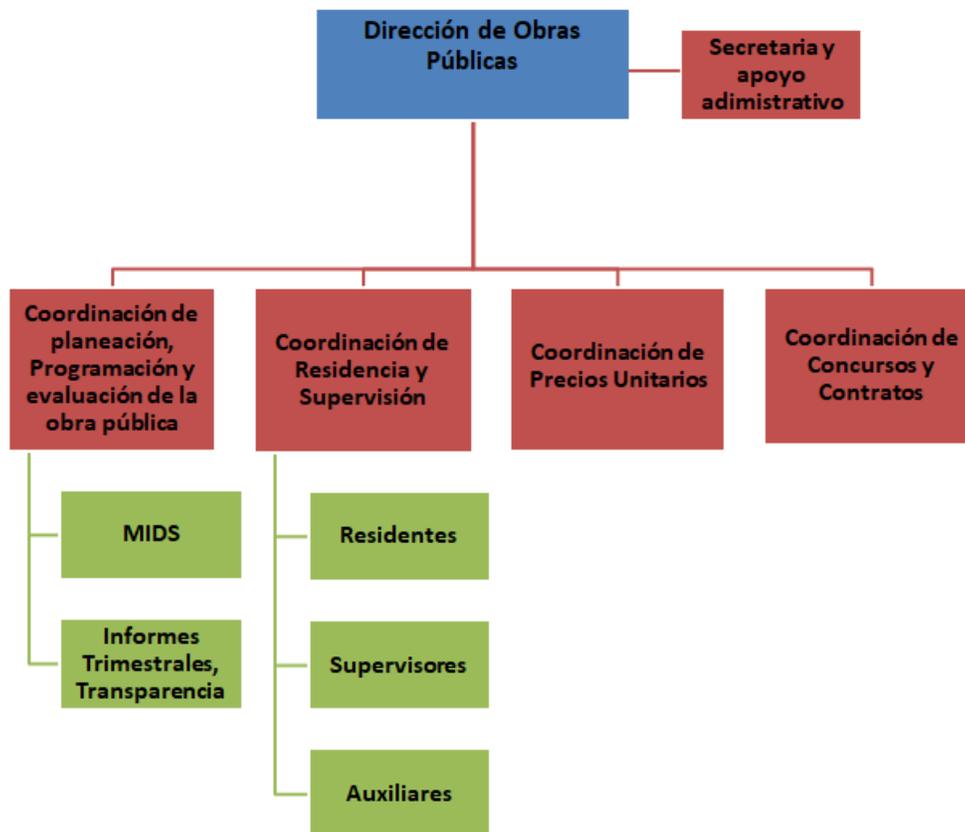
BANDO MUNICIPAL 2022-2024

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Director de Obras públicas

- 1.1. Coordinación de Planeación y Evaluación de Obra Pública
- 1.2. Coordinación de Residencia y Supervisión
- 1.3. Coordinación de Precios Unitarios
- 1.4. Coordinación de Concursos y Contratos

IX. ORGANIGRAMA



X.- 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.
- Elaboración de informes, administra la plataforma MIDS, Mejora Regulatoria, IPOMEX, SAIMEX, planeación, programación, presupuestación, adjudicación y ejecución.
- 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 auditoria 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.

XI.- OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Director de Obras Públicas

Objetivo: 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.
- Verifica y autoriza con su firma el informe anual de actividades de obra pública 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 coordinaciones y delegar funciones 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.
- Coordinar y delegar funciones a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas para la correcta administración y operación de las actividades de la dirección.
- Las demás que confieran otros ordenamientos jurídicos, el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Apoyo Administrativo

Objetivo: 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 de la oficina para el buen desempeño de las funciones.
- Elaborar requerimientos para el mantenimiento y combustibles del parque vehicular que se utiliza para supervisión de obra.
- Elaborar vales de material para construcción, relacionado con apoyos a la ciudadanía.
- Recepción, captura, seguimiento, y elaboración de oficios de solicitud y respuesta de toda la correspondencia que ingresa a la Dirección de Obras Públicas.
- Recibir, informar, responder en coordinación con el Director, los oficios recibidos y enviados.
- Controlar y archivar los oficios enviados y recibidos.
- Integrar documentación para los trámites de las estimaciones de obras y de las carpetas correspondientes a los expedientes unitarios de obra.
- Controlar la agenda del titular de la Dirección de Obras Públicas.
- Desarrollar las demás funciones que son inherentes y aplicables al área de su competencia.
- Administrar documentación y archivar

1. Coordinación de Planeación, Programación y Evaluación de la Obra Pública

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

Funciones:

- Administrar la carga de información en plataformas digitales
- Coordinar y supervisar la elaboración de estudios y proyectos que se ejecuten por contrato o por administración hasta su conclusión, o satisfacción del Ayuntamiento.
- Atender acciones de fiscalización en lo que corresponda.
- 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.
- Capturar los informes mensuales y trimestrales, así como las fichas técnicas (avances físico-financieros del ramo 33) de las obras.
- Administrar y auxiliar al Enlace FAISMUN en la plataforma MIDS.
- Elaborar y conciliar informes mensuales.
- Integrar comités de participación ciudadana y/o COCICOVI's.
- Asistir a la dirección en conciliaciones con Gobierno del Estado o Federal.
- Tramitar y actualizar las plataformas digitales que requiere la obra pública.
- Tramitar y administrar la Bitácora Electrónica
- Analizar y atender requerimientos de información pública
- Promover la participación social en las obras
- 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.
- 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.
- Atender las acciones de auditoría o fiscalización que emprendan las dependencias.

2. Coordinación de Residencia y Supervisión

Objetivo: 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.
- Iniciar, intervenir y cerrar las bitácoras correspondientes a las obras que tenga a su cargo, conforme lo señala la normatividad.
- Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción.
- 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.
- Desarrollar las demás funciones que son inherentes y aplicables al área de su competencia.
- 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.
- Atender las acciones de auditoría o fiscalización que emprendan las dependencias.
- Coordinar la elaboración de proyectos, para las obras prioritarias que se incluyan en los programas institucionales de inversión.

- Coordinar y supervisar la elaboración de estimaciones y documentación soporte, para el trámite de pago.
- Firmar como residente de obra.
- Desarrollar las demás funciones que son inherentes y aplicables al área de su competencia.
- Atender acciones de fiscalización en lo que corresponda.

3. Coordinación de Precios Unitarios

Objetivo: 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 por contrato o por administración.
- Revisar analíticamente la estructura de los precios unitarios de las propuestas ofrecidas por empresas de los diversos concursos de obra.
- Elaborar en coordinación con el área de supervisión, el catálogo de conceptos de las obras.
- Elaborar en coordinación con el área de residencia y supervisión, los presupuestos base de las obras.
- Analizar costos horarios que se presentan en las propuestas para ejecución de obra.
- Analizar y validar rendimientos de año de obra, integración de cuadrillas y factor de salario real, utilizados en las matrices de precios unitarios propuestos.

- Analizar y validar los costos indirectos, cargos adicionales, financiamiento u otros conceptos que se involucren en las matrices de precios unitarios.
- Analizar y validar la utilización de materiales que se integran a las matrices de los precios unitarios que se incluyen en las propuestas.
- Concilia y valida la integración de presupuestos de obra
- Desarrollar las demás funciones que son inherentes y aplicables al área de su competencia.
- Integrar expedientes unitarios, con los productos que se deriven de la elaboración de proyectos.
- Atender acciones de fiscalización en lo que corresponda.
- Coordinar y revisar la elaboración de catálogos de conceptos y presupuestos de obra.

4. Coordinación de Concursos y Contratos

Objetivo: 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.

- 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 residencia y 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.
- Desarrollar las demás funciones que son inherentes y aplicables al área de su competencia.
- Coordinar los eventos de los procesos licitatorios que se deriven de las obras públicas, 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 la integración de expedientes unitarios de obra.

De los Comités Internos de Obra Pública:

Artículo 21.- Los Comités Internos de Obra Pública son una instancia interna auxiliar de los titulares de las dependencias y los órganos de gobierno de las entidades en los procesos de contratación de obra pública y servicios, así como de los ayuntamientos.

Artículo 22.- Es propósito de los Comités Internos de Obra Pública es contribuir a garantizar la transparencia, equidad y eficacia en los procesos de contratación de obra pública y servicios.

Los Comités Internos de Obra Pública se establecerán por indicación expresa de los titulares de las dependencias y los órganos de gobierno de las entidades, así como de los ayuntamientos, cuando se requiera por:

- I. El volumen programado de obra pública o servicios;
- II. La naturaleza especializada de las obras;
- III. Los requerimientos de revisión, análisis y evaluación de los procedimientos de adjudicación;
- IV. La necesidad de adjudicar contratos de obra pública o servicios mediante excepciones al procedimiento de licitación.

Artículo 23.- Los Comités Internos de Obra Pública tendrán entre otras las funciones siguientes:

- I. Revisar los proyectos de programas y presupuestos de obra pública o servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones que correspondan;
- II. Dictaminar sobre la procedencia de iniciar procedimientos de invitación restringida o de adjudicación directa.
- III. Los Comités Internos de Obra Pública deberán elaborar y aprobar su manual de integración y funcionamiento.

Artículo 24.- Los Comités Internos de Obra Pública se integrarán con el número de miembros que, de acuerdo a las necesidades de la dependencia, entidad o ayuntamiento, se requiera para garantizar un trabajo eficiente. No tendrán menos de cinco ni más de quince.

El Comité Interno de Obra Pública tendrá la siguiente estructura:

- I. Un presidente: El Titular de la dependencia, entidad o el presidente municipal.
- II. Un secretario ejecutivo: El titular del área responsable de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros o su equivalente.
- III. Un secretario técnico: El designado por el presidente.
- IV. Vocales:
 - a. El titular del área responsable de la programación y presupuesto o su equivalente.
 - b. Los titulares de otras áreas que tengan relación con la obra pública.El presidente y los vocales tendrán derecho a voz y voto.
- V. Un ponente, sólo con derecho a voz: El titular del área ejecutora de obra pública.
- VI. Invitados permanentes, con derecho a voz:

a. El responsable del área jurídica, a fin de asesorar, orientar y apoyar en lo concerniente al marco jurídico de actuación en materia de obra pública.

b. El representante de la Contraloría, a fin de asesorar, orientar y apoyar en lo concerniente a la normatividad aplicable en materia de obra pública.

Cada miembro titular del comité designará un suplente.

VII. Asesores y especialistas, seleccionados por su especialidad técnica, experiencia y solvencia profesional, en razón a las características, magnitud, complejidad de las obras o servicios que se pretendan contratar.

Los integrantes del comité interno están obligados a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tengan acceso. Atendiendo a las características y necesidades de la dependencia, la Secretaría del Ramo, de común acuerdo con la Contraloría y previa justificación por escrito, podrá autorizar a la dependencia que el comité se integre en forma distinta a la establecida en este Reglamento.

En las entidades, el órgano de gobierno tendrá esa facultad.

Artículo 25.- Para las reuniones de los comités, deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- I. El quorum mínimo será la mitad más uno de los miembros con derecho a voto;
- II. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos. En este último, en el acta de la reunión, se hará constar el nombre de quién y en qué sentido emitió el voto y, en su caso, los

argumentos que lo sustenten. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;

- III. En ausencia del presidente o de su suplente, las reuniones no se llevarán a cabo;
- IV. La convocatoria a una reunión ordinaria, incluyendo el orden del día y la documentación correspondiente, deberá entregarse a los miembros del comité con tres días hábiles de anticipación. En las reuniones extraordinarias, el plazo se determinará de acuerdo con las circunstancias;
- V. En el orden del día de las reuniones ordinarias, se incluirá invariablemente el apartado de seguimiento a los acuerdos adoptados en reuniones anteriores;
- VI. En el de asuntos generales, sólo se incluirán asuntos de carácter informativo. En el orden del día de las reuniones extraordinarias, sólo se incluirán los casos a dictaminar y no se podrá tratar ningún otro asunto;
- VII. Los casos de excepción a la licitación pública que se sometan a dictamen de procedencia deberán presentarse por escrito y contener por lo menos los documentos siguientes:
 - a. El resumen del caso, que debe incluir: nombre de la dependencia, entidad o ayuntamiento; fecha; número de la reunión del Comité Interno de Obra Pública en la que se presenta; presupuesto disponible en la partida presupuestal correspondiente; número del oficio de autorización presupuestal de la Secretaría de Finanzas; descripción genérica de las obras o servicios que se pretendan contratar; su justificación; fundamento legal; fechas de inicio y terminación programadas; su monto estimado; el nombre del contratista o contratistas invitados; acuerdo del comité; nombres y firmas de los miembros;

- b.** El dictamen que incluya la justificación y fundamento social, constructivo, económico y legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación propuesto; y
 - c.** La documentación que acredite la existencia de suficiencia presupuestal.
- VIII.** El dictamen del comité se anotará en el formato del caso, será firmado por el presidente y los miembros con derecho a voto y se entregará al área ejecutora;
- IX.** Se levantará acta de la reunión, en ella, se registrarán los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto, indicando quiénes votaron y el sentido de su voto, así como los comentarios relevantes de cada caso. El acta se aprobará en la reunión ordinaria inmediata posterior o en caso necesario se recabarán las firmas correspondientes;
- X.** En la primera reunión de cada ejercicio fiscal, el comité autorizará el calendario de reuniones ordinarias.

XII. 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.

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.).

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 desagüe, 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 todos los hechos, circunstancias, disposiciones, instrucciones, órdenes, etc., que 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: Cualquier sustancia(s) simple(s) y/o compuesta(s) 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.

XIII.- CONTROL DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MOTIVO	MODIFICACIÓN
Primera	03/05/2013	Toda vez que se carecía de manual por razones desconocidas, el cual es importante para tener bien delimitada la función y atribución de la Dirección de Obras Públicas.	
Segunda	28/01/2016	Cambio de administración municipal	Se actualizó directorio e imagen institucional
Tercera	29/04/2019	Cambio de administración municipal	Se actualizó organigrama, directorio e imagen institucional.
Cuarta	13/09/2023	Cambio de administración municipal	Se actualizo índice, se crearon: misión, visión, valores, principios; se adicióno la estructura orgánica, se actualizo organigrama.

DIRECTORIO.

C. MAGDALENA TRINIDAD ESTANISLAO
PRESIDENTA MUNICIPAL POR MINISTERIO DE LEY
DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO MÉXICO

C. MARICARMEN RODRÍGUEZ DE LA CRUZ
SÍNDICO MUNICIPAL

PROF. ELÍSEO ORTEGA ORTEGA
PRIMER REGIDOR

SEGUNDA REGIDORA
CON LICENCIA

ING. EDUARDO LEZAMA ALCÁNTARA
TERCER REGIDOR

LIC. ANAYELI GUADARRAMA MARTÍNEZ
CUARTA REGIDORA

C. MISAEL VEGA MALDONADO
QUINTO REGIDOR

C. ROGELIO RAMÍREZ LÓPEZ
SEXTO REGIDOR

C. LILIANA MENDOZA ARGUETA
SÉPTIMA REGIDORA

MTRO. HOMERO RUBIO CHÁVEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Hoja de Actualización

El presente Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas, fue elaborado en la administración 2022-2024.

Fecha de Elaboración: Mayo del 2024

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO 2022-2024

AUTORIZÓ

**C. MAGDALENA TRINIDAD ESTANISLAO
PRESIDENTA MUNICIPAL POR MINISTERIO DE LEY
DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO MÉXICO
(RÚBRICA)**

ELABORÓ

VALIDÓ

**ARQ. MAXIMILIANO FLORES ROCHA
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
(RÚBRICA)**

**PROFR. ELISEO ORTEGA ORTEGA
PRIMER REGIDOR Y PRESIDENTE DE
LA COMISIÓN TRANSITORIA DE
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL
(RÚBRICA)**

VALIDÓ

**MTRO. HOMERO RUBIO CHÁVEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE TEMASCALCINGO
(RÚBRICA)**