



Gobierno del Estado de México



ESTADO DE MÉXICO  
¡El poder de servir!



AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO  
2025-2027

*Handwritten signature*



# AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO

Servir con valores  
2025-2027

*Handwritten signature*



## Manual de Organización Dirección de Obras Públicas

*Handwritten mark*



## ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN.....	3
II.	ANTECEDENTES.....	4
III.	MISIÓN Y VISIÓN.....	5
IV.	MARCO JURÍDICO.....	6
V.	ATRIBUCIONES.....	8
VI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	11
VII.	ORGANIGRAMA.....	12
VIII.	OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	13
	• Director de Obras Públicas.....	13
	• Encargado de Proyectos y Residencia de obra.....	20
	• Encargado del Área Administrativa.....	28
	• Encargado de Licitaciones y Contratos.....	34
IX.	BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN.....	41
X.	DIRECTORIO.....	42
XI.	VALIDACIÓN.....	43
XII.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	44

## PRESENTACIÓN

A lo largo de la historia las entidades públicas de todos los niveles de gobierno han enfrentado diversos retos y desafíos que les ha permitido evolucionar y transformarse positivamente tanto en sus estructuras orgánicas como en el propio funcionamiento y operación de las mismas.

En la actualidad la ciudadanía demanda de adecuados servicios públicos, de eficaces programas sociales, de mayores inversiones en infraestructura para sus comunidades, todo con el objetivo de mejorar su calidad de vida y la de sus familias. Es por ello que la presente administración 2025-2027 del municipio Temascalcingo, está comprometida con mejorar continuamente y asume el compromiso de trabajar bajo los principios de eficacia, eficiencia, responsabilidad, transparencia y honestidad, siempre respetando la legalidad y fomentando el bien común.

En este sentido la Dirección de Obras Públicas ha realizado la revisión y actualización del manual de organización, alineándose a las planes y programas vigentes en la materia, por lo que el presente documento resulta ser una herramienta administrativa esencial para el correcto funcionamiento del área, que tiene como objetivo dar a conocer la estructura orgánica y las atribuciones de cada uno de los integrantes de la misma, para fortalecer el apropiado desempeño de sus funciones, establecer de manera precisa las actividades que desempeñará cada servidor público y optimizar el adecuado cumplimiento de cada una de las atribuciones relacionadas con sus actuar dentro de la Dirección.

Por lo tanto, la Dirección de Obras Públicas coadyuva al cumplimiento de los objetivos de la administración 2025-2027 asumiendo como compromiso, trabajar permanentemente en ofrecer a los habitantes del municipio los mejores servicios, haciendo un uso responsable, óptimo y transparente de los recursos públicos.

## ANTECEDENTES

El manual de organización es un instrumento normativo que permite conocer la estructura orgánica de las unidades administrativas, es un documento dinámico que a lo largo del tiempo se va perfeccionando y/o modificando de acuerdo a las necesidades actuales del área correspondiente.

En lo que respecta a la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Temascalcingo, Estado de México, la primera edición publicada oficialmente de su manual de organización se remonta al año 2013, donde se establecieron funciones y atribuciones de los servidores públicos del área, posteriormente para el año 2016 se realizó la segunda edición de este documento, derivado del cambio de administración municipal, donde destaca la actualización de su imagen institucional y el directorio, la siguiente edición del documento se presentó en el año 2019 por motivos también de cambio de administración municipal, donde el principal cambio que se vio reflejado en el documento se centra en la actualización del organigrama, el directorio y el cambio de la imagen institucional, la cuarta edición de este instrumento normativo se dio en el año 2023, enfocados principalmente en la actualización del índice, organigrama e imagen institucional, así mismo se crearon la misión, visión, valores, principios y estructura orgánica del área.

El trabajo desarrollado por la presente administración 2025-2027 corresponde a la quinta edición del documento, el cual se enfocó principalmente en actualizar el Índice, marco jurídico, la estructura orgánica, el organigrama, funciones y la imagen institucional, con el objetivo de atender las necesidades actuales de los puestos de trabajo y de esta manera ofrecer un mejor servicio a la ciudadanía.

## MISIÓN

Coordinar la ejecución de la obra pública en el municipio de Temascalcingo, con altos estándares de calidad, siempre apegados a la normatividad vigente en la materia, que contribuya a un mayor desarrollo de nuestra sociedad, a través de una adecuada planeación, programación, presupuestación y ejecución de los trabajos, haciendo un uso responsable de los recursos públicos de los distintos fondos y programas federales, estatales y municipales.

## VISIÓN

Ser reconocido como una dependencia del gobierno municipal que garantiza obra pública de calidad, comprometida con el desarrollo de Temascalcingo, que atiende eficazmente las necesidades de la ciudadanía y contribuye a su fortalecimiento como sociedad.

## MARCO JURÍDICO

### ÁMBITO FEDERAL:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Código Fiscal de la Federación.
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal.
- ✓ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- ✓ Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- ✓ Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.
- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- ✓ Ley de Seguro Social.
- ✓ Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- ✓ Ley Federal de Competencia Económica.
- ✓ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- ✓ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- ✓ Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- ✓ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- ✓ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley Federal del Trabajo.
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022.
- ✓ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

### ÁMBITO ESTATAL:

- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ✓ Código Administrativo del Estado de México (Libro Décimo Segundo).
- ✓ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- ✓ Código Financiero del Estado de México y Municipios.

- ✓ Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y municipios.
- ✓ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- ✓ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- ✓ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- ✓ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- ✓ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ✓ Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- ✓ Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- ✓ Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Derecho de Vía de Carreteras Estatales y Zonas Laterales.

**ÁMBITO MUNICIPAL:**

- ✓ Bando Municipal.
- ✓ Plan de Desarrollo Municipal.

## ATRIBUCIONES

**Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en su 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 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. 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.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### MTM/DOP/

1.0 DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.

1.0.1. Secretaria

1.0.2. Recepcionista

1.0.3. Auxiliar de la Dirección

1.1. ENCARGADO DE PROYECTOS Y RESIDENCIA DE OBRA.

1.1.1. Residentes de Obra (4)

1.1.2. Proyectista.

1.1.3. Auxiliar de Residencia de Obra

1.2. ENCARGADO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA.

1.2.1. Auxiliar de Informes.

1.2.2. Auxiliar Administrativo.

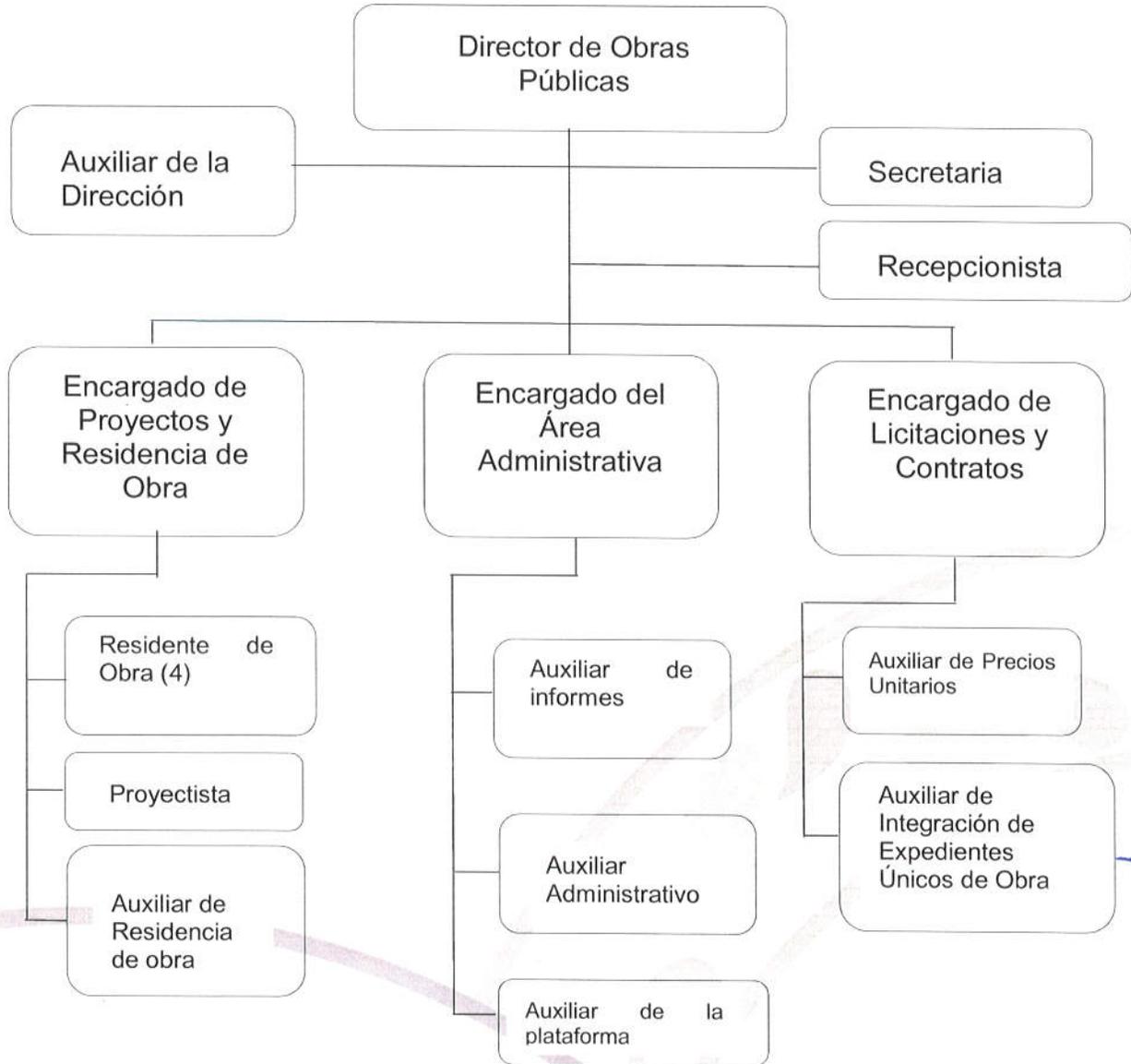
1.2.3. Auxiliar de la Plataforma SIFAIS.

1.3. ENCARGADO DE LICITACIONES Y CONTRATOS.

1.3.1. Auxiliar de Precios Unitarios.

1.3.2. Auxiliar de Integración de Expediente Único de Obra.

## ORGANIGRAMA



## OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

#### Objetivo:

Coordinar la ejecución de obra pública en el municipio de Temascalcingo en apego a las disposiciones legales vigentes y a los planes anuales establecidos, que permita mejorar la calidad de vida de sus habitantes y contribuya a un mayor desarrollo de su territorio.

#### Funciones:

- Planear, programar y controlar la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura municipal para el beneficio de la sociedad.
- Fomentar el mantenimiento y conservación de las obras públicas municipales.
- Elaborar y presentar para su aprobación y autorización a la Presidenta Municipal, el programa anual de obra en cada ejercicio fiscal.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de infraestructura, de acuerdo a las necesidades de infraestructura del municipio y las demandas ciudadanas.
- Realizar los procesos de adjudicación de contratos de obra pública apegados a las disposiciones legales vigentes y promoviendo en todo momento la transparencia de los mismos.
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos relacionados con las obras públicas, de acuerdo con los programas de inversión establecidos.
- Analizar y validar con su firma, la documentación soporte que se genere en cada obra pública, para su trámite de pago ante la Tesorería Municipal.
- Coordinar y vigilar, que la integración de los expedientes únicos de obra, se lleve a cabo conforme a normatividad correspondiente, de forma completa y ordenada.

- Coordinarse con las diferentes unidades administrativas del municipio a fin de garantizar un correcto desempeño de sus funciones administrativas.
- Verificar y autorizar, con su firma, el informe anual de actividades de la Dirección de Obras Públicas para integrarlo en el informe anual presentado por la Presidenta Municipal, conforme a la legislación vigente.
- Ejercer los recursos municipales destinados a obra pública de manera responsable.
- Mantenerse actualizado acerca de la normatividad vigente en la materia, así como de los lineamientos y reglas de operación de los diferentes fondos y programas con que se ejecuta la obra pública a nivel municipal.
- Coordinarse con dependencias externas en aquellos asuntos relacionados con la obra pública que por su naturaleza requieran de la participación de estas y con ello facilite su labor en el territorio municipal.
- Atender en audiencia concertada a la ciudadanía en temas relacionados con la infraestructura de sus localidades.
- Las demás que señalen las leyes y disposiciones aplicables en la materia.

#### Perfil del puesto

<b>Nivel académico:</b>	Ingeniería Civil o Arquitectura o carrera a fin o contar con experiencia mínima de un año y con la certificación correspondiente.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con certificación de competencia laboral en la materia.</li> <li>• Proyectos de obra pública.</li> <li>• Planeación, programación y presupuestación.</li> <li>• Precios unitarios.</li> <li>• Procesos de adjudicación de obra</li> <li>• Residencia de obra</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro XII del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.</li> <li>• Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas y su Reglamento.</li> <li>• Lineamientos y reglas de operación de los diversos fondos y programas.</li> </ul>
<b>Habilidades:</b>	<p>Liderazgo.</p> <p>Visión estratégica.</p> <p>Toma de decisiones.</p> <p>Sentido de organización.</p> <p>Trabajo de equipo.</p> <p>Amabilidad.</p> <p>Atención al público.</p> <p>Iniciativa propia.</p> <p>Capacidad para formar personas.</p> <p>Habilidad para delegar tareas.</p> <p>Capacidad para resolver problemas.</p> <p>Fluidez verbal.</p> <p>Capacidad de análisis.</p> <p>Saber escuchar.</p> <p>Creatividad.</p> <p>Dinamismo.</p> <p>Adaptabilidad.</p> <p>Compañerismo.</p>
<b>Equipos y herramientas de trabajo:</b>	<p>Vehículo.</p> <p>Cámara fotográfica.</p> <p>Computadora.</p> <p>Impresora</p>
<b>Horario de trabajo</b>	De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

## SECRETARIA

### Objetivo:

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

### Funciones:

- Administrar las llamadas del Director.
- Atender a los ciudadanos que soliciten audiencia con el Director.
- Llevar el control de la agenda del Director.
- Elaborar oficios, memorándums y notas informativas de la Dirección de Obras Públicas.
- Revisar el correo electrónico de la Dirección.
- Elaborar las requisiciones de materiales de la oficina.
- Archivar la documentación recibida por la Dirección para tener un orden y control de la misma.
- Las demás que le solicite su jefe directo, así como las disposiciones legales aplicables.

Perfil del puesto	
<b>Nivel académico:</b>	Secretaria ejecutiva
<b>Experiencia:</b>	6 meses.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de paquetería office</li> <li>• Redacción de documentos.</li> </ul>
<b>Habilidades:</b>	Atención al público. Recepción de información. Memoria. Fluidez verbal. Capacidad de análisis. Habilidades Comunicativas.

		Saber escuchar. Motivación. Trabajo de equipo. Iniciativa propia. Compañerismo.
<b>Equipos y herramientas de trabajo:</b>	<b>y de</b>	Computadora. Impresora Teléfono
<b>Horario de trabajo</b>		De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.

### RECEPCIONISTA

#### Objetivo:

Atender a la ciudadanía del municipio de manera empática y asertiva proporcionando información de manera clara y precisa.

#### Funciones:

- Atender al público.
- Recibir y registrar la documentación que ingresa a la Dirección de las diferentes áreas del Ayuntamiento y dependencias externas para llevar un control de la misma
- Control de ingreso de oficios.
- Atender y Administrar llamadas telefónicas entrantes y salientes.
- Las demás que le solicite su jefe directo, así como las disposiciones legales aplicables.

#### Perfil del puesto

<b>Nivel académico:</b>	Secretaria ejecutiva
<b>Experiencia:</b>	6 meses.

<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de paquetería office</li> <li>• Redacción de documentos.</li> </ul>
<b>Habilidades:</b>	<p>Atención al público. Recepción de información. Memoria. Fluidez verbal. Capacidad de análisis. Habilidades Comunicativas. Saber escuchar. Motivación. Trabajo de equipo. Iniciativa propia. Compañerismo.</p>
<b>Equipos y herramientas de trabajo:</b>	<p>Computadora. Impresora Teléfono</p>
<b>Horario de trabajo</b>	De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.

### AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN

#### Objetivo:

Ser el apoyo general para la Dirección de Obras Públicas en las actividades administrativas y de campo que se requieran, para el correcto desempeño del área.

#### Funciones:

- Llevar la correspondencia de la Dirección de Obras Públicas a las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Apoyar a la Dirección en el control del inventario de bienes muebles y de bajo costo.

- Estar al pendiente de las necesidades de reparación y mantenimiento del parque vehicular de la Dirección.
- Foliar expedientes únicos de obra.
- Las demás que le solicite su jefe directo, así como las disposiciones legales aplicables.

*scad*

Perfil del puesto	
<b>Nivel académico:</b>	Preparatoria
<b>Experiencia:</b>	6 meses.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de paquetería office</li> </ul>
<b>Habilidades:</b>	Atención al público. Memoria. Capacidad de análisis. Habilidades Comunicativas. Saber escuchar. Motivación. Trabajo de equipo. Iniciativa propia. Compañerismo.
<b>Equipos y herramientas de trabajo:</b>	Computadora.
<b>Horario de trabajo</b>	De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.

*o*

*[Handwritten signature]*

## ENCARGADO DE PROYECTOS Y RESIDENCIA DE OBRA

### Objetivo:

Vigilar el correcto desarrollo de la obra pública municipal considerando aspectos técnicos, administrativos y normativos, con base en lo establecido en los proyectos, programas, presupuestos, contratos o convenios vigentes, cuidando en todo momento la calidad en los trabajos y el correcto uso de los recursos públicos.

### Funciones:

- Verificar que los procedimientos establecidos para su área se cumplan y estén en todo momento apegados a las disposiciones legales aplicables en la materia.
- Realizar la planeación y programación de las obras en el programa anual de obras de cada ejercicio fiscal en conjunto con el Director.
- Revisar la factibilidad técnica y económica de los proyectos susceptibles de realizar en el municipio.
- Programar visitas de campo en los sitios donde se propongan proyectos a ejecutar de cada ejercicio fiscal.
- Verificar que antes del inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con el análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios; en caso contrario, informar a su inmediato superior.
- Abrir la bitácora de obra, la cual quedará bajo resguardo de cada residente de obra y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule la residencia y el contratista.
- Tramitar y administrar la Bitácora Electrónica para el caso de recursos federales.

- Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato.
- Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de calidad y cuenten con las características pactadas en el contrato.
- Verificar que los resultados de pruebas de laboratorio, sean acordes a las especificaciones determinadas en el proyecto.
- Vigilar que se cumpla con la cantidad de trabajo indicado por el contratista en los precios unitarios y los programas de ejecución pactados en el contrato.
- 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.
- Tomar las decisiones técnicas para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el residente o el contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.
- Obtener por escrito las autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros.
- Presentar al contratante, cuando exista un cambio sustancial al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, el problema con las opciones de solución, en las que se analice y evalúe la factibilidad, el costo, el tiempo de ejecución y, en su caso, la necesidad de prórroga.
- Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con toda la documentación que las respalden para su pago ante la tesorería municipal.
- Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios.
- Presentar informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.

- Verificar la correcta terminación de los trabajos, vigilando que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos actualizados correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento, los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.
- Participar con las y los Servidores o Servidoras Públicos responsables en los procedimientos de suspensión, terminación anticipada o rescisión del contrato de obra.
- Vigilar el correcto desempeño de los supervisores y residentes de obra.
- Las demás que le solicite su Jefe directo, así como las disposiciones legales aplicables.

Perfil del puesto	
<b>Nivel académico:</b>	Licenciatura Arquitectura o Ingeniería Civil o carrera a fin.
<b>Experiencia:</b>	3 años.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación en Residencia de Obra</li> <li>• Normatividad Estatal y Federal.</li> <li>• Estudios y proyectos.</li> <li>• Análisis de precios unitarios.</li> <li>• Licitaciones.</li> <li>• Residencia de Obra.</li> <li>• Planeación y Presupuestación</li> <li>• Manejo de paquetería office</li> </ul>
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo. Capacidad para resolver problemas. Capacidad para formar personas. Habilidad para delegar tareas. Visión estratégica. Trabajo de equipo. Fluidez verbal. Capacidad de análisis. Creatividad. Dinamismo. Adaptabilidad Toma de decisiones. Sentido de organización. Amabilidad.

		Atención al público. Iniciativa propia. Compañerismo
<b>Equipos y herramientas de trabajo:</b>	<b>y de</b>	Computadora. Impresora.
<b>Horario de trabajo</b>		De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.

### RESIDENTE DE OBRA

#### Objetivo:

Vigilar que las obras por contrato y/o por Administración directa se realicen conforme a las especificaciones requeridas en la norma y en los términos establecido en los contratos respectivos.

#### Funciones:

- Revisar previo al inicio de los trabajos de las diferentes obras a su responsabilidad, la información que le proporcione el Encargado de Proyectos y Residencia de Obra, con el propósito de tener datos precisos de las características del proyecto y del sitio de la obra.
- Revisar integralmente los proyectos iniciales arquitectónicos y de ingeniería de las obras asignadas a su cargo.
- Analizar de manera detallada el catálogo de conceptos de cada una de las obras bajo su responsabilidad.
- Analizar de manera precisa el programa de ejecución de los trabajos, incorporando a éste, según sea el caso, los programas de materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente que el contratante vaya a proporcionar al contratista.
- Realizar los expedientes técnicos de las obras por contrato o administración directa.

- Supervisar la buena ejecución de la obra y comunicar oportunamente al contratista de manera verbal y a través de bitácora, las órdenes provenientes del Encargado de Proyectos y Residencia de obra.
- Registrar en la bitácora por lo menos una vez a la semana, los avances y aspectos relevantes de la obra.
- Llevar a cabo juntas de trabajo con el contratista y el Encargado de Proyectos y Residencia de obra, para analizar el estado, avance, problemas y alternativas de solución, registrando los acuerdos tomados en las minutas correspondientes.
- Analizar con el Encargado de Proyectos y Residencia de Obra los problemas técnicos que se susciten y presentar alternativas de solución.
- Vigilar que el superintendente de construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene, limpieza y señalamiento de los trabajos.
- Revisar y firmar las estimaciones de trabajos ejecutados y pasar a aprobación del Encargado de Proyectos y Residencia de Obra para el trámite oportuno de pago.
- Vigilar que los planos arquitectónicos y de ingeniería de las obras se mantengan actualizados.
- Vigilar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.
- Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido.
- Realizar la elaboración de oficios, acta de entrega, finiquito y extinción de derechos de las obras ejecutadas por contrato o administración directa.
- Integrar y mantener en orden y actualizado el archivo y documentación derivada de la realización de los trabajos en el expediente único de obra.
- Realizar la cuantificación de materiales de las solicitudes ciudadanas que ingresan al Ayuntamiento referente a obra pública.
- Las demás que le solicite su jefe directo, así como las disposiciones legales aplicables.

Perfil del puesto	
<b>Nivel académico:</b>	Licenciatura Arquitectura o Ingeniería Civil o carrera a fin.
<b>Experiencia:</b>	3 años.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación en Residencia de Obra</li> <li>• Normatividad Estatal y Federal.</li> <li>• Estudios y proyectos.</li> <li>• Residencia de Obra.</li> <li>• Planeación y Presupuestación</li> <li>• Manejo de paquetería office</li> </ul>
<b>Habilidades:</b>	Planificación. Capacidad para resolver problemas. Habilidad para delegar tareas. Visión estratégica. Trabajo de equipo. Fluidez verbal. Capacidad de análisis. Numérica. Creatividad. Dinamismo. Adaptabilidad Toma de decisiones. Sentido de organización. Amabilidad. Atención al público. Iniciativa propia. Compañerismo
<b>Equipos y herramientas de trabajo:</b>	Computadora. Impresora. Flexómetro. Odómetro. Cinta métrica. Vehículo.
<b>Horario de trabajo</b>	De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

## PROYECTISTA

### Objetivo:

Realizar los estudios y proyectos de las obras municipales, apegado siempre a las normas aplicables en la materia.

### Funciones:

- Elaborar proyectos arquitectónicos y de ingeniería.
- Elaborar imágenes digitales de las obras de alto impacto para las presentaciones ejecutivas.
- Elaborar diseños y otros estudios.
- Apoyar en levantamientos topográficos.
- Generar los catálogos de conceptos correspondientes en coordinación con el residente de obra.
- Asesorar técnicamente los procesos constructivos que le sean solicitados.
- Las demás que le solicite su jefe directo, así como las disposiciones legales aplicables.

### Perfil del puesto

<b>Nivel académico:</b>	Licenciatura Arquitectura o Ingeniería Civil o carrera a fin.
<b>Experiencia:</b>	3 años.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad Estatal y Federal.</li> <li>• Estudios y proyectos.</li> <li>• Residencia de Obra.</li> <li>• Planeación y Presupuestación</li> <li>• Manejo de paquetería office</li> </ul>
<b>Habilidades:</b>	Planificación. Capacidad para resolver problemas. Visión estratégica. Trabajo de equipo.

		Fluidez verbal. Capacidad de análisis. Numérica. Creatividad. Dinamismo. Adaptabilidad Sentido de organización. Amabilidad. Atención al público. Iniciativa propia. Compañerismo	
<b>Equipos y herramientas de trabajo:</b>	<b>y de</b>	Computadora. Impresora. Flexómetro. Odómetro. Cinta métrica. Software de diseño.	
<b>Horario de trabajo</b>		De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	

### AUXILIAR DE RESIDENCIA DE OBRA

#### Objetivo:

Apoyar administrativamente y en campo al residente de obra en las tareas inherentes al desarrollo de la obra pública en el municipio.

#### Funciones:

- Participar en la elaboración de cuantificaciones de obra.
- Revisar los proyectos arquitectónicos y de ingeniería en conjunto con el residente de obra.
- Apoyar en la realización de documentación relacionada con la obra pública asignada al residente.
- Elaborar fichas técnicas informativas para el inicio y termino de los trabajos.
- Auxiliar en la integración de la documentación en el expediente único de obra.
- Las demás que le solicite su jefe directo, así como las disposiciones legales aplicables.

Perfil del puesto	
<b>Nivel académico:</b>	Licenciatura Arquitectura o Ingeniería Civil o carrera a fin.
<b>Experiencia:</b>	1 años.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad Estatal y Federal.</li> <li>• Estudios y proyectos.</li> <li>• Residencia de Obra.</li> <li>• Manejo de paquetería office</li> </ul>
<b>Habilidades:</b>	Planificación. Trabajo de equipo. Capacidad de análisis. Numérica. Creatividad. Dinamismo. Adaptabilidad Sentido de organización. Amabilidad. Atención al público. Iniciativa propia. Compañerismo
<b>Equipos y herramientas de trabajo:</b>	Computadora. Impresora. Flexómetro. Odómetro. Cinta métrica.
<b>Horario de trabajo</b>	De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.

### ENCARGADO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

**Objetivo:**

Organizar y verificar las tareas y actividades administrativo-contables de la Dirección de Obras Públicas.

**Funciones:**

- Establecer los procedimientos administrativos de la dirección, así como los flujos de información.

- Actualizar los manuales de organización y procedimientos de la Dirección.
- Generar el Programa Operativo Anual.
- Asesorar a la Dirección en la formulación del Programa Anual de Obra.
- Formular periódicamente los informes ejecutivos y de avance de los diferentes fondos y programas con que se realizan las obras municipales.
- Integrar y controlar el Presupuesto de Gasto Corriente de la Dirección.
- Apoyar en el seguimiento de la gestión de recursos estatales y federales para la obra pública.
- Elaborar la Cuenta Pública.
- Ser el enlace con las dependencias externas e internas relacionadas con la Dirección de Obras Públicas.
- Auxiliar a la Dirección en la realización de conciliaciones financieras con dependencias externas.
- Auxiliar al enlace FAIS sobre los temas referentes a la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social.
- Revisar la adecuada carga de información en las plataformas Sistema de Trazabilidad del Estado de México y Sistema de Avance Mensual.
- Verificar la adecuada carga de información en la plataforma del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- Revisar los informes trimestrales de obra pública que se envían al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Las demás que le solicite su jefe directo, así como las disposiciones legales aplicables.

#### Perfil del puesto

<b>Nivel académico:</b>	Licenciatura Administración, Contabilidad o carrera a fin.
<b>Experiencia:</b>	3 años.

<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad Estatal y Federal.</li> <li>• Lineamientos de fondos y programas.</li> <li>• Administrativo-contables</li> <li>• Manejo de paquetería office</li> </ul>
<b>Habilidades:</b>	<p>Liderazgo. Capacidad para formar personas. Habilidad para delegar tareas. Capacidad para resolver problemas. Fluidez verbal. Capacidad de análisis. Creatividad. Adaptabilidad Visión estratégica. Capacidad para ejercer la crítica. Toma de decisiones. Sentido de organización. Amabilidad. Atención al público. Trabajo de equipo. Iniciativa propia. Compañerismo</p>
<b>Equipos y herramientas de trabajo:</b>	<p>Computadora. Impresora.</p>
<b>Horario de trabajo</b>	De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

**AUXILIAR DE INFORMES**

**Objetivo:**

Realizar de manera responsable los informes administrativos y financieros de la Dirección de Obras Públicas, así como la carga de información en las plataformas digitales.

**Funciones:**

- Realizar los informes de obra pública que se entregan trimestralmente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

- Realizar la carga de proyectos en el Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN).
- Realizar la carga de información en la plataforma del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- Las demás que le solicite su jefe directo, así como las disposiciones legales aplicables.

*med*

Perfil del puesto	
<b>Nivel académico:</b>	Licenciatura Administración, Contabilidad o carrera a fin.
<b>Experiencia:</b>	2 años.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad Estatal y Federal.</li> <li>• Lineamientos de fondos y programas.</li> <li>• Administrativo-contables</li> <li>• Manejo de paquetería office</li> </ul>
<b>Habilidades:</b>	Capacidad para resolver problemas. Fluidez verbal. Capacidad de análisis. Creatividad. Adaptabilidad Visión estratégica. Toma de decisiones. Sentido de organización. Amabilidad. Atención al público. Trabajo de equipo. Iniciativa propia. Compañerismo
<b>Equipos y herramientas de trabajo:</b>	Computadora. Impresora.
<b>Horario de trabajo</b>	De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.

*med*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### Objetivo:

Llevar a cabo la revisión de la información Contable y Administrativa de las obras contratadas por la Dirección.

### Funciones:

- Fungir como enlace con la Tesorería Municipal.
- Dar seguimiento financiero de las obras, fondos y programas.
- Revisar las facturas y fianzas de las obras públicas por contrato.
- Revisar estimaciones y documentación soporte (generadores, bitácora, fotos, oficios, etc.), de las obras contratadas.
- Elaborar el informe de avances físico-financieros de las obras públicas con recursos estatales.
- Integrar la documentación soporte para el trámite de pago de las obras por contrato a Tesorería Municipal.
- Foliar y escanear los expedientes únicos de obra.
- Las demás que le solicite su jefe directo, así como las disposiciones legales aplicables.

### Perfil del puesto

<b>Nivel académico:</b>	Licenciatura Administración, Contabilidad o carrera a fin.
<b>Experiencia:</b>	2 años.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad Estatal y Federal.</li> <li>• Lineamientos de fondos y programas.</li> <li>• Administrativo-contables</li> <li>• Manejo de paquetería office</li> </ul>
<b>Habilidades:</b>	Capacidad para resolver problemas. Fluidez verbal. Capacidad de análisis. Creatividad. Adaptabilidad

		Visión estratégica. Toma de decisiones. Sentido de organización. Amabilidad. Atención al público. Trabajo de equipo. Iniciativa propia. Compañerismo	
<b>Equipos y herramientas de trabajo:</b>	<b>y de</b>	Computadora. Impresora.	
<b>Horario de trabajo</b>		De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	

### AUXILIAR DE LA PLATAFORMA SIF AIS

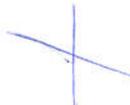
**Objetivo:**

Apoyar en la carga de información en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social.

**Funciones:**

- Realizar la carga y seguimiento de los proyectos del FAISMUN en la plataforma.
- Solventar las observaciones realizadas por la Dirección General de Desarrollo Regional de la Secretaria de Bienestar a los proyectos cargados en la plataforma.
- Realizar los ajustes financieros de los proyectos en la plataforma.
- Realizar la carga de los comités de participación social en la plataforma.
- Realizar el llenado de los formatos de los comités de participación social.
- Llevar a cabo las Cédulas de Verificación y Seguimiento en la plataforma.
- Cargar cuando así se determine el Programa de Desarrollo Institucional (PRODIM) y el rubro de Gastos Indirectos.

- Las demás que le solicite su jefe directo, así como las disposiciones legales aplicables.

Perfil del puesto	
<b>Nivel académico:</b>	Licenciatura en Administración, Planeación Urbana o carrera a fin.
<b>Experiencia:</b>	2 años.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad Estatal y Federal.</li> <li>• Lineamientos de fondos y programas.</li> <li>• Administrativo-contables</li> <li>• Manejo de paquetería office</li> <li>• Manejo de la Plataforma SIFAIS</li> </ul>
<b>Habilidades:</b>	Capacidad para resolver problemas. Capacidad de análisis. Creatividad. Adaptabilidad Visión estratégica. Toma de decisiones. Sentido de organización. Amabilidad. Trabajo de equipo. Iniciativa propia. Compañerismo
<b>Equipos y herramientas de trabajo:</b>	Computadora. Impresora.
<b>Horario de trabajo</b>	De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.

### ENCARGADO DE LICITACIONES Y CONTRATOS

**Objetivo:**

Realizar los procedimientos de adjudicación de las obras por contrato apegándose en todo momento a la norma aplicable en la materia

**Funciones:**

- Coordinar los procesos de licitación de obra pública.
- Elaborar invitaciones a cuando menos tres personas para el proceso de adjudicación por esta modalidad o bien la invitación correspondiente para la modalidad de adjudicación directa.
- Elaborar la lista de asistencia para las empresas que visitan el sitio de los trabajos.
- Elaborar la constancia de visita al sitio de la obra para las empresas.
- Elaborar la lista de asistencia a la junta de aclaraciones, de existir alguna inconformidad o duda por parte de las empresas.
- Elaborar el acta de la junta de aclaraciones.
- Elaborar la lista de asistencia a la apertura de propuestas de las empresas.
- Elaborar el acta de presentación y apertura de propuestas (presidir el evento, recibiendo las propuestas de las empresas y llevando a cabo la firma del acta correspondiente);
- Elaborar el acta de comité interno de obra pública donde se realiza la dictaminación correspondiente (para lo cual se lleva a cabo la revisión de toda la documentación presentada por las empresas participantes, consistente en el análisis de toda la propuesta técnica, que comprende toda su documentación legal y la propuesta económica la cual comprende precios unitarios, su relación de materiales, mano de obra, equipo y sus programas de obra correspondientes) así mismo se elabora un cuadro comparativo y un cuadro frío donde se concentra el resultado de la revisión.
- Elaborar la lista de asistencia para llevar a cabo el fallo correspondiente.
- Elaborar el acta correspondiente y presidir el acto mismo para anunciar la empresa contratada.
- Elaborar el contrato de obra y la cita a la empresa correspondiente para su firma.

*mp*

*o*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

- Realizar los procedimientos de terminación anticipada o rescisión del contrato de obra pública cuando esto aplique.
- Generar las Actas del Comité interno de obra pública (normatividad estatal) y las actas del Comité de obra (normatividad federal).
- Conformar el catálogo de contratistas del municipio.
- Ser el responsable del sistema COMPRANET.
- Las demás que le solicite su jefe directo, así como las disposiciones legales aplicables.

*Paul*

*(Signature)*

Perfil del puesto	
<b>Nivel académico:</b>	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Derecho, Administración o carrera a fin.
<b>Experiencia:</b>	3 años.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad Estatal y Federal.</li> <li>• Lineamientos de fondos y programas.</li> <li>• Proyectos de obra</li> <li>• Precios unitarios</li> <li>• Licitaciones de obra</li> <li>• Administrativo-Contables</li> <li>• Manejo de paquetería office</li> </ul>
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo. Capacidad para formar personas. Habilidad para delegar tareas. Capacidad para resolver problemas. Fluidez verbal. Capacidad de análisis. Creatividad. Adaptabilidad Visión estratégica. Capacidad para ejercer la crítica. Toma de decisiones. Sentido de organización. Amabilidad. Atención al público. Trabajo de equipo. Iniciativa propia.

*(Signature)*

*(Signature)*

		Compañerismo
<b>Equipos y herramientas de trabajo:</b>	<b>y de</b>	Computadora. Impresora.
<b>Horario de trabajo</b>		De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.

### AUXILIAR 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.

#### Funciones:

- Realizar el mercadeo de materiales necesarios en las obras por contrato o por administración directa.
- 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 proyectos y residencia de obra, el catálogo de conceptos de las obras.
- Elaborar en coordinación con el área de proyectos y residencia de obra, 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.
- Generar soporte técnico y estadístico que sustenta los precios unitarios autorizados.
- Las demás que le solicite su jefe directo, así como las disposiciones legales aplicables.

*Red*

*(circled)*

Perfil del puesto	
<b>Nivel académico:</b>	Licenciatura Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera a fin.
<b>Experiencia:</b>	3 años.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad Estatal y Federal.</li> <li>• Lineamientos de fondos y programas.</li> <li>• Proyectos de obra</li> <li>• Precios unitarios</li> <li>• Licitaciones de obra</li> <li>• Administrativo-Contables</li> <li>• Manejo de paquetería office</li> <li>• Manejo de OPUS</li> </ul>
<b>Habilidades:</b>	Capacidad para resolver problemas. Fluidez verbal. Capacidad de análisis. Creatividad. Adaptabilidad Visión estratégica. Sentido de organización. Amabilidad. Atención al público. Trabajo de equipo. Iniciativa propia.

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten mark)*

Compañerismo

<b>Equipos y herramientas de trabajo:</b>	Computadora. Impresora.
<b>Horario de trabajo</b>	De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.

*[Handwritten signature]*

**AUXILIAR DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES ÚNICOS DE OBRA**

**Objetivo:**

Apoyar al Encargado de Licitaciones y Contratos en la integración de expedientes de obra.

**Funciones:**

- Llevar la integración del Expediente Único de Obra, hasta el proceso de contratación.
- Revisar los procedimientos de contratación.
- Llevar el Control del Catálogo de Contratistas del Municipio.
- Llevar el Control y expedición de órdenes de pago.
- Llevar el control de expedientes técnicos (FISMDF, FEFOM u otros) para envío a la Contraloría Municipal y para la integración de COCICOVIS.
- Mantener el manejo de correspondencia para el Área de Contratos.
- Las demás que le solicite su jefe directo, así como las disposiciones legales aplicables.

*[Handwritten signature]*

Perfil del puesto	
<b>Nivel académico:</b>	Licenciatura Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera a fin.
<b>Experiencia:</b>	3 años.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios y proyectos.</li> <li>• Análisis de precios unitarios.</li> <li>• Licitaciones.</li> <li>• Residencia de Obra.</li> <li>• Planeación y Presupuestación</li> </ul>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis. Creatividad. Adaptabilidad Visión estratégica. Sentido de organización. Amabilidad. Atención al público. Trabajo de equipo. Iniciativa propia. Compañerismo
<b>Equipos y herramientas de trabajo:</b>	Computadora. Impresora.
<b>Horario de trabajo</b>	De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

**BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN**

EDICIÓN	FECHA	MOTIVO	MODIFICACIÓN
<b>Primera</b>	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.	
<b>Segunda</b>	28/01/2016	Cambio de administración municipal	Se actualizó directorio e imagen institucional
<b>Tercera</b>	29/04/2019	Cambio de administración municipal	Se actualizó organigrama, directorio e imagen institucional.
<b>Cuarta</b>	13/09/2023	Cambio de administración municipal	Se actualizo índice, se crearon: misión, visión, valores, principios; se adiciono la estructura orgánica, se actualizo organigrama.
<b>Quinta</b>	20/01/2025	Cambio de administración municipal	Se actualizo el índice, la misión, visión y valores, el marco jurídico, la estructura orgánica, el organigrama, los objetivos y funciones abarcan a todo el personal, se renovó la imagen institucional y se creó el perfil de puesto.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

**DIRECTORIO**

**C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

**C. EMMANUEL VÁZQUEZ SÁNCHEZ**  
SÍNDICO MUNICIPAL

**C. EVA PACHECO GONZÁLEZ**  
PRIMERA REGIDORA

**C. CRISTÓBAL NAVA TRINIDAD**  
SEGUNDO REGIDOR

**C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ SEGUNDO**  
TERCERA REGIDORA

**C. SANTIAGO GONZÁLEZ MARTÍNEZ**  
CUARTO REGIDOR

**C. EZEQUIEL GUTIÉRREZ ALVA**  
QUINTO REGIDOR

**C. DELFINO SEGUNDO SEGUNDO**  
SEXTO REGIDOR

**C. YURIDIA ROMERO COLÍN**  
SÉPTIMA REGIDORA

**C. RAMIRO GALINDO REYES**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

VALIDACIÓN

AUTORIZÓ



Presidencia Municipal

**C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ.**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

VALIDÓ

ELABORÓ

**C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ**  
SEGUNDO

TERCERA REGIDORA Y PRESIDENTA  
DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE  
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA  
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

**C. GREGORIO ESCAMILLA MARTÍNEZ**  
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Dirección de Obras Públicas

VALIDÓ

VALIDÓ

**C. RAMIRO GALINDO REYES**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**C. ANGELA VALDÉS MONTOYA**  
COORDINADORA GENERAL DE  
MEJORA REGULATORIA

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

El presente Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas fue elaborado en la administración 2025-2027.

Fecha de Elaboración: Marzo del 2025.

*[Handwritten mark]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

© Ayuntamiento de Temascalcingo 2025-2027

**DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS**

Plaza Benito Juárez No. 1, Col. Centro, Temascalcingo, México.

Marzo 2025

Impreso y hecho en Temascalcingo, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se del crédito correspondiente a la fuente.