Tlalnepantla

nuestra ciudad
2025·2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la Dirección de Infraestructura Urbana

Primera Edición
Junio, 2026



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025·2027

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2025-2027.
Dirección de Infraestructura Urbana
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n Colonia Tlalnepantla Centro,
Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000
Teléfono: 55 5366 3925
Dirección de Infraestructura Urbana
Junio, 2026.
Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se de crédito correspondiente a la fuente.

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025·2027

Índice

Presentación.
I. Antecedentes. 2
II. Marco Jurídico - Administrativo. 3
III. Atribuciones. 5
IV. Objeto Social, Visión y Valores Organizacionales 22
V. Organigrama. 23
VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas. 24
- De la Dirección de Infraestructura Urbana 24
- De la Coordinación Jurídica 25
- De la Subdirección de Proyectos Planeación y Promoción Social 26
- De la Subdirección de Construcción 29
- De la Subdirección de Administración de Obra Pública 32
- Del Enlace Administrativo 37

VII. Directorio. 39
VIII. Validación. 40
IX. Hoja de Actualización. 41
X. Dictaminación y Créditos. 42

Presentación.

La Administración Pública Municipal es la entidad gubernamental más cercana a la sociedad, la cual sirve de enlace con la ciudadanía para propiciar que los objetivos, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 (PDM), se conviertan en metas, acciones y resultados concretos que contribuyan a satisfacer las demandas primordiales de la población.

El presente Manual de Organización de la Dirección de Infraestructura Urbana de Tlalnepantla de Baz, tiene como finalidad proporcionar una visión conjunta e información detallada sobre sus antecedentes, base jurídica, atribuciones, objetivo general y estructura orgánica, así como respecto de los objetivos específicos y funciones encomendadas a las unidades administrativas que la integran, de conformidad con las atribuciones conferidas en la normatividad vigente y los objetivos, metas y líneas de acción establecidos en el PDM.

Los objetivos principales de este instrumento son: documentar y dar a conocer a la ciudadanía en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la Dirección de Infraestructura Urbana de Tlalnepantla de Baz, orientar al personal de nuevo ingreso en el desempeño de su empleo, cargo o comisión; coadyuvar en la ejecución efectiva de las labores encomendadas, precisar las funciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades y evitar duplicidad u omisión de funciones, facilitar el reclutamiento y selección de personal, guiar el desempeño de las actividades cotidianas de esta dependencia municipal, así como servir como herramienta de consulta permanente y referencia de inducción para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, atendiendo principalmente a criterios de legalidad, eficiencia y transparencia.

En el presente manual se describe la base legal, la estructura orgánica autorizada, el organigrama, las relaciones de autoridad, el objetivo y las funciones de las unidades administrativas que conforman la Dirección de Infraestructura Urbana de Tlalnepantla de Baz, así como las descripciones y perfiles de los puestos de la estructura orgánica autorizada, con base en las atribuciones establecidas en la normatividad vigente.

El quehacer cotidiano de la Administración Pública Municipal debe sustentarse en una adecuada estructura funcional con base en una organización interna que permita el desarrollo armónico de todas y cada una de sus dependencias. En este contexto el personal adscrito involucrado en el proceso de la obra deberá conocer con detalle las acciones en las que han de participar, los límites de su responsabilidad y las instancias con las que deben interactuar para llevar a buen fin el proceso de la obra pública y los servicios relacionados con las mismas, con estricto apego a la normatividad vigente en la materia.

La obra pública involucra procesos tan complejos que requiere de la puntualización en la interacción de la dependencia encargada de todo su proceso con diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, tales como la Tesorería, la Oficialía Mayor o el propio Órgano Interno de Control Municipal, entre otras. Esas áreas están involucradas de forma alguna en los procesos de contratación y ejecución de la misma, validando, efectuado pagos, contratando con empresas proveedoras los suministros necesarios en la ejecución y vigilando la correcta realización de los trabajos que comprende la obra pública, por contrato o por administración directa.

En el proceso para la contratación, elaboración y seguimiento de las obras públicas y los servicios relacionados, así como para llevar a cabo un desarrollo ordenado en todos los sectores, el presente Manual será una guía que oriente las funciones de la dependencia con eficiencia, para el correcto desarrollo de sus actividades. Esta herramienta de trabajo facilitará el cumplimiento del Programa Integral de Obra Pública plasmado en el Plan de Desarrollo Municipal 2025–2027.

El contenido de este manual se modificará periódicamente, conforme las circunstancias lo demanden y los cambios en los programas institucionales o en la normatividad que rige lo hagan necesario.

I. Antecedentes.

En la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz 2000-2003, dentro de su estructura se encontraba la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas como la dependencia encargada del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de la operación del desarrollo urbano, incluyendo las acciones relativas para la regularización de la tenencia de la tierra y la programación, ejecución y supervisión de las obras públicas municipales.

Durante la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz 2003-2006, se incorporó el tema de la Ecología quedando la dependencia como Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología encargada del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de la operación del desarrollo urbano incluyendo las acciones relativas para la regularización de la tenencia de la tierra; la programación, ejecución y supervisión de las obras públicas municipales; así como la formulación, ejecución y evaluación de la política municipal en materia ambiental; además de planear y coordinar las políticas y promoción del servicio público de transporte.

En la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz 2009-2012, la Subdirección de Obras Públicas se desincorpora de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología y pasa a ser la Dirección General de Obras Públicas para llevar a cabo la programación, presupuestario, adjudicación, contratación, ejecución, supervisión y recepción de las obras públicas municipales, conforme al Código Reglamentario Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

La Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz 2019-2021, como parte de la reorganización a la estructura de la Administración Pública Municipal, cambia la denominación de Dirección General de Obras Públicas por la de Dirección de Infraestructura Urbana de acuerdo al Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.

La Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz 2022-2024, cambia denominación por la de Dirección de Obras Públicas con base en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

En la actualidad, como parte de una nueva organización, la presente Administración cambia de denominación de Dirección de Obras Públicas a Dirección de Infraestructura Urbana, con base en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal 2025-2027 de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Marco Jurídico - Administrativo.

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Coordinación Fiscal**. Diario Oficial de la Federación del 27 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación**. Diario Oficial de la Federación del 05 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**. Diario Oficial de la Federación del 04 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- **Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**. Diario Oficial de la Federación del 30 de marzo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental**. Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**. Diario Oficial de la Federación del 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción**. Diario Oficial de la Federación del 18 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**. Diario Oficial de la Federación del 18 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**. Diario Oficial de la Federación del 28 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.
- **Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025.** Diario Oficial de la Federación del 24 de diciembre de 2024, y sus reformas y adiciones.
- **Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.** Diario Oficial de la Federación del 24 de febrero 2025, y sus reformas y adiciones.
- **Lineamientos del componente indígena del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social**. Diario Oficial de la Federación del 13 de marzo 2025, y sus reformas y adiciones.
- **Criterios de Coordinación FORTAMUN 2023.** Publicados en el portal oficial del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, a los 11 días del mes de agosto dos mil veintitrés y sus reformas y adiciones.

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado y Municipios.** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

- **Código Financiero del Estado de México y Municipios**. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- **Código Administrativo del Estado de México**. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México**. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- **Código Administrativo del Estado de México**. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 02 de septiembre de 2003, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento del Código Administrativo del Estado de México.** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.
- **Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2025**. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de diciembre de 2024, y sus reformas y adiciones.
- **Fórmulas y Variables utilizadas para determinar el monto asignado a cada Municipio del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal para el ejercicio fiscal 2025.** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de febrero de 2025, y sus reformas y adiciones.
- **Lineamientos Generales de Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN) para el Ejercicio Fiscal 2025.** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 02 de mayo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- **Reglas de Operación del Gasto de Inversión para el Desarrollo del Estado De México**. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 12 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- **Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano, para el ejercicio fiscal 2025**. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de febrero de 2025, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- **Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.** Gaceta Municipal, vigente.
- **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.** Gaceta Municipal, 01 de enero de 2026.
- **Código de Ética de la Administración Pública Municipal** Publicado en la “Gaceta Municipal” Número. 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025. Vigente.

III. Atribuciones.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
TÍTULO IV
RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 86.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta de la persona titular de la presidencia municipal, las que estarán subordinadas a esta. Las personas servidoras públicas titulares de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerán las funciones propias de su competencia y serán responsables por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

La designación de las personas titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal se deberá realizar observando los principios de igualdad, equidad y garantizando la paridad de género.

Por su parte estas deberán observar y garantizar los mismos principios en la asignación de las personas que ocupen cargo de toma de decisión al interior de sus áreas; así como implementar las acciones necesarias para favorecer dicha paridad.

Artículo 87.- Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes Dependencias:

III. La Dirección de Obras Públicas o equivalente.

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;
I. 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.

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

Además, deberá acreditar, dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie funciones, la certificación de competencia laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna otra institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y operativos aplicables al Estado de México.

Artículo 125.- Los municipios tendrán a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos municipales, considerándose enunciativa y no limitativamente, los siguientes:

I. Agua potable, alcantarillado, saneamiento y aguas residuales;
II. Alumbrado público;
III. Limpia, recolección, segregada, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos; debiendo emprender acciones para la identificación y prevención de la creación de nuevos tiraderos a cielo abierto o sitios de disposición clandestina de residuos de cualquier índole. En la recolección segregada, con la finalidad de fomentar la economía circular y promover la valorización de los residuos sólidos urbanos, se observará la siguiente clasificación:
a) Orgánicos

b) Inorgánicos;
IV. Mercados y centrales de abasto;
V. Panteones;
VI. Rastro;
VII. Calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas;
VIII. Seguridad pública y tránsito;
IX. Embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social;
X. Asistencia social en el ámbito de su competencia, atención para el desarrollo integral de la mujer y grupos vulnerables, para lograr su incorporación plena y activa en todos los ámbitos;
XI. De empleo.

Artículo 126.- La prestación de los servicios públicos deberá realizarse por los ayuntamientos, sus unidades administrativas y organismos auxiliares, quienes podrán coordinarse con el Estado o con otros municipios para la eficacia en su prestación.
Podrá concesionarse a terceros la prestación de servicios públicos municipales, a excepción de los de Seguridad Pública y Tránsito, prefiriéndose en igualdad de circunstancias a vecinos del municipio.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO DÉCIMO QUINTO

DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA

ARTÍCULO 477. La Dirección de Infraestructura Urbana estará a cargo de una persona Titular quien deberá contar con los requisitos establecidos en los artículos 32 y 96 Ter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás relativos y aplicables; y que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 478. La persona Titular de la Dirección de Infraestructura Urbana, además de atender lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Reglamento Interior, el Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, vigente, el Plan de Desarrollo Municipal de Tlalnepantla de Baz vigente, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

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 las obras públicas;
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 la persona Titular de la Tesorería 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 a la persona Titular de la Presidencia Municipal, el Programa General de Obras Públicas o bien, el Programa Anual de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo con la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;
XVI. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del Municipio que le sean asignadas;
XVII. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo con la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con la persona Titular de la Presidencia 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 las personas 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 realice en el Municipio observe 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;
XXVI. Cumplir y hacer cumplir las atribuciones y facultades que les confiere el presente reglamento, así como demás disposiciones legales aplicables de su competencia;
XXVII. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo, establecidas para el logro de objetivos y metas del Gobierno Municipal, con base en los planes de desarrollo, programas, subprogramas y proyectos vigentes;
XXVIII. Generar y presentar oportunamente la información necesaria para la operación de la Dirección cuando así se requiera;
XXIX. Integrar, custodiar, controlar y salvaguardar el archivo de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a la normatividad que sea aplicable;
XXX. Formular el programa de trabajo de la Unidad Administrativa a su cargo;
XXXI. Proporcionar la información y documentación requeridas, para la elaboración de los informes que deban rendirse ante el Ayuntamiento y demás instancias competentes;
XXXII. Ejercer el Presupuesto de Egresos autorizado para la Unidad Administrativa a su cargo, en apego a los programas, proyectos y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, observando invariablemente las disposiciones aplicables, así como los criterios de racionalidad, disciplina y transparencia;
XXXIII. Colaborar en la gestión ante otras instancias de los programas, proyectos y recursos que contribuyan a fortalecer la operación y el desempeño de la Dirección;

XXXIV. Atender las peticiones o solicitudes de las y los particulares de manera pronta y expedita, conforme a la normatividad aplicable, así como brindar la atención oportuna a la ciudadanía que realice todo tipo de trámites y gestiones ante la Dirección;
XXXV. Colaborar en la integración del Programa Anual de Obra Pública y de servicios relacionados con la misma;
XXXVI. Supervisar la integración correcta y oportuna de las metas e indicadores del PbRM, así como de las evidencias documentales correspondientes, para su envío al OSFEM;
XXXVII. Participar en los trabajos de integración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, así como coordinar su ejecución en los pilares, ejes, programas y temas de su competencia;
XXXVIII. Colaborar en los trabajos de integración del Informe de Gobierno y del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, proporcionando en tiempo y forma la información que le sea requerida;
XXXIX. Colaborar activamente con la Contraloría Municipal, y en su caso con el OSFEM y demás entes fiscalizadores competentes, en los trabajos de revisión y fiscalización de sus programas, proyectos y acciones, así como en las auditorías que se practiquen, aportando la información completa y necesaria;
XL. Colaborar con los trabajos en materia de Transparencia, dentro de su competencia, aportando en tiempo y forma la información y documentación requeridas;
XLI. Participar en los trabajos del Programa Anual de Evaluación (PAE), que coordinará la Dirección de Información, Planeación Programación y Evaluación, aportando la información requerida de su competencia;
XLII. Conducirse bajo los principios marcados en el código de ética, código de conducta y demás disposiciones relativas que al efecto se emitan, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
XLIII. Instalar por indicación expresa de la persona Titular de la Presidencia Municipal el Comité Interno de Obra Pública;
XLIV. Elaborar y exponer ante el Comité Interno de Obra Pública para su revisión el Programa Anual de Obra Pública (PAO) a fin de que formulen observaciones y recomendaciones que correspondan;
XLV. Proponer el anteproyecto del presupuesto anual de egresos y del Programa Anual de Obra Pública (PAO) de la Dirección, en coordinación con la Tesorería Municipal ante el Ayuntamiento;
XLVI. Coordinar la ejecución del Programa Anual de Obra Pública, así como llevar su seguimiento físico financiero;
XLVII. Establecer la coordinación con las Dependencias, Entidades y otras instancias auxiliares del Ayuntamiento, y con las autoridades competentes de la Federación y Entidades federativas, para el caso de que se realicen obras públicas con recursos de dichas instancias de gobierno, dentro del territorio municipal;
XLVIII. Organizar la contratación de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución;
XLIX. Coordinar la realización de obras por administración directa cuando se cuente con capital humano, recursos materiales y logísticos, maquinaria y equipos propios necesarios para ello;
L. Coordinar la supervisión de la obra pública que se ejecute por contrato, así como la recepción de las obras públicas que se entreguen al Ayuntamiento;
LI. Avalar y remitir a las instancias correspondientes, los informes sobre los avances de la realización de la obra pública, de acuerdo con la normatividad aplicable;
LII. Planear, ejecutar, evaluar, informar y someter a consideración de la persona Titular de la Presidencia Municipal y para conocimiento del Ayuntamiento, los programas a cargo de la Dirección y de sus Unidades Administrativas, las actividades de su competencia, la ejecución y acciones derivadas de las mismas, con base en la normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal; así como el desempeño de las comisiones y funciones que le hubieren conferido;
LIII. Participar en las Comisiones, Consejos, Comités o funciones que determine la persona Titular de la Presidencia Municipal y mantenerlos informados del desarrollo de éstas; de igual forma, en su caso, designar a las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección, para que sea suplido en ausencias justificadas, ante los distintos comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición legal que lo impida;
LIV. Expedir la convocatoria a la Licitación Pública, para dar inicio a los procesos de contratación de la Obra Pública y Servicios Relacionados con la Obra Pública;

LV. Expedir las invitaciones que se generen para la adjudicación de obra través de invitación restringida o adjudicación directa;
LVI. Suscribir los contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Obra Pública;
LVII. Promover que, en los procesos de proyección, diseño y construcción de parques, jardines y demás espacios públicos, se considere la instalación de juegos adaptados y medidas de accesibilidad e inclusión para las personas con discapacidad;
LVIII. Informar, en cuanto sean proyectadas las obras públicas, a la Coordinación de Patrimonio Municipal de las obras que vayan a realizarse sobre un bien inmueble de propiedad municipal a fin de que ésta, en términos de sus facultades, funciones y atribuciones, dé oportuno seguimiento a la administración y vigilancia de los bienes inmuebles municipales;
LIX. Instaurar los procedimientos administrativos de rescisión de los contratos de obra pública y de los servicios relacionados con ésta, en caso de incumplimiento a las obligaciones a cargo del contratista;
LX. Proporcionar la información necesaria a sus Unidades Administrativas para la elaboración de las bases de licitación con base en lo establecido en el Programa Anual de Obra Pública (PAO);
LXI. Suscribir los finiquitos de obras por contrato;
LXII. Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal en el levantamiento topográfico y la elaboración de planos para determinar la ubicación exacta y las características de los bienes inmuebles municipales; y
LXIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 479. La persona Titular de la Dirección de Infraestructura Urbana para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Coordinación Jurídica;
II. Subdirección de Proyectos, Planeación y Promoción Social;
III. Subdirección de Construcción;
IV. Subdirección de Administración de Obra Pública; y
V. Enlace Administrativo;

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 480. La Coordinación Jurídica estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 481. La persona Titular de la Coordinación Jurídica, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Revisar los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma que se generen por motivos de los concursos y adjudicaciones realizadas en el Área de Concursos y Contratos;
II. Revisar, cuando de acuerdo con la ley sea procedente los convenios en monto y en plazo de las Obras y Servicios relacionados con la misma;
III. Dar seguimiento en Coordinación con el Área de Concursos y Contratos a la firma de los contratos y convenios por parte de las personas facultadas para su suscripción;
IV. Coordinar con las Unidades Administrativas cuando haya incumplimiento de contrato, la reclamación de las fianzas de Anticipo y Cumplimiento, o en su caso, hacer efectiva la de Vicios Ocultos;
V. Auxiliar y asesorar jurídicamente a la persona Titular de la Dirección y personal de la Unidad Administrativa que así lo requiera;
VI. Coordinar las acciones conducentes con la Dirección Jurídica del Ayuntamiento, correspondientes a los proyectos de contratos, convenios, bases de licitación y gestiones de carácter legal necesarios para el desempeño de las funciones de la Dirección de Infraestructura Urbana;
VII. Proponer a quien ejerza superioridad jerárquica los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y disposiciones de carácter general, así como las modificaciones y actualizaciones que considere necesarias;

VIII. Llevar a cabo en Coordinación con las Unidades Administrativas y Dependencias, cuando exista incumplimiento del contrato la rescisión de los contratos;
IX. Dar contestación en coordinación con las Unidades Administrativas las demandas en contra de la Dirección de Infraestructura Urbana, promovida por la ciudadanía y personas particulares que sean inherentes a la Obra Pública y Servicios relacionados con la misma;
X. Coadyuvar y consultar con la Dirección Jurídica, los asuntos que por su relevancia y trascendencia deban hacerse de su conocimiento a consideración de la Dirección, a fin de llevar a cabo las acciones legales que en derecho correspondan;
XI. Informar a la Dirección Jurídica, para que, de estimarlo procedente, se realicen las acciones tendientes a iniciar las querellas o denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, cuando en el trámite de un expediente abierto en la Dirección, se advierta que existen actos o hechos presuntamente constitutivos de delito que se susciten en la Dirección;
XII. Custodiar los archivos, expedientes y documentación de su competencia que se genere con motivo del desarrollo de las funciones de la Dirección, para su control;
XIII. Realizar y remitir en tiempo y forma los requerimientos que sean solicitados por la Dirección Jurídica;

XIV. Requerir a las áreas de la Dirección información que sea necesaria para dar cumplimiento a requerimientos dentro de su competencia; y
XV. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS, PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 482. La Subdirección de Proyectos, Planeación y Promoción Social estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 483. La persona Titular de la Subdirección de Proyectos, Planeación y Promoción Social, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Proponer criterios para controlar la realización de los procedimientos para la planeación; levantamientos topográficos; proyectos de Infraestructura de Urbanización y Vialidades, de las obras a cargo de la Dirección;
II. Elaborar el presupuesto de obra anual, para ser enviado al Ayuntamiento para su aprobación, previo visto bueno del Titular de la Dirección, tomando en cuenta todas las fuentes de financiamiento y en apego a la normatividad vigente aplicable;
III. Supervisar el desarrollo de los proyectos y estudios que genere por sí o por terceros hasta su conclusión de acuerdo con las normas técnicas que apliquen en cada caso particular;
IV. Supervisar el desarrollo de cálculos y operaciones de replanteo topográfico en donde se realizarán los proyectos de obra pública, así como efectuar técnicas topográficas para nivelaciones, mediciones de terreno y demás trabajo de campo que demande la planificación de obra pública;
V. Proponer a la persona Titular de la Dirección, las acciones y actividades de las Unidades Administrativas que conforman la subdirección;
VI. Fungir como instancia de vinculación en programas y apoyos con otros Órganos de Gobierno, Descentralizados Federales y Estatales, Organismos Internacionales, No Gubernamentales y empresariales,
VII. Integrar y actualizar permanentemente un padrón y base de datos, acerca de los programas y apoyos de los que pueda ser beneficiario o partícipe el Municipio, que operan otras instancias gubernamentales o privadas, en materia de obra pública;
VIII. Integrar la información técnica, especificaciones, lineamientos, proyectos y datos presupuestarios, así como la información que le sea solicitada en coordinación con la Subdirección de Administración de Obra Pública;
IX. Aprobar la cuantificación de volúmenes a utilizar, determinando el Catálogo de Conceptos y período de ejecución estimado e integrando la información de las Unidades Administrativas a su cargo al expediente con el visto bueno de la persona Titular de la Dirección;

X. Proponer a la Dirección, en función de los lineamientos estratégicos del Municipio y de la asignación de recursos, las obras públicas que deben ser integradas al Programa Anual de Obra Pública;
XI. Notificar oportunamente al Órgano Interno de Control Municipal y a las áreas de participación ciudadana el inicio de adjudicación de las obras públicas con el fin de que se integren los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y Comités de Participación Social;
XII. Coadyuvar en la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y de los Comités de Participación Social con la Contraloría Estatal y Municipal;
XIII. Integrar la primera parte de los expedientes único de obra consistente en el proyecto y documentación administrativa, para aprobación del Ayuntamiento de acuerdo con la normatividad vigente;
XIV. Revisar los informes del monto de la obra erogada mensualmente y compararla con la programada; y
XV. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 484. La persona Titular de la Subdirección de Proyectos, Planeación y Promoción Social para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Área de Planeación, Gestión e Informes al OSFEM; y
II. Área de Proyectos de Infraestructura y Urbanización.

SECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE PLANEACIÓN, GESTIÓN E INFORMES AL OSFEM

ARTÍCULO 485. El Área de Planeación, Gestión e Informes al OSFEM estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 486. La persona Titular del Área de Planeación, Gestión e Informes al OSFEM, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Elaborar el Programa Anual de Obra Pública y de servicios relacionados con la misma, con base en las políticas, objetivos, prioridades y normatividad de las aportaciones Federales y Estatales, así como del Plan de Desarrollo Estatal y el Plan Municipal de Desarrollo;

II. Jerarquizar las obras públicas en función de las necesidades del Municipio, considerando el beneficio económico, social y ambiental que representen;

III. Precisar las acciones relacionadas con: asesorías, consultorías, y estudios que se requieran para definir la factibilidad técnica, económica, social, ecológica y ambiental de los trabajos, así como los proyectos arquitectónicos y de ingeniería necesarios;

IV. Elaborar en coordinación con el Área de Proyectos de Infraestructura y Urbanización los estudios previos y lineamientos a los proyectos;

V. Gestionar hasta obtener la liberación de los derechos de vía, la expropiación de inmuebles o la adquisición y regularización en su caso, de la tenencia de la tierra sobre los cuales se ejecute obra pública;

VI. Verificar en los archivos y registros municipales, así como de los Organismos Autónomos o en los de la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura, la existencia de estudios o proyectos similares a los que se pretenda contratar y en caso de localizarse, determinar la adecuación, actualización o complementos necesarios;

VII. Vigilar el apego en las cuestiones técnicas y normativas a las leyes, normas y reglamentos vigentes y aplicables ya sean de origen Federal, Estatal o Municipal para la elaboración de los estudios previos;

VIII. Elaborar en tiempo y forma los informes relacionados con los avances del ejercicio de los recursos; Federales, Estatales y Municipales, sobre los resultados alcanzados, en apego a las leyes, reglamentos y lineamientos que establezcan para tal fin el cumplimiento del programa de obra pública vigente;

IX. Integrar expedientes y recabar los requisitos necesarios para gestionar la integración del Municipio a los recursos provenientes de aportaciones, fondos y programas del orden Federal, Estatal o Municipal;

X. Integrar la primera parte de los expedientes únicos de obra consistente en el proyecto y documentación administrativa, para su envío a la Subdirección de Obra Pública; y

XI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL ÁREA DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y URBANIZACIÓN

ARTÍCULO 487. El Área de Proyectos de Infraestructura y Urbanización estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 488. La persona Titular del Área de Proyectos de Infraestructura y Urbanización, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Coordinar a las cuadrillas de topografía y proyectos para llevar a cabo levantamientos y elaboración de planos o de proyectos de las obras propuestas;
II. Integrar los expedientes técnicos de acuerdo con la normatividad aplicable, normas de calidad y recursos económicos asignados, para las diversas modalidades de obra como son: obra nueva, renovación local o urbana, ampliación, adecuación, remodelación, rehabilitación, conforme al programa institucional y a los recursos indicados por la Dirección;
III. Decidir para su ejecución, el diseño funcional, de los elementos de cada proyecto ejecutado por las personas proyectistas; especificando los procedimientos constructivos, insumos y conceptos necesarios para la ejecución de los trabajos resultantes de los proyectos;
IV. Resolver las modificaciones que se presenten en los proyectos que se encuentran en ejecución y que sean turnados por la Subdirección de Construcción;
V. Elaborar juntamente con las personas proyectistas los catálogos de conceptos, vertiendo los volúmenes de obra que se desprendan de la cuantificación de los proyectos;
VI. Elaborar de manera conjunta con el Área de Precios Unitarios el Presupuesto Base y los programas de obra para llevar en tiempo y forma la ejecución de una obra;
VII. Acudir a las visitas de campo y de obra de acuerdo con las necesidades que determine la Subdirección de Proyectos, Planeación y Promoción Social;
VIII. Vigilar el apego en las cuestiones técnicas y normativas a las leyes, normas, reglamentos y manuales de operación aplicables ya sean de origen Federal, Estatal o Municipal para la elaboración de los proyectos e integración de los expedientes;
IX. Brindar atención directa y de calidad a la ciudadanía u organización solicitante, realizando la visita al lugar de la petición, precisando el alcance y valoración de los trabajos y necesidades de la ciudadanía, con la autorización previa de la persona Titular de la Subdirección de Proyectos, Planeación y Promoción Social;
X. Coadyuvar para la integración de la documentación necesaria para el trámite de la formación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia de cada una de las obras;
XI. Auxiliar en el ámbito de su competencia a las Autoridades Federales, Estatales y Municipales para supervisar o revisar las acciones programadas en las comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales;
XII. Participar en las asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas brindando asesoría y apoyo técnico; y
XIII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo Federal, Estatal y Municipal vigentes.

ARTÍCULO 489. La persona Titular del Área de Proyectos de Infraestructura y Urbanización, se auxiliará de personas Especialistas Técnicas en las siguientes áreas:

I. Especialidad Técnica en Planos y Memorias de Cálculo estructurales; y
II. Especialidad Técnica en Topografía.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

ARTÍCULO 490. La Subdirección de Construcción estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 491. La persona Titular de la Subdirección de Construcción, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Proponer criterios y aprobar la realización de los procedimientos para la supervisión y control técnico de las obras a cargo de la Dirección;
II. Desempeñar las comisiones y las funciones especiales que la persona Titular de la Dirección le encomiende e informar sobre el desarrollo de estas;
III. Coadyuvar con la Subdirección de Proyectos, Planeación y Promoción Social con la integración de los Comités de Participación Social;
IV. Aprobar la solicitud de los materiales necesarios en coordinación con el Enlace Administrativo para la realización de los trabajos de construcción por el Área de Obras por Administración y comunitarias;
V. Coordinar los recorridos requeridos en las obras, en compañía del personal de Residencia y/o supervisión de obra y la persona Superintendente de Construcción de la empresa constructora, así como, de las unidades involucradas de la Dirección, instruyendo a la persona Residente de obra para que por bitácora dé las instrucciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas;
VI. Instruir a las personas que designe la persona Titular de la Dirección para que verifique, que se cumpla con las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras establecidas por la Dirección;
VII. Supervisar que los contratos, proyectos ejecutivos, especificaciones y procedimientos constructivos, programas de ejecución contratados estén completos para iniciar las diferentes etapas de la construcción, además que sean congruentes con la naturaleza de los trabajos a ejecutar e informar sus observaciones;
VIII. Supervisar y evaluar el avance de las obras públicas, verificando que correspondan al presupuesto financiero y avance físico programados, en cada una de sus etapas de acuerdo con la calendarización establecida, a fin de detectar variaciones para su oportuna terminación;
IX. Vigilar que los recursos económicos se eroguen con regularidad y en los tiempos de ejecución, para garantizar el desarrollo puntual de los proyectos y expedientes de obra pública;
X. En forma conjunta con la Subdirección de Administración de Obra y la Coordinación Jurídica, llevar a cabo los convenios modificatorios y los procedimientos de terminación anticipada y suspensión, y proyectos de rescisión de obras públicas y servicios relacionados con éstas;
XI. Suscribir las actas de recepción de obras por administración o contrato y en su caso la de finiquito de contrato;
XII. Entregar las obras concluidas y la documentación correspondiente a las áreas responsables de su operación;
XIII. Remitir a la Subdirección de Administración de Obra Pública los documentos que se generen en su subdirección para que se integren en los expedientes Únicos de Obra por cada obra pública o servicios relacionados con la misma contratado, así como las correspondientes a ejecución por administración;
XIV. Asesorar técnicamente, supervisar y vigilar la correcta ejecución de las obras de la comunidad de beneficio colectivo, favorecidas mediante el apoyo con materiales suministrados con cargo a recursos municipales;
XV. Verificar la Entrega – Recepción de la obra pública contratada y/o en su caso las de administración y comunitarias;
XVI. Ejecutar obras por Administración y Comunitarias, cuando se cuente con los recursos humanos, materiales y equipo necesario para ello; y

XVII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 492. La persona Titular de la Subdirección de Construcción para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Área de Obras por Administración y Comunitarias;
II. Área de Infraestructura Municipal; y
III. Área de Urbanización y Vialidades.

SECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN Y COMUNITARIAS

ARTÍCULO 493. El Área de Obras por Administración y Comunitaria estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 494. La persona Titular del Área de Obras por Administración y Comunitaria, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar con el Área de Proyectos de Infraestructura y Urbanización con la cuantificación de materiales y volúmenes a utilizar, determinando el presupuesto y el período de ejecución estimado de las Obras por Administración y Comunitarias e integrarlo a la totalidad de cada expediente Único de Obra;
II. Solicitar los materiales e insumos necesarios al Enlace Administrativo para la realización de los trabajos de construcción aprobados por la Subdirección de Construcción, siempre que se trate de obra por Administración y Comunitaria;
III. Supervisar el ingreso y salida de los materiales al almacén llevando el control hasta su aplicación;
IV. Supervisar periódicamente los trabajos que ejecute la brigada o los integrantes de una comunidad en el sitio donde se lleve a cabo la obra por administración y comunitaria, de acuerdo con lo estipulado en la orden de trabajo, asesorando técnicamente a las personas ejecutoras de la obra hasta su conclusión;
V. Aprobar las Estimaciones de Obra verificando que cuente con los números generadores que justifiquen los volúmenes que habrán de pagarse por trabajos ejecutados;
VI. Revisar que se dé cumplimiento de las normas y acuerdos de seguridades vigentes en las obras por Administración y Comunitarias;
VII. Generar los reportes al finalizar la obra e integrarlos al expediente respectivo;
VIII. Elaborar y suscribir el acta de entrega recepción correspondiente con la participación de las instancias que contemple la normatividad; y
IX. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL

ARTÍCULO 495. El Área de Obras de Infraestructura Municipal estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 496. La persona Titular del Área de Obras de Infraestructura Municipal, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Ejecutar los trabajos relacionados con la construcción de obras de infraestructura municipal, de acuerdo con los requerimientos y las necesidades de las obras en ejecución;

II. Recibir y verificar que la persona contratista adjudicada, cuente antes del inicio de la obra, con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción para la realización de los trabajos;
III. Revisar la conciliación entre la persona responsable de la supervisión de la obra y la persona contratista, del programa de ejecución contratado, e integrar al expediente único de obra con el visto bueno de la Subdirección de Construcción;
IV. Supervisar los procesos de obra, por parte de empresas contratistas de acuerdo con la normatividad aplicable;
V. Emitir reportes de los recorridos realizados en las obras, en compañía de la persona residente o supervisora de obra y de la persona superintendente de la empresa contratista instruyendo, para que se registre en bitácora, las instrucciones necesarias para llevar a cabo la obra;
VI. Revisar que se registren en la bitácora, la corrección en las deficiencias que se observen en los procedimientos constructivos, la mano de obra, herramienta, materiales, productos terminados y equipo de construcción propios de las obras;
VII. Revisar que se dé cumplimiento de las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras contratadas de Infraestructura Municipal;
VIII. Asistir a las juntas de coordinación de las obras, en las que será responsable de la elaboración de las minutas y transmitir a su personal los resultados de dichas juntas;
IX. Coordinar al personal que tenga asignado para desarrollar los trabajos específicos de la zona o área que le corresponde;
X. Revisar los reportes de avance; recabando y revisando los informes que las personas supervisoras envíen del avance físico de las obras de infraestructura municipal, de la calidad de los materiales, del monto general y de solicitudes de escalatoria o análisis de precios, extraordinarios, vigilando la entrega oportuna de dichas evaluaciones a la Subdirección de Construcción;
XI. Supervisar y autorizar las Estimaciones de Obra verificando que cuenten con los números generadores que justifiquen los volúmenes que habrán de pagarse por trabajos ejecutados;
XII. Elaborar el dictamen técnico asesorado por la Coordinación Jurídica que justifique la realización de convenios modificatorios, suspensiones, terminación anticipada o recisiones de los contratos;
XIII. Llevar a cabo la verificación de la terminación de los trabajos, recibir y revisar la garantía de vicios ocultos previo a la recepción de la obra;
XIV. Preparar la documentación de recepción de obras de infraestructura municipal, y servicios, finiquitos y liquidaciones de contrato y turnarlos a la Subdirección de Construcción para su visto bueno y trámite correspondiente;
XV. Tramitar en coordinación con la Subdirección, el cambio de metas, y volúmenes excedentes, así como la modificación en monto y/o plazo de contratos de la obra pública a través de los convenios correspondientes, previa autorización y dictamen justificado, fundado y motivado, que emita la persona Residente de Obra;
XVI. Elaborar e integrar la documentación correspondiente para la entrega de las obras de infraestructura municipal concluidas a las áreas responsables de su operación; y
XVII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN TERCERA

DEL ÁREA DE URBANIZACIÓN Y VIALIDADES

ARTÍCULO 497. El Área de Urbanización y Vialidades estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 498. La persona Titular del Área de Urbanización y Vialidades, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Ejecutar la realización de los trabajos relacionados con la construcción de obras de urbanización y vialidades, de acuerdo con los requerimientos y las necesidades de las obras en ejecución;

II. Recibir y verificar que la persona contratista adjudicada antes del inicio de la obra cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción para la realización de los trabajos;
III. Revisar la conciliación entre la persona responsable de la supervisión de la obra y la persona contratista, del programa de ejecución contratado, e integrar al expediente único de obra con el visto bueno de la Subdirección de Construcción;
IV. Supervisar los procesos de obra, por parte de empresas contratistas de acuerdo con la normatividad aplicable;
V. Emitir reportes de los recorridos realizados en las obras, en compañía de la persona residente o supervisora de obra y de la superintendente de la empresa contratista instruyendo para que se ordene por bitácora las instrucciones necesarias para llevar a cabo la obra;
VI. Revisar que se registren en la bitácora, la corrección en las deficiencias que se observen en los procedimientos constructivos, la mano de obra, herramienta, materiales, productos terminados y equipo de construcción propios de las obras;
VII. Revisar que se dé cumplimiento a las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras contratadas de Urbanización y Vialidades;
VIII. Asistir a las juntas de coordinación de las obras, en las que será responsable de la elaboración de las minutas y transmitir a su personal los resultados de dichas juntas;
IX. Coordinar al personal que tenga asignado para desarrollar los trabajos específicos de la zona o área que le corresponde;
X. Revisar los reportes de avance; recabando y revisando los informes que las personas supervisoras le envíen del avance físico de las obras de Urbanización y Vialidades, de la calidad de los materiales, del monto general y de solicitudes de escalatoria o análisis de precios, extraordinarios, vigilando la entrega oportuna de dichas evaluaciones a la Subdirección de Construcción;
XI. Autorizar las Estimaciones de Obra verificando que cuente con los números generadores que justifiquen los volúmenes que habrán de pagarse por trabajos ejecutados;
XII. Elaborar el dictamen técnico asesorado por la Coordinación Jurídica que justifique la realización de convenios modificatorios, suspensiones, terminación anticipada o recisiones de los contratos;
XIII. Llevar a cabo la verificación de la terminación de los trabajos, recibir y revisar la garantía de vicios ocultos previo a la recepción de la obra;
XIV. Preparar la documentación de recepción de obras de Urbanización y Vialidades, y servicios, finiquitos y liquidaciones de contrato y turnarlos a la Subdirección de Construcción para su visto bueno y trámite correspondiente;
XV. Tramitar en coordinación con la Subdirección, el cambio de metas, y volúmenes excedentes, así como la modificación en monto y/o plazo de contratos de la obra pública a través de los convenios correspondientes, previa autorización y dictamen justificado, fundado y motivado, que emita la persona Residente de Obra;
XVI. Elaborar e integrar la documentación correspondiente para la entrega de las obras de Urbanización y Vialidades concluidas a las áreas responsables de su operación; y
XVII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE OBRA PÚBLICA

ARTÍCULO 499. La Subdirección de Administración de Obra Pública estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 500. La persona Titular de la Subdirección de Administración de Obra Pública, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Supervisar la elaboración del presupuesto base de obra;
II. Aprobar los precios unitarios extraordinarios que se generen durante la ejecución de las obras públicas, salvaguardando siempre los intereses del Municipio;

III. Controlar y supervisar la integración de los expedientes únicos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, de acuerdo con las normas relativas y dentro del término establecido en la normatividad;
IV. Atender los requerimientos documentales de las auditorías que realicen las instancias fiscalizadoras, así como, realizar el seguimiento de las observaciones planteadas por los órganos de control;
V. Presentar ante el Comité Interno de Obra Pública, la solicitud para autorización de los procedimientos de excepción a la licitación de las obras públicas y de servicios relacionados con éstas;
VI. Elaborar el Resumen del Caso para presentarlo al Comité Interno de Obra Pública, para iniciar el procedimiento de excepción a la licitación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como revisar la integración de especificaciones, datos técnicos y presupuestarios, además de la información que le sea solicitada en relación con la obra, y la justificación al procedimiento de adjudicación de la obra pública;
VII. Coordinar la logística para la realización de las sesiones del Comité Interno de Obra, así como tener en resguardo la documentación generada;
VIII. Proponer criterios y aprobar la realización de los procedimientos para la adjudicación, y contratación de las obras y servicios relacionados con la misma a cargo de la Dirección;
IX. Elaborar las bases de licitación para la adjudicación de contratos y ejecución de obra pública;
X. Supervisar los procedimientos de adjudicación y contratación en sus diversas etapas de las obras públicas que estén autorizadas;
XI. Presidir o designar a quien presidirá los actos correspondientes al procedimiento de adjudicación;
XII. Solicitar a la persona licitante, invitada o adjudicada directa, para la participación en los procesos de adjudicación de obra pública o de servicios relacionados con la misma, lo requerido en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento; así como el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, y la demás normatividad aplicable, según el origen del recurso;
XIII. Supervisar la elaboración del dictamen soporte para fallo de adjudicación con base en las evaluaciones de la solvencia técnica, legal y económica de las personas participantes;
XIV. Turnar para su ejecución los contratos y anexos, a la Subdirección de Construcción, para la realización de las obras públicas y servicios relacionados con la misma;
XV. Elaborar para la firma de la persona Titular de la Dirección, para las obras con cargo total o parcial a recursos estatales, a la Secretaría del Ramo, el acuerdo de autorización para su ejecución; así como darle aviso de la Programación de Ejecución;
XVI. Elaborar el documento para remitir a la Secretaría de Finanzas, el Programa de Obra Pública y de los Servicios Relacionados con la misma y demás autoridades competente en la materia;
XVII. Elaborar, cuando así se requiera, el dictamen de justificación para contratar servicios relacionados con la obra pública, cuando no disponga cuantitativa o cualitativamente de los elementos, instalaciones y personal especializado, necesarios para llevarlos a cabo;
XVIII. Revisar los informes derivados de la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;
XIX. Coadyuvar con las demás Unidades y Dependencias a fin de cumplir con los aspectos normativos y legales que pudieran presentarse en algún caso particular, colaterales al desarrollo de un proyecto;
XX. Elaborar y tramitar para firma de la persona Titular de la Dirección la solicitud de suficiencia presupuestal;
XXI. Gestionar el trámite para pago de las estimaciones de trabajos ejecutados de las obras públicas que autoricen las personas residentes de obra y la Subdirección de Construcción, verificando que cumplan con la documentación soporte de acuerdo a la normatividad y legalización vigente;
XXII. Verificar la documentación requerida para el trámite de anticipo realizando el trámite para su pago;
XXIII. Llevar el control de los pagos de anticipos, estimaciones y finiquitos de las Obras y Servicios Relacionados con la misma; y
XXIV. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo Federal, Estatal y Municipal vigentes.

ARTÍCULO 501. La persona Titular de la Subdirección de Administración de Obra Pública para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Área de Precios Unitarios;
II. Área de Concursos y Contratos;
III. Área de Integración de Expedientes de Obra y Auditoría Pública; y
IV. Área de Estimaciones y Control Financiero.

SECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE PRECIOS UNITARIOS

ARTÍCULO 502. El Área de Precios Unitarios estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 503. La persona Titular del Área de Precios Unitarios, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Elaborar el presupuesto base de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas a realizar de acuerdo con el Programa Anual de Obra Pública (PAO);
II. Mantener actualizado el costo de los conceptos de trabajo y precios unitarios;
III. Formular los presupuestos de las obras consideradas según las características, complejidad y magnitud de los trabajos de obra de acuerdo con el catálogo de conceptos entregado por la Subdirección de Proyectos, Planeación y Promoción Social;
IV. Revisar y emitir la evaluación de la solvencia de las propuestas económicas de las personas licitantes en los procesos de adjudicación de la Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, firmando el dictamen de adjudicación;
V. Revisar y conciliar los precios unitarios extraordinarios que remita la Subdirección de Construcción, relativos a la Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, emitiendo oficio para su autorización por parte de la Subdirección;
VI. Revisar y conciliar los ajustes de costos presentados por las contratistas, emitiendo oficio para su autorización por parte de la Subdirección; y
VII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL ÁREA DE CONCURSOS Y CONTRATOS

ARTÍCULO 504. El Área de Concursos y Contratos estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 505. La persona Titular del Área de Concursos y Contratos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Elaborar los programas de contratación de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, que autorice el Ayuntamiento y los que dictamine el Comité Interno de Obras Públicas;
II. Coordinar las acciones conducentes con la Coordinación Jurídica para la elaboración de los proyectos de contratos, convenios, bases de licitación y gestiones de carácter legal necesarias para el desempeño de las funciones de la Dirección de Infraestructura Urbana y la Subdirección de Administración de Obra;
III. Elaborar la Convocatoria de licitación pública para la adjudicación y contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, para su debida publicación y venta de bases en su caso, así como la elaboración y envío de Invitaciones a las personas físicas o jurídicas colectivas participantes, para las modalidades por Invitación Restringida y Adjudicación Directa, de acuerdo con los requisitos señalados en la normatividad vigente;
IV. Elaborar, planear, coordinar y desarrollar los procedimientos de contratación y adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, consistentes a la Visita al sitio de los trabajos, Junta de aclaraciones, Presentación y evaluación de las propuestas, y Fallo, a efecto de asignar la obra pública y servicios relacionados con la misma, a la persona física o jurídica colectiva que cumplan con los requisitos señalados en la normatividad vigente;
V. Revisar, analizar y evaluar cualitativamente la documentación de carácter legal, administrativo y técnico de las propuestas aceptadas;

VI. Recibir del Área de Precios Unitarios la evaluación de la documentación de carácter económica de las propuestas aceptadas;
VII. Suscribir el Dictamen y Fallo;
VIII. Formular y elaborar los Contratos de obra pública, así como los Convenios según sea el caso, acorde a la normatividad vigente y procedimientos autorizados;
IX. Dar seguimiento en conjunto con la Coordinación Jurídica a la firma de los contratos y convenios por parte de las personas facultadas para la suscripción;
X. Recibir y revisar las garantías que deban constituirse por la totalidad de los anticipos en su caso y el cumplimiento de los contratos, así como, para el caso de los endosos correspondientes;
XI. Remitir oportunamente al Área de Expedientes de Obra y Auditoría Pública la documentación generada de los procedimientos de adjudicación y contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, para que sean integrados al Expediente Único de Obra;
XII. Elaborar y dar cuenta de los informes derivados de la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma; y
XIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN TERCERA

DEL ÁREA DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE OBRA Y AUDITORIA PÚBLICA

ARTÍCULO 506. El Área de Integración de Expedientes de Obra y Auditoría Pública estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 507. La persona Titular del Área de Integración de Expedientes de Obra y Auditoría Pública, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Recabar los documentos públicos gubernamentales que hagan constar las acciones y resultados obtenidos de un programa, proyecto o asunto relevante y trascendente de la Administración Pública Municipal conforme a la normatividad aplicable;
II. Integrar y conservar los estudios y proyectos realizados para obra pública y servicios relacionados con la misma;
III. Integrar y verificar que se cuente con toda la documentación que respalde cada una de las estimaciones de obras y servicios contratados;
IV. Dar seguimiento a los avances de las obras en materia documental para la integración del expediente único de obra;
V. Solicitar a las Unidades Administrativas a través de la Subdirección de Administración de Obra Pública, la Documentación faltante emanada de ellas y que tenga que estar integrada y a resguardo en el Expediente Único de Obra;
VI. Controlar, mantener actualizado y resguardar el archivo físico y digital de expedientes de la obra pública y de servicios relacionados con la misma, de acuerdo con las normas relativas y dentro del término legal;
VII. Dar atención y puntual seguimiento a todo acto de fiscalización que los entes fiscalizadores Federales, Estatales o Municipales lleven a cabo;
VIII. Dar seguimiento por escrito a las diversas Unidades Administrativas de la Dirección sobre los asuntos en trámite de las Instancias Fiscalizadoras;
IX. Proporcionar información a las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección que así lo requieran, sobre aspectos específicos de su competencia;
X. Elaborar las respuestas para dar atención a los requerimientos de los órganos fiscalizadores de manera coordinada con las Unidades Administrativas;
XI. Operar el sistema de seguimiento, control, gestión y resguardo del archivo de la Dirección de Infraestructura Urbana;
XII. Integrar en los sistemas que para tal efecto formulen las instancias fiscalizadoras la documentación generada en cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se ejecuten por la Dirección;
XIII. Atender y dar seguimiento a las auditorías realizadas por los diferentes órganos fiscalizadores;

XIV. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información realizadas por los diferentes órganos fiscalizadores;
XV. Coordinar con los diferentes órganos fiscalizadores las visitas e inspecciones, así como la entrega de datos o informes relacionados con las mismas;
XVI. Dar seguimiento y atención hasta su total solventación de forma puntual, de las observaciones y recomendaciones de mejora que sean emitidas por los entes fiscalizadores; y
XVII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN CUARTA

ÁREA DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO

ARTÍCULO 508. El Área de Estimaciones y Control Financiero estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 509. La persona Titular del Área de Estimaciones y Control Financiero, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Controlar, revisar y tramitar la documentación relacionada con el trámite de pago de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma;
II. Tramitar para pago a través de la Subdirección de Administración de Obra Pública, las estimaciones, verificando que cuenten con la documentación soporte completa;
III. Revisar las amortizaciones del anticipo contemplando la deducción de un porcentaje igual al porcentaje que sirvió de base para determinar el anticipo, la que se aplicará sobre el importe de cada una de las estimaciones, que por trabajos ejecutados presente para su pago a la persona contratista;
IV. Revisar que se incluyan en las estimaciones los cargos adicionales establecidos en el contrato derivados de un impuesto o derecho que se cause con motivo de la ejecución de los trabajos;
V. Elaborar los informes de avance financiero con los fundamentos normativos;
VI. Enviar la documentación relativa a las estimaciones y anticipo con su respectivo soporte, al Expediente Único de Obra, a través de la Subdirección de Administración de Obra Pública;
VII. Elaborar y tramitar, en su caso, el documento de consentimiento para ceder los derechos de cobro sobre las estimaciones por trabajos ejecutados; y
VIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPÍTULO QUINTO

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 510. El Enlace Administrativo estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas a través del artículo 22 del presente ordenamiento; así como las conferidas por la persona con superioridad jerárquica.

IV. Objeto Social, Visión y Valores Organizacionales

OBJETO SOCIAL

La Dirección de Infraestructura Urbana, tiene como objeto social planear, construir y mantener obras públicas que mejoren la infraestructura de la comunidad.

VISIÓN

Lograr que el Municipio de Tlalnepantla de Baz sea caracterizado, por ser un municipio planificado, ordenado y dotado de la infraestructura necesaria que mejorará la calidad de vida de las y los Tlalnepantlenses, así como el mejoramiento de la imagen urbana del mismo, que permita el crecimiento y desarrollo integral de sus habitantes.

VALORES ORGANIZACIONALES

Los valores organizacionales de las obras públicas en Tlalnepantla de Baz, se centran en la honestidad, responsabilidad, eficiencia, calidad, legalidad, desempeño, igualdad de género, y transparencia. Estos valores guían la actuación del personal adscrito a la Administración Pública Municipal, promoviendo una conducta ética y el cumplimiento de las responsabilidades en la gestión de obras públicas.

Honestidad: Actuar con rectitud e integridad, priorizando el interés general sobre beneficios personales.

Responsabilidad: Cumplir con las obligaciones y compromisos, asumiendo las consecuencias de las acciones.

Eficiencia: Optimizar los recursos y procesos para lograr los objetivos de manera efectiva.

Calidad: Garantizar la calidad de las obras y servicios, cumpliendo con los estándares técnicos y de seguridad.

Legalidad: Cumplir con la Constitución, las Leyes y los Reglamentos aplicables a la gestión de obras públicas.

Desempeño: Lograr resultados positivos, cumpliendo con los plazos, presupuestos y metas establecidos.

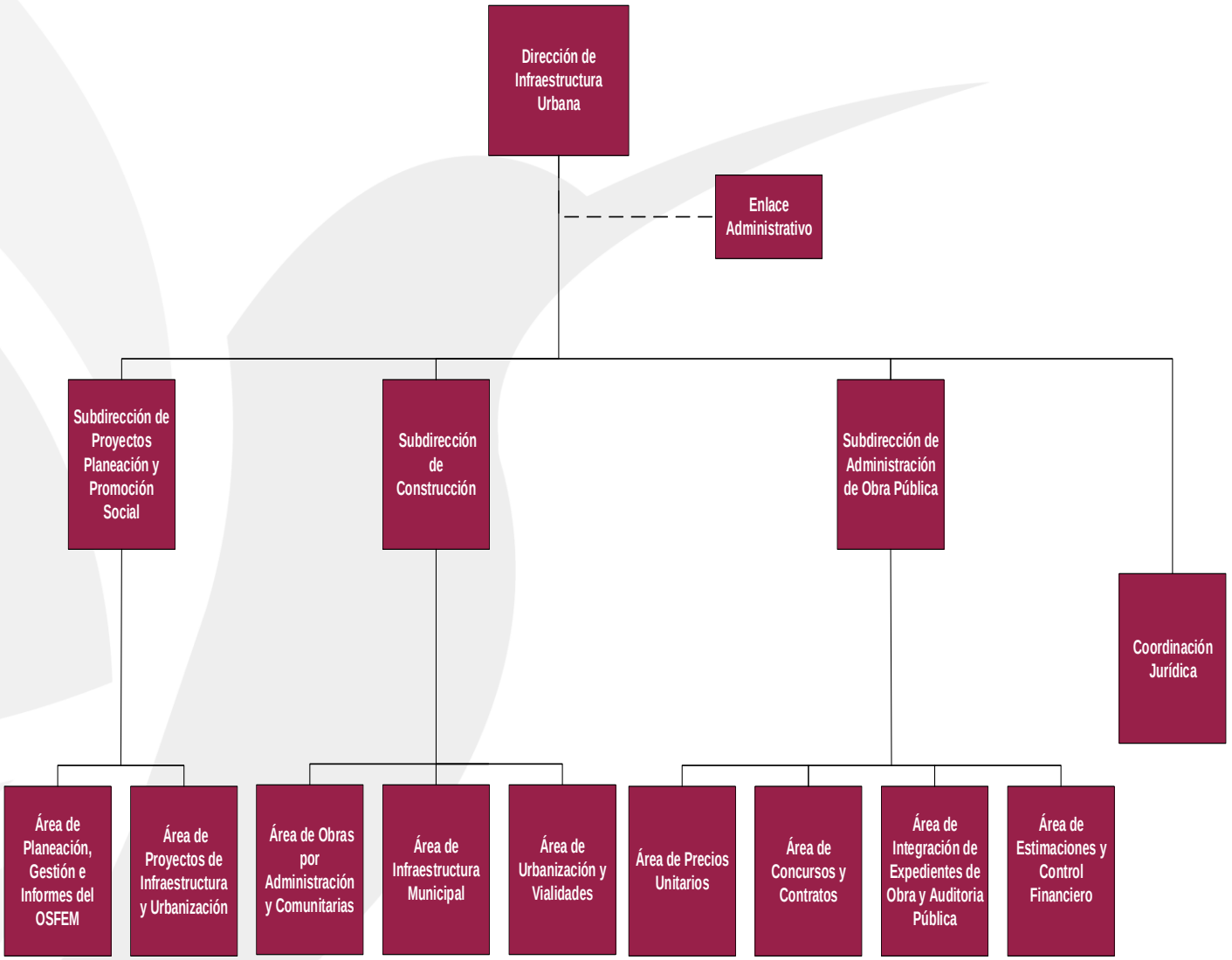
Colaboración: Fomentar la cooperación y el trabajo en equipo, tanto a nivel interno como con otras instituciones y la sociedad civil.

Igualdad de Género: Reconocer las necesidades y características de mujeres y hombres; valorar y tomar en cuenta sus derechos, responsabilidades y oportunidades sin que ello dependa de su sexo, así como eliminar toda forma de discriminación o trato desigual por motivo de género.

Transparencia: Garantizar el derecho de las y los Tlalnepantlenses a ser informados sobre el desempeño de las funciones y manejo adecuado de los bienes y recursos que tenga bajo su resguardo la Dirección de Infraestructura, permitiendo el libre acceso a la información pública sin más limitaciones que lo establecido en las disposiciones aplicables.

Estos valores son fundamentales para asegurar que las obras públicas se realicen de manera transparente, eficiente y en beneficio de la sociedad.

V. Organigrama.



VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas.

De la Dirección de Infraestructura Urbana

Objetivo

Regular las actividades que, en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, se desarrollan en la Dirección de Infraestructura Urbana, con la descripción clara de las acciones encaminadas al desarrollo eficiente de las funciones y al cabal cumplimiento de la normatividad vigente en la materia y de los programas institucionales. A través del conocimiento de la normatividad, de las obligaciones que de este se derivan y de la autoridad delegada en cada servidor público, en la ejecución de las funciones encomendadas para el logro de los objetivos planteados de esta Dirección.

Funciones

1. Planear las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que realice el Municipio, incluyendo la construcción, conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
2. 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;
3. Promover el financiamiento y la construcción, instalación, conservación, mantenimiento o mejoramiento de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
4. Coordinar con las autoridades competentes de la Federación o del Estado, las acciones administrativas y operativas necesarias para realizar las obras públicas, con recursos de dichas Instancias de Gobierno;
5. Instruir a las Áreas Administrativas a realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
6. Coordinar el trámite de pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;
7. Instruir la ejecución de obra comunitaria cuando se cuente con los recursos humanos, económicos, maquinaria y equipo necesario para ello;
8. Remitir a las instancias correspondientes, los informes sobre los avances de la realización de la obra pública, de acuerdo con la normatividad aplicable;
9. Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y avances de las obras o acciones que deriven del Plan de Desarrollo Municipal;
10. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al OSFEM, SECOGEM, SFP, ASF, la Contraloría de la Legislatura del Estado de México y la Contraloría Municipal;
11. Colaborar con las Dependencias y Unidades Administrativas correspondientes en la contestación de los pliegos preventivos de observaciones que deban atenderse;
12. Acordar con sus Subdirectores y demás personal adscrito al área de la cual son Titulares, los asuntos que sean de su competencia;
13. Instruir al Subdirector de Planeación, Proyectos y Contratos, la elaboración de las bases y expedir la convocatoria a los concursos en coordinación con las dependencias que correspondan, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución;

14. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el Municipio sea conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
15. Remitir a las instancias correspondientes, los informes sobre los avances de la realización de la obra pública, de acuerdo con la normatividad aplicable;
16. Asesorar y en su caso trabajar en forma coordinada con las Dependencias, Unidades Administrativas y otras instancias auxiliares del Ayuntamiento que tengan alguna atribución en materia de obra pública o sus gestiones;
17. Evaluar el desempeño de las Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Dirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas;
18. Someter a consideración del Presidente Municipal la designación o remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección;
19. Participar en las distintas comisiones de las que no formen parte, interviniendo con voz.
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
21. Las demás que le encomiende la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Dirección y en su caso, persona superior inmediata.

De la Coordinación Jurídica

Objetivo

Coordinar las actuaciones jurídico-administrativas con las Dependencias y Unidades Administrativas del municipio, que permitan el correcto desempeño de las funciones de la Dirección de Infraestructura Urbana, llevando a cabo la revisión de los proyectos de contratos, convenios, bases de licitación y gestiones de carácter legal necesarios para la realización de procesos de Contratación de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, conforme a la legislación aplicable en la materia, así mismo llevar a cabo la gestión de solicitudes y requerimientos de información en materia de transparencia

Funciones

1. Revisar los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma que se generen por motivos de los concursos y adjudicaciones realizadas en el Área de Concursos y Contratos;
2. Revisar, cuando sea procedente los convenios en monto y en plazo de las Obras y Servicios relacionados con la misma;
3. Colaborar en Coordinación con el Área de Concursos y Contratos a la firma de los contratos y convenios por las partes;
4. Guiar y orientar jurídicamente a la persona Titular de la Dirección y personal adscrito a la Dependencia o Unidad Administrativa que así lo requiera;
5. Coordinar las acciones conducentes con la Dirección Jurídica, correspondientes a los proyectos de contratos, convenios, bases de licitación y gestiones de carácter legal necesarios para el desempeño de las funciones de la Dirección de Infraestructura Urbana;
6. Proponer al Titular de la Dirección de Infraestructura Urbana los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y disposiciones de carácter general;
7. Intervenir en Coordinación con las Dependencias y Unidades Administrativas, cuando exista incumplimiento del contrato la rescisión de los contratos;

8. Elaborar contestación en coordinación con las Dependencias y Unidades Administrativas a las demandas en contra de la Dirección de Infraestructura Urbana, promovida por las y los tlalnepantlenses inherentes a la Obra Pública y Servicios relacionados con la misma;
9. Apoyar y Acordar con la Dirección Jurídica, los asuntos que por su relevancia y trascendencia deban hacerse de su conocimiento a consideración de la Dirección.
10. Difundir a la Dirección Jurídica, para que, de estimarlo procedente, se realicen querellas o denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, cuando en la Dirección se advierta que existen actos o hechos presuntamente constitutivos de delito;
11. Elaborar y remitir en tiempo y forma los requerimientos que sean solicitados por la Dirección Jurídica;
12. Coordinar con las Áreas las solicitudes en materia de transparencia;
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia;
14. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal.

De la Subdirección de Proyectos Planeación y Promoción Social

Objetivo

Planificar, organizar y normar los procesos de planeación para la obra pública y el desarrollo de proyectos ejecutivos, para integrar y dar seguimiento a los proyectos y obras que permitan contar con una infraestructura urbana suficiente que satisfaga las necesidades de los habitantes del municipio y cumpla con los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal.

Funciones

1. Analizar las actividades realizadas por las áreas que integran la Subdirección, para establecer los medios que permitan la ejecución de las acciones técnicas y de planeación para la integración de los proyectos ejecutivos de infraestructura urbana y vialidades que sean susceptibles a ejecutarse.
2. Remitir a la Subdirección de Administración de Obra Pública los proyectos y catálogos de conceptos de las obras para la integración del presupuesto de obra anual.
3. Colaborar con las Áreas solicitantes para la integración de la información técnica y normativa pertinente para la gestión de recursos de diversos programas y apoyos que permitan su ejecución.
4. Examinar la integración de la información técnica, especificaciones, cuantificaciones y cálculos de los levantamientos topográficos y proyectos ejecutivos para la ejecución de obras de infraestructura urbana y vialidades que sean completadas en el Programa Anual de Obras.
5. Supervisar la información contenida en la Base de datos de peticiones que den lugar a proyectos viables para el mejoramiento en la calidad de vida del municipio.
6. Supervisar el envío de la información necesaria para la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y de los Comités de Participación Social con la Contraloría Estatal y Municipal;
7. Supervisar el envío de la información correspondiente de los proyectos ejecutivos elaborados por el Área de Proyectos de Infraestructura y Urbanización de las obras integradas en el Programa Anual de Obra, para la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y de los Comités de Participación Social con la Contraloría Estatal y Municipal.

8. Remitir al Área de expedientes técnicos la información de los proyectos ejecutivos elaborados por el Área de Proyectos de Infraestructura y Urbanización, que se encuentren integrados en el Programa de Obra Anual.
9. Examinar la información integrada por el Área de Planeación, Gestión e Informes al OSFEM para la conformación de los diversos informes de obra que permitan el análisis de la obra erogada y programada.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
11. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la dirección y en su caso, persona superior inmediata

Del Área de Planeación, Gestión e Informes del OSFEM

Objetivo

Identificar planear y optimizar los procesos administrativos de Inversión Pública para atender necesidades de infraestructura urbana, considerando programas Federales, Estatales y Presupuestos Municipales, para la conformación del Programa Anual de Obra Pública, así como los informes sobre los resultados alcanzados del mismo.

Funciones

1. Elaborar el Programa Anual de Obra Pública con base en las políticas, objetivos, prioridades y normatividad;
2. Jerarquizar las obras públicas en función de las necesidades del municipio considerando el beneficio económico, social y ambiental que representen;
3. Precisar las acciones relacionadas con: asesorías, consultorías, y estudios que se requieran para definir la factibilidad técnica, económica, social, ecológica y ambiental de los trabajos.
4. Elaborar en coordinación con el Área de Proyectos de Infraestructura y Urbanización los estudios previos y lineamientos a los proyectos;
5. Verificar en los archivos la existencia de estudios o proyectos similares a los que se pretenda contratar;
6. Vigilar las leyes, normas y reglamentos vigentes: Federal, Estatal o Municipal, para elaborar los estudios previos a los proyectos.
7. Elaborar los informes sobre los resultados alcanzados relacionados con los avances del ejercicio de los recursos, así como del programa de obra pública vigente;
8. Integrar expedientes y recabar los requisitos necesarios para gestionar los programas de orden Federal, Estatal o Municipal;
9. Integrar la primera parte de los expedientes consistente en la documentación administrativa correspondiente al Área,
10. Recabar la información técnica obtenida de las visitas realizadas en atención a las diversas peticiones ciudadanas y de otras instancias, para la integración de la base de datos de peticiones que den lugar a proyectos viables para el mejoramiento en la calidad de vida del municipio.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia; y
12. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Dirección y en su caso, persona superior inmediata.

Del Área de Proyectos de Infraestructura y Urbanización

Objetivo

Analizar, elaborar e integrar los proyectos ejecutivos para la obra pública, con la finalidad de proporcionar los elementos para determinar presupuestos base, procesos constructivos y precios unitarios que conformen los expedientes técnicos y guíen la ejecución de las obras del Programa Anual de Obra correspondiente; así como autorizar las cantidades, volúmenes y conceptos (excedentes y extraordinarios) resultantes de la ejecución de la obra pública.

Funciones

1. Dirigir con el personal especialista en topografía y proyectos los levantamientos arquitectónicos y/o topográficos para la elaboración de proyectos ejecutivos, y realizar un reporte fotográfico acudiendo al sitio propuesto;
2. Diseñar con el personal especialista en proyectos de Infraestructura y urbanización, los proyectos ejecutivos con base en la normatividad vigente, dando para ello la mejor solución de manera innovadora, ágil, precisa e incluyente, cuidando el medio ambiente y utilizando los medios pertinentes y tecnológicos, acordes con el tiempo que se está viviendo;
3. Elaborar los catálogos de conceptos y especificaciones con el personal especialista en proyectos de Infraestructura y urbanización, así como los números generadores considerando los alcances mencionados en los proyectos;
4. Elaborar con el personal especialista en proyectos de Infraestructura y urbanización las fichas técnicas, especificaciones generales y particulares de construcción, así como remitir información de planos, catálogos, reporte fotográfico, al expediente único de obra;
5. Recabar la información necesaria para conformar la ficha técnica y los formatos diversos solicitados por los programas para obra nueva, renovación, ampliación;
6. Analizar la propuesta técnica de solución presentada por el personal técnico especialista en infraestructura y urbanización para determinar los elementos de cada proyecto;
7. Determinar las adecuaciones necesarias a los proyectos en ejecución con base en las solicitudes presentadas por la Subdirección de Construcción para la autorización de conceptos fuera de catálogo;
8. Remitir a la Subdirección de Proyectos, Planeación y Promoción Social los catálogos de conceptos de los proyectos para solicitar la integración del presupuesto base y programa de obra a la Subdirección de Administración de Obra Pública;
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
10. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Dirección y en su caso, persona superior inmediata.

De la Subdirección de Construcción

Objetivo

Desarrollar la ejecución de obra pública, planeando, coordinando, verificando y supervisando las obras de acuerdo a su particularidad; en el caso de obras contratadas, que se realicen conforme a lo establecido en contrato, proyecto arquitectónico, especificaciones técnicas y operativas de acuerdo con las normas aplicables para una correcta ejecución en tiempo y forma; en el caso de obras por administración y comunitaria, optimizar los recursos municipales, tales como, materiales, herramientas, maquinaria y mano de obra.

Funciones

1. Coordinar y determinar la planeación para la supervisión y control técnico de las obras públicas con base a los contratos, proyectos arquitectónicos, programa de ejecución, especificaciones y procedimientos constructivos;
2. Recabar los documentos generados en las obras públicas para la integración del expediente único de obra y remitirlo a la Subdirección de Administración de Obra dependiente de la Dirección de Infraestructura Urbana;
3. Gestionar en conjunto con el Área de Obras por Administración y Comunitarias, y el Enlace Administrativo, la adquisición de los materiales para la ejecución de obras por administración y comunitaria;
4. Coordinar los recorridos para dar inicio de obra de acuerdo con la información remitida por la Subdirección de Administración de Obra dependiente de la Dirección de Infraestructura Urbana;
5. Asignar mediante oficio al residente de obra certificado, encargado de supervisar la ejecución de la obra pública;
6. Establecer criterios para la elaboración de la estimación y generadores de obra con base a la normatividad aplicable;
7. Contribuir con la Subdirección de Proyectos, Planeación y Promoción Social, para la integración de COCICOVIS.
8. Informar mediante reportes de obra los avances físico-financieros, a la Dirección de Infraestructura Urbana de las obras públicas, entendiendo que, podrán ser en la modalidad de contrato o administración.
9. Administrar al personal, materiales y equipo necesario para la ejecución de obras por administración y comunitarias;
10. Proponer procedimientos constructivos para la solventación de eventualidades en obra pública;
11. Vigilar que el presupuesto autorizado se erogue de manera regular y en los tiempos del programa de ejecución de obra pública;
12. Determinar en conjunto con la Subdirección de Proyectos, Planeación y Promoción Social, los procedimientos constructivos inherentes a las obras emitidos por medio de un boletín y/o minuta de trabajo;
13. Contribuir y planificar en coordinación con las Áreas responsables de la planeación los proyectos ejecutar el arquitectónico y especificaciones para una correcta ejecución de las obras;
14. Atender los procesos de auditoría de obra solicitados por el Órgano de Control Interno en conjunto con la Subdirección de Administración;

15. Atender y coordinar las actas Entrega-Recepción derivado de la conclusión satisfactoria de la obra pública contratada;
16. Revisar y validar las estimaciones de obra pública;
17. Verificar la calidad de los materiales en la ejecución de los trabajos.
18. Atender a los peticionarios informando el estatus de su solicitud de acuerdo con los reportes emitidos por las áreas correspondientes.
19. Asegurar la observancia de leyes, reglamentos y normas correspondientes, durante la ejecución de la(s) obra(s);
20. Instrumentar los convenios modificatorios y procedimientos de terminación anticipada, suspensión y recisión de contrato, en coordinación con la Subdirección de Administración de Obra y Coordinación Jurídica de la Dirección de Infraestructura Urbana.
21. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
22. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Dirección y en su caso, persona superior inmediata

Del Área de Obras por Administración y Comunitarias

Objetivo

Ejecutar, administrar, controlar y supervisar los recursos propios del municipio, optimizando el uso de materiales, mano de obra y maquinaria, para la ejecución de la obra pública por administración directa y la obra comunitaria.

Funciones

1. Registrar y canalizar las peticiones recibidas para atender la demanda ciudadana;
2. Brindar atención al solicitante, realizando la visita al sitio y elaborar el reporte que indique si existe la viabilidad para la ejecución de lo solicitado.;
3. Cuantificar los insumos a utilizar, determinando el presupuesto y el período de ejecución estimado de las obras;
4. Solicitar al Enlace Administrativo los insumos necesarios para la realización de los trabajos;
5. Controlar el ingreso y salida de los materiales desde su llegada al almacén hasta su aplicación;
6. Programar la realización de los trabajos necesarios para la ejecución de las obras por administración;
7. Programar la entrega de insumos necesarios para la ejecución de obras comunitarias llevando el control mediante vales de salida de material recibidos por la comunidad;
8. Elaborar las órdenes de trabajo de las obras para su ejecución;
9. Supervisar que los trabajos sean ejecutados de acuerdo con lo estipulado en la orden de trabajo;
10. Supervisar y asesorar técnicamente a los ejecutores de las Obras Comunitarias;
11. Controlar y supervisar el uso de la maquinaria y vehículos a cargo del área y elaborar los reportes para la comprobación del consumo de combustible;
12. Revisar que en la ejecución de las obras por Administración Directa y Comunitarias se dé cumplimiento a la normatividad y acuerdos vigentes aplicables a la materia;

13. Generar el acta entrega-recepción e integrarla al expediente respectivo para la comprobación del recurso ejercido;
14. Elaborar los informes para la comprobación del ejercicio del gasto y el cumplimiento de las metas, ante las dependencias correspondientes;
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
16. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Dirección y en su caso, persona superior inmediata

Del Área de Infraestructura Municipal

Objetivo

Conducir, ejecutar y supervisar la obra pública contratada, para la optimización construcción y rehabilitación de edificaciones urbanas.

Funciones

1. Recibir y verificar que el contratista y residente cuenten con el proyecto ejecutivo y especificaciones para la ejecución de los trabajos.
2. Coordinar al personal adscrito que funge como residentes y supervisores, para el desarrollo de los trabajos correspondientes a la obra.
3. Revisar el cumplimiento de la normatividad vigente en las obras contratadas de infraestructura.
4. Presentar reportes de avances físicos y recorridos de obra, así como dictámenes técnicos que emitan los residentes de obra.
5. Autorizar las estimaciones de obra, corroborando que los números generadores acrediten los volúmenes ejecutados y se integre la documentación soporte;
6. Tramitar cambios de metas, volúmenes excedentes, monto y/o plazo de contrato en coordinación con la Subdirección de Construcción.
7. Participar en la entrega-recepción de la obra.
8. Verificar la terminación de los trabajos realizados en la ejecución de la obra.
9. Elaborar, Integrar y preparar la documentación correspondiente para la entrega-recepción de la obra al área operadora.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
11. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Dirección y en su caso, persona superior inmediata.

Del Área de Urbanización y Vialidades

Objetivo

Conducir, ejecutar y supervisar la obra pública contratada, para la optimización construcción y rehabilitación de infraestructura vial, parques y jardines.

Funciones

1. Recibir y verificar que el contratista y residente cuenten con el proyecto ejecutivo y especificaciones para la ejecución de los trabajos.
2. Coordinar al personal adscrito que funge como residentes y supervisores, para el desarrollo de los trabajos correspondientes a la obra.
3. Revisar el cumplimiento de la normatividad vigente en las obras contratadas de infraestructura.
4. Presentar reportes de avances físicos y recorridos de obra, así como dictámenes técnicos que emitan los residentes de obra.
5. Autorizar las estimaciones de obra, corroborando que los números generadores acrediten los volúmenes ejecutados y se integre la documentación soporte;
6. Tramitar cambios de metas, volúmenes excedentes, monto y/o plazo de contrato en coordinación con la Subdirección de Construcción.
7. Participar en la entrega-recepción de la obra
8. Verificar la terminación de los trabajos realizados en la ejecución de la obra.
9. Elaborar, integrar y preparar la documentación correspondiente para la entrega-recepción de la obra al área operadora.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
11. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Dirección y en su caso, persona superior inmediata

De la Subdirección de Administración de Obra Pública

Objetivo

Establecer las bases técnicas y económicas para la contratación de la obras pública y de los servicios relacionados con las mismas ,ejecutar el proceso de adjudicación y contratación así como el seguimiento a los trámites de pago de anticipo y estimaciones llevando el control financiero , llevar a cabo la debida integración en tiempo y forma de los expedientes únicos de obra si como atender a los Órganos Fiscalizadores dando seguimiento a observaciones y garantizando su correcta solventación; llevar a cabo la organización y seguimiento del Comité Interno de Obras Públicas.

Funciones

1. Supervisar la elaboración del presupuesto base de obra y remitir la información de la Subdirección de Proyectos, al área de costos afín de que sean elaborados los Presupuestos Base. Revisar y enviar a el área de concursos y contratos presupuestos base y programa de obra;
2. Aprobar los Precios Unitarios Extraordinarios de la ejecución de una obra pública, previa solicitud de la Subdirección de Construcción, salvaguardando los intereses del Municipio para ser remitidos al área de costos la información que emite la Subdirección de Construcción, a fin de que estos sean revisados, sentando las bases y criterios para su revisión, conciliación y autorización. Se remite una vez estando conciliados y revisados a la Subdirección de Construcción;
3. Proponen los criterios y aprueban los procedimientos para la adjudicación, contratación e integración de los expedientes de las obras a cargo de la Dirección de Infraestructura Urbano y solicitar al área de concursos y contratos los proyectos de bases de las distintas modalidades para contratación de obra pública (licitación, invitación, adjudicación directa) y de acuerdo a el recurso a fin de revisarlas previo a su implementación. se requiere a el área de Expedientes su proyecto de check basado en la normatividad

aplicable a fin de revisarlo y turnarlo a las distintas áreas para conformar correctamente el Expediente único;

4. Presidir previa designación o proponer a la Directora de Infraestructura Urbana la designación de la persona encargada para presidir los actos del procedimiento de adjudicación, escoger del Área de Concursos y Contratos además del Titular Técnico que apoye en los procesos de los eventos de aperturas en su caso y se revisa que los procedimientos de adjudicación de los contratos de obra en sus diversas etapas, de las obras previamente autorizadas sean acordes con la Normatividad Aplicable;
5. Elaborar el dictamen que será el soporte para fallo de adjudicación con base en las evaluaciones de la solvencia técnica, legal y económica de los participantes;
6. Elaborar los contratos de obra pública y turnarlos a la coordinación jurídica para su validación y tramitar para firma una vez validado para poder turnar la información necesaria en el ámbito de su competencia a la Subdirección de Construcción para su ejecución;
7. Enviar la información necesaria a el Área de Estimaciones para que integre la información necesaria para el trámite de pago del anticipo en la Tesorería Municipal. (En su caso) turnar a Tesorería Municipal para su pago;
8. Verificar que el Área de Estimaciones integre la documentación soporte para el trámite de pago de estimaciones remitidas por la Subdirección de Construcción;
9. Validar y revisar el control de los pagos de anticipos y estimaciones, así como de los finiquitos de las Obras y Servicios Relacionados con las mismas;
10. Controlar y supervisar la Integración del Expediente Único de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, cumpliendo con la normatividad aplicable y dentro de los plazos establecidos en la misma;
11. Atender los requerimientos documentales de las auditorías que realicen las instancias fiscalizadoras, así como, realizar el seguimiento y atención de las observaciones planteadas por los Órganos de Fiscalización y Control Internos o Externos;
12. Coordinar la logística para llevar a cabo las sesiones del Comité Interno de Obra Pública, así como tener a su resguardo la documentación generada;
13. Solicitar al Comité Interno de obra, la solicitud para autorización de los procedimientos de excepción a la licitación pública de las obras y servicios relacionados con las mismas;
14. Se elaboran las solicitudes de dictamen y resumen de caso al Comité Interno de Obra Pública, para iniciar el procedimiento de excepción a la licitación de las obras públicas y servicios relacionados, así como la integración de documentos que le sean solicitados en relación con la justificación para el procedimiento de adjudicación de la obra pública;
15. Colaborar con las demás Dependencias y Unidades Administrativas a fin de cumplir con los aspectos normativos y legales que pudieran presentarse en algún caso particular, colaterales al desarrollo de un proyecto; y
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
17. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Dirección y en su caso, persona superior inmediata

Del Área de Precios Unitarios

Objetivo

Determinar el costo aproximado de las obras y/o servicios (Presupuesto base), contemplados en el Programa Anual de Obras (POA), realizando una investigación de mercado de materiales, maquinaria, equipo, y costo de la mano de obra actualizada, tomando en cuenta el salario mínimo vigente y la UMA aplicable.

Funciones

1. Recibir de la Subdirección de Administración de Obras Públicas catálogos, proyecto, especificaciones particulares y generales para la elaboración de los presupuestos base.
2. Elaborar los análisis de precios unitarios que integran el catálogo de conceptos de cada proyecto y/o servicio, considerando sus características, complejidad y magnitud de los trabajos, de acuerdo con el proyecto y especificaciones entregado por la Subdirección de Proyectos, Planeación y Promoción Social.
3. Realizar la investigación de mercado (Mercadeo), de los diferentes materiales, maquinaria y/o equipos en base a las especificaciones y/o alcances de los conceptos que forman cada catálogo de obra.
4. Determinar el Presupuestos Base de las Obras Públicas y/o Servicios relacionados con las mismas de acuerdo con el Programa Anual de Obra (POA).
5. Entregar a la Subdirección de Administración de Obras Públicas los Presupuestos Base para su revisión, visto bueno y autorización.
6. Recibir de la Subdirección de Administración de Obras Públicas las propuestas económicas en cualquier modalidad (Licitación Pública, Adjudicación Directa o Invitación Restringida a cuando menos 3) de las personas físicas o morales, para la elaboración del Cuadro Comparativo con respecto al Presupuesto Base.
7. Revisar y analizar de forma integral los precios unitarios, así mismo, de los costos unitarios de los insumos más representativos de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo para el desarrollo e integración del cuadro comparativo.
8. Realizar la evaluación de las propuestas económicas en cualquier modalidad (Licitación Pública Nacional y/o Adjudicación Directa) de las personas físicas o morales en los procesos de adjudicación de la Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, con la finalidad de determinar si reúnen las condiciones económicas requeridas por la convocante y por lo tanto garantizar el cumplimiento de las obligaciones respectivas.
9. Entregar a la Subdirección de Administración de Obras Públicas la evaluación económica de las propuestas presentadas para su revisión, visto bueno y autorización.
10. Elaborar y entregar la documentación soporte (Presupuesto base, Precios Unitarios, Programa de Obra, Cuadro Comparativo, Evaluación Económica), al Área de Integración de Expedientes y Auditoría Pública, para la integración del Expediente Único de Obra.
11. Revisar, conciliar y elaborar oficio de autorización de precios extraordinarios fuera de catálogo, avalados por la supervisión o residencia de obra por parte del Municipio mismos que deberán ser presentados con la documentación soporte solicitada.
12. Revisar y conciliar los ajustes de costos presentados por las contratistas, emitiendo oficio para su autorización o no procedencia por parte de la Subdirección de Administración de Obra Pública, los cuales se calcularán a partir del mes en que se hayan producido los incrementos o decrementos de los costos de los insumos, con base a los índices de precios al productor y comercio exterior/actualización de costos de obras públicas que determine el INEGI,
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
14. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Dirección y en su caso, persona superior inmediata

Del Área de Concursos y Contratos

Objetivo

Planear, realizar y coordinar los procesos de contratación de la obra pública en sus diferentes modalidades en estricto apego a las leyes, reglamentos y normativas aplicables vigentes.

Funciones

1. Preparar y contribuir en la elaboración de las bases de licitación, los proyectos de contratos, addendums y convenios según sea el caso, de forma conjunta con la Coordinación Jurídica, conforme a la normatividad vigente.
2. Realizar y preparar la programación de las Obras Públicas que autorice el Ayuntamiento a través del Programa Anual de Obra y las que dictamine el Comité Interno de Obra Pública.
3. Realizar la Convocatoria de Licitación Pública para su debida Publicación, así como las Invitaciones a las Personas Físicas y/o Jurídico colectivas para la adjudicación y contratación de Obra Pública y servicios relacionados con la misma en sus diferentes modalidades.
4. Realizar y ejecutar los actos de visita al sitio de los trabajos, junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas para la adjudicación y contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma en sus diferentes modalidades.
5. Efectuar el análisis de la documentación legal, administrativa y técnica de las propuestas aceptadas en el acto de presentación y apertura.
6. Elaborar y contribuir en la suscripción del dictamen de adjudicación, así como realizar y ejecutar el acto de fallo para la adjudicación y contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma.
7. Realizar, Integrar y proporcionar los contratos de obra, así como los addendums y convenios, según sea el caso, conforme a la normatividad vigente para su suscripción.
8. Efectuar la recepción y verificación de las garantías correspondientes a la totalidad de los anticipos y el cumplimiento del contrato, incluyendo los endosos aplicables.
9. Enviar oportunamente al Área de Expedientes de Obra y Auditoría Pública la documentación resultante de los procedimientos de adjudicación y contratación de obra pública y servicios relacionados, para la conformación del Expediente Único de Obra.
10. Desarrollar y entregar los informes correspondientes a la contratación de Obra Pública y servicios relacionados con la misma, conforme lo solicitan las Dependencias y Unidades Administrativas.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
12. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Dirección y en su caso, persona superior inmediata.

Del Área de Integración de Expedientes de Obra y Auditoria Pública

Objetivo

Atender de manera oportuna y eficiente las solicitudes y requerimientos de los órganos fiscalizadores durante las acciones de control y evaluación realizadas a las Dependencias y Unidades Administrativas de la Dirección de Infraestructura Urbana. Esto con el fin de proporcionar la información necesaria, dar seguimiento a las observaciones hasta su solventación, y asegurar el cumplimiento normativo; asimismo, integrar y mantener actualizados de forma permanente los expedientes únicos de obra con la documentación técnica, física y financiera que respalde el avance de las obras públicas y los servicios relacionados. Lo anterior permitirá

sustentar el uso adecuado de los recursos ejercidos por la Dirección de Infraestructura Urbana, fortaleciendo la transparencia y garantizando seguridad jurídica en los procesos.

Funciones

1. Integrar, actualizar y resguardar el archivo físico y digital de los expedientes de obra pública, con los documentos oficiales, estudios y proyectos, conforme a la normatividad vigente.
2. Solicitar documentación faltante a las Unidades Administrativas, a través de la Subdirección de Administración de Obra Pública.
3. Atender y dar puntual seguimiento a auditorías, inspecciones y actos de fiscalización por parte de entes Federales, Estatales o Municipales.
4. Coordinar y proporcionar información específica a las Unidades que así lo requieran, como los entes fiscalizadores, brindar la correcta atención a las visitas y entrega de información requerida.
5. Dar seguimiento hasta la solventación total de observaciones y recomendaciones emitidas por parte de entes Federales, Estatales o Municipales.
6. Integrar la documentación de las obras públicas en los sistemas establecidos por las instancias fiscalizadoras.
7. Elaborar respuestas a requerimientos de órganos fiscalizadores, en coordinación con las Unidades Administrativas internas y externas.
8. Dar seguimiento por escrito a los asuntos en trámite con las instancias fiscalizadoras.

Área de Estimaciones y Control Financiero

Objetivo

Revisar, analizar y controlar la documentación soporte de las estimaciones generadas, verificando que se encuentren apegadas la normatividad establecida para realizar el trámite para pago en la Tesorería Municipal.

Funciones

1. Revisar y verificar que los anticipos y estimaciones de obra, cuenten con la documentación requerida conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
2. Integrar la documentación necesaria para realizar el trámite de pago de anticipos y estimaciones en la Tesorería Municipal.
3. Ingresar y registrar la información necesaria en el Sistema Administrativo de Gestión de Obra (SAGEO), de la documentación que remita el Área de Concursos y Contratos y la Subdirección de Construcción a través de la Subdirección de Administración de Obra Pública, para el trámite correspondiente de las estimaciones.
4. Llevar un registro de amortizaciones de los anticipos otorgados a las empresas contratadas, verificando que en cada estimación generada se realice la amortización correspondiente al porcentaje establecido en su contrato.
5. Revisar y registrar las retenciones y pagos de derechos aplicados a cada estimación conforme a lo establecido en el contrato de obra pública y a la normatividad de cada fuente de financiamiento.
6. Elaborar informes de control y avances financieros de las obras contratadas durante cada ejercicio presupuestal.

7. Conformar y elaborar el expediente de las estimaciones para su validación por la Dirección de Infraestructura Urbana y ser enviado para autorización de pago ante la Tesorería Municipal.
8. Remitir las estimaciones pagadas al área de Integración de Expedientes de Obra y Auditoria Pública, para que sea integrado en el expediente único de obra que corresponda a través de la Subdirección de Administración de la Obra Pública.
9. Elaborar y tramitar, en su caso, el documento de consentimiento para ceder los derechos de cobro sobre las estimaciones por trabajos ejecutados.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
11. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Dirección y en su caso, persona superior inmediata.

Del Enlace Administrativo

Objetivo

En coordinación con el Titular de Dirección de Infraestructura Urbana, llevar a cabo la administración y control de los recursos de capital humano, materiales y financieros, así como los servicios que requieran las Dependencias y Unidades Administrativas de la Dirección de Infraestructura Urbana para cumplir con los objetivos, metas y programas conforme al presupuesto autorizado.

Funciones

1. Coordinar y elaborar en conjunto con la Dirección y sus Áreas, en base a:

   l techo financiero asignado, el anteproyecto y presupuesto definitivo anual de egresos de la Dirección de Infraestructura Urbana, sustentado en los objetivos, programas, proyectos de alto impacto, estrategias, líneas de acción y metas anuales contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal;
2. Proponer a la Directora de Infraestructura Urbana, las políticas y acciones necesarias para la adecuada administración de los recursos materiales, financieros, tecnológicos y de capital humano asignados, con base en la normatividad y procedimientos que determine la Oficialía Mayor;
3. Llevar el registro y control del ejercicio presupuestal, así como la tramitación de suficiencia presupuestal.
4. Llevar el seguimiento del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM), así como vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, con un enfoque hacia los resultados establecidos para la Dirección de Infraestructura Urbana;
5. Controlar y verificar la asistencia del personal conforme a los lineamientos establecidos, en coordinación con la Oficialía Mayor;
6. Programar y tramitar ante la Oficialía Mayor, las actividades de almacenamiento y suministro de insumos, material de papelería, equipo tecnológico y demás bienes, así como la obtención de servicios que se requiera;
7. Administrar y resguardar los recursos financieros asignados al fondo fijo;
8. Actualizar el inventario de bienes muebles.
9. Prestar los servicios administrativos a la Dirección y a las Dependencias y Unidades Administrativas que integran la dependencia, con base en sus necesidades institucionales;
10. Llevar el control interno del personal adscrito, integrando la base de datos de los Servidores Públicos que conforman la plantilla de la dependencia de que se trate;
11. Asesorar y apoyar a los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman la

dependencia, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento, destinado a los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano para el correcto ejercicio del gasto asignado;

12. Verificar, conjuntamente con las dependencias competentes el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la dependencia;
13. Presentar al Titular de la dependencia, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten las Unidades Administrativas de la dependencia o entidad;
14. Emitir y remitir a la Oficialía Mayor, en su caso, la documentación de entera satisfacción por la adquisición de bienes y contratación de servicios;
15. Llevar el registro y control de los bienes muebles de la Dirección, gestionando lo necesario para su mantenimiento;
16. Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la dependencia o entidad;
17. Colaborar con el Órgano Interno de Control Municipal en el proceso de entrega-recepción de los Servidores Públicos de la dependencia o Unidad Administrativa que estén obligados a ello;
18. Integrar y enviar a la Coordinación de Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes;
19. Proponer al Titular de la Dirección, las políticas y acciones necesarias para la adecuada administración de los recursos materiales, financieros y humanos, con base en la normatividad y procedimientos vigentes;
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
21. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Dirección y en su caso, persona superior inmediata.

VII. Directorio.

DIRECTORIO
De la Dirección de Infraestructura Urbana
Titular de la Dirección de Infraestructura Urbana Arq. Ana Luisa Cambrón Degollado
Titular de la Coordinación Jurídica Lic. Eduardo D. Orozco Castellanos
Titular de la Subdirección de Construcción Ing. José E. Acevedo Rodríguez
Titular de la Subdirección de Proyectos, Planeación y Promoción Social Arq. Korina Morales Álvarez
Responsable del Área de Obras por Administración y Comunitarias Arq. Luis Enrique Retana Martínez
Responsable del Área de Planeación, Gestión e Informes del OSFEM C. Isaac Leonardo Moncada Rodríguez
Responsable del Área de Infraestructura Municipal Arq. Gisela Cuevas Herrera
Responsable del Área de Proyectos de Infraestructura y Urbanización Arq. Eduardo A. Espinoza Lara
Responsable del Área de Urbanización y Vialidades Arq. Lorena García García
De la Subdirección de Administración de Obra Pública Ing. Miguel Ángel Ramírez Cruz
Responsable del Área de Precios Unitarios Ing. Arq. Marco A. Ramírez Castro
Responsable del Área Concursos y Contratos C. Roberto Barrera Cedillo
Responsable del Área de Integración de Expedientes de Obra y Auditoria Pública Lic. Dulce M. Ramírez Chávez
Responsable del Área de Estimaciones y Control Financiero L.D.I. Heriberto Rodríguez Martínez
Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana Lic. Gabriela Ramírez Guerra

VIII. Validación.

Validación	
Aprobó **Mtro. Raciel Pérez Cruz** Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México.	**Validó** **Mtro. German Sánchez Salas** Titular del Órgano Interno de Control Municipal
Revisó en el Ámbito Jurídico **Mtra. Miriam Martínez Barrios** Titular de la Dirección Jurídica	**Coordinó** **Lic. José Francisco Mercado Alvarez** Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
Elaboró **Arq. Ana Luisa Cambrón Degollado** Titular de la Dirección de Infraestructura Urbana	**Apoyó** **Lic. Gabriela Ramírez Guerra** Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana

IX. Hoja de Actualización.

Hoja de Actualización	
Fecha	**Descripción**
Junio, 2026.	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal Número 1, volumen 1, el 01 de enero de 2026. Así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2025-2027, emitidos por la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos.

X. Dictaminación y Créditos.

Dictaminación y Créditos
El presente Manual de Organización de la Dirección de Infraestructura Urbana de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación dictaminó procedente para que sea implementado y publicado. **La elaboración del Manual estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:** **De la Dirección de la Infraestructura Urbana** Arq. Ana Luisa Cambrón Degollado **Titular de la Dirección de Infraestructura Urbana** Lic. Gabriela Ramírez Guerra **Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Urbana** **La Dictaminación Técnica estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas**: **Órgano Interno de Control Municipal** Mtro. German Sánchez Salas **Titular del Órgano Interno de Control Municipal** L. en D. Otoniel Enrique Peña Calixto **Titular de la Subcontraloría de Auditoria, Control y Evaluación** Lic. Jessica Contreras Carbajal **Responsable del Área de Auditoria Administrativa, Desempeño y Legalidad** C. Salvador Pablo Hernández **Técnico Especializado** **De la Dirección Jurídica** Mtra. Miriam Martínez Barrios **Titular de la Dirección Jurídica** Lic. Mirza Colette Cisneros Clemente **Titular de la Subdirección Jurídica Consultiva** Mtro. Edgar Alejandro García Roa **Responsable del Área de Procedimientos de Responsabilidad Patrimonial y Derechos Humanos** **De la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación** Lic. José Francisco Mercado Álvarez **Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación** Lic. Jesús Alejandro Morales Gutiérrez **Responsable del Área de Información, Geoestadística, Políticas Públicas y Proyectos Estratégicos** Lic. Karla Maria Cruz Vega **Técnico Especializado**