



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México
Responsable de la publicación: **Lic. Nicholas Adrián Oropeza Jiménez**
Secretaría del Ayuntamiento
www.tultitlan.gob.mx
Plaza Hidalgo No. 1, Cabecera Municipal, C.P. 54900
En Tultitlán, Estado de México, a 21 de agosto del año 2024

Sumario

Avisos Administrativos y Generales:

Dirección de Obras Públicas.

- Manual de Organización.

Gaceta
168
Volumen
7
Sección II



Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

www.tultitlan.gob.mx



Seguimos Transformando Tultitlán

Seguimos Transformando Tultitlán

Avisos Administrativos y Generales:

Dirección de Obras Públicas.

➤ Manual de Organización:

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
Aprobación: Julio 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 1 de 88

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JULIO 2024.





Página 2 de 37

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

55. 2620.8900



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
Actualización: Julio 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 3 de 37

HOJA DE EDICIÓN

© H. Ayuntamiento de Tultitlán, México 2022-2024.

Dirección de Obras Públicas

Plaza Hidalgo No. 1, Col. Centro

Primer Piso, Palacio Municipal

Teléfono: 26208900 Ext: 1109

Dirección de Obras Públicas

Primera edición, febrero 2023.



Segunda edición, junio 2023.

Tercera edición, julio 2024.

Impreso y Hecho en Tultitlán, México



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



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
Actualización: Julio 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 3 de 37

ÍNDICE	PÁGINA
Presentación	4
I. Antecedentes	5
II. Base Legal	6
III. Objeto y Atribuciones	7
IV. Estructura Orgánica	24
V. Organigrama	25
VI. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa	26
VII. Directorio	47
VIII. Validación	48
IX. Hoja de Actualización	48



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
Actualización: Julio 2023	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 4 de 38



PRESENTACIÓN

El Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México, para la presente administración 2022-2024, con la intención de participar activamente de programas Federales y Estatales y desarrollar mejoras continuas en el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones constitucionales establecidas por el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la leyes aplicables en la materia y con ello trabajar de manera eficaz y eficiente, con la firme convicción de salvaguardar el bienestar de las y los ciudadanos del Municipio de Tultitlán.

La Dirección de Obras Públicas, tiene como objetivo principal, contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio a través de la prestación de servicios en materia de construcción y mejoramiento de su infraestructura, mediante la planeación, programación, presupuestación, adjudicación y control de la misma, generando un concepto de servicio público óptimo con una mejora continua al tener principios éticos y valores lo que permitirá el fortalecimiento y legitimación en la ejecución con claridad y transparencia, proporcionando los elementos para un desarrollo integral de sus habitantes. Siguiendo los parámetros que marca la legislación y las necesidades de la población, para conseguir un pleno desarrollo en la obra pública.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Dirección de Obras Públicas; el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública municipal; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y organigrama que represente jerárquicamente la forma en que está integrada la dependencia administrativa; el objeto y las funciones de cada subdirección que forma parte de esta y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
Actualización: Julio 2023	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 5 de 38

L ANTECEDENTES



Las acciones de la actual Dirección de Obras Públicas, se remontan a los orígenes del primer asentamiento humano registrado en el territorio de nuestro Municipio, el que requirió de cubrir sus necesidades básicas mismas que se fueron incrementando, en función del crecimiento demográfico natural que surgió, tanto en la cabecera como en toda la extensión geográfica del municipio.

Su estructura administrativa ha sufrido modificaciones, las cuales han obedecido a las necesidades de la población y a su constante crecimiento, así como para mejorar el funcionamiento de las áreas que constituyen la Administración Municipal, al haber sufrido diferentes cambios en los últimos veinte años:

En materia de Obra Pública, se busca emplear las acciones encaminadas a una mejor planeación, presupuestación, desarrollo y control de obra, así como de los servicios relacionados con las mismas, buscando el mejor costo-beneficio con cargo total o parcial a fondos municipales o bien a fondos administrados por cualquier organismo de la Administración Municipal, llevando a cabo una ejecución de la obra pública eficaz y eficiente, brindando a la población los niveles de bienestar requeridos y contribuyendo al mejoramiento del entorno urbano en los rubros de movilidad y seguridad.







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
<small>Actualización: Julio 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 6 de 33</small>

II. BASE LEGAL

A continuación, se describe la base legal que establece la normatividad vigente, a nivel Federal, Estatal y Municipal, Bloque de Constitucionalidad, y/o Bloque de Convencionalidad o tratados respecto de los funcionarios de la "Dirección de Obras Públicas":

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas.
- Reglamento a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado y Municipios.
- Reglamento Orgánico Municipal Tultitlán, 2022-2024.
- Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México para el año 2024.
- Código de Ética Municipal de Tultitlán, Estado de México.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
<small>Actualización: Julio 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 7 de 33</small>

III. OBJETO Y ATRIBUCIONES

OBJETO

El Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento de Tultitlán, pretende ser el ordenamiento normativo interno mediante el cual, la Dirección de Obras Públicas establezca de manera clara y útil su organización, objetivos, visión y misión, con el fin de que sirvan como herramientas para ejecutar sus funciones en estricto apego a derecho, pero principalmente, privilegiando al respeto tanto al ciudadano como municipio.

La información contenida en el presente documento está dirigida tanto al servidor público municipal como al ciudadano de Tultitlán que tenga interés en conocer las actividades y funciones que se llevan a cabo en esta Dirección de Obras Públicas, con el fin de facilitar la interacción entre la administración pública municipal y la ciudadanía para finalmente culminar un ejercicio de la función pública eficiente y transparente.



ATRIBUCIONES

- > Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

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



- I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
Actualización: Julio 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 6 de 28

- 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, contratos 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;**





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
Actualización: Julio 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 6 de 28

- XII. **Promover la construcción 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 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 esta, 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;**





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
<small>Actualización: Julio 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 32 de 38</small>



- 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 Y 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.

ASI MISMO, EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TULTITLÁN, EN SU CAPÍTULO V, CONTIENE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN 2022-2024.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
<small>Actualización: Julio 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 32 de 38</small>

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- I. Dirección de Obras Públicas.
- II. Subdirección de Planeación, Programación, Proyectos y Licitaciones.
 - A. Departamento de Proyectos.
 - 1.- Oficina de Proyectos de Arquitectura.
 - a) Unidad de Proyectos de Arquitectura.
 - 2.- Oficina de Proyectos de Ingenierías.
 - a) Unidad de Proyectos de Ingenierías.
 - 3.- Oficina de Topografía.
 - 4.- Oficina de Programas.
 - a) Unidad de Programas.
 - B. Departamento de Presupuestos y Licitaciones.
 - 1.- Oficina de Presupuestos y Precios Unitarios.
 - a) Unidad de Presupuestos y Precios Unitarios.
 - 2.- Oficina de Licitaciones.
 - a) Unidad de Licitaciones.







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
<small>Identificación: Acta 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página: 37 de 38</small>

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR AREA ADMINISTRATIVA

AREA	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
OBJETIVO	
La planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, evaluación y control de las obras públicas municipales, así como los servicios relacionados con las mismas que se realice por administración o por conducto de terceros, así como para el despacho de los demás asuntos de la competencia de la Dirección.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, evaluación y control de la obra pública municipal, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad. 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. Establecer acciones que permitan promover la construcción y mantenimiento de la infraestructura en general. 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; Promover la construcción y mantenimiento de la urbanización y equipamiento urbano. Promover la construcción y mantenimiento de la infraestructura vial. 	





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
<small>Identificación: Acta 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página: 38 de 38</small>

<ul style="list-style-type: none"> Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa Anual 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. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignados. 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. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con esta se sujeten a las condiciones contratadas. Autorizar para su pago previa validación del avance y calidad de las obras los presupuestos y estimaciones que presente los contratistas de obras públicas municipales. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realice en el municipio, se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública.
--







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
<small>Actualización Julio 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 10 de 37</small>

- Integrar y autorizar con su firma la documentación que en materia de obra pública debe presentarse, al órgano superior de fiscalización del Estado de México.
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables.

AREA	ENLACE ADMINISTRATIVO
OBJETIVO	
Formular las propuestas a la o al titular de la Dirección de Administración relacionadas con la contratación, capacitación, certificación y supervisión del personal de la Dirección, así como gestionar los recursos materiales requeridos por la Dirección de Obras Públicas.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar las altas, bajas, remociones, renunciaciones, licencias, jubilaciones y diversos trámites administrativos de los servidores públicos adscritos a la Dirección; • Supervisar que el personal administrativo adscrito a la Dirección, cumpla con los códigos, lineamientos y funciones administrativas para el buen desempeño de sus funciones; • Fungir como Enlace Patrimonial ante el Órgano Interno de Control Municipal, Secretaría del Ayuntamiento y Tesorería Municipal de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección; 	





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
<small>Actualización Julio 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 17 de 37</small>

- Actualizar el registro de los servidores públicos adscritos a la Dirección;
- Supervisar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección;
- Gestionar el mantenimiento, reparación y aseguramiento del equipo, parque vehicular y herramientas de la Dirección;
- Solicitar y dirigir los servicios de mantenimiento e intendencia de la Dirección;
- Solicitar nombramientos de los servidores públicos adscritos a la Dirección;
- Solicitar, controlar y/o verificar que se dote de los insumos, materiales y/o herramienta tecnológica necesaria, para garantizar el buen desempeño del personal de la Dirección;
- Solicitar, controlar y/o verificar que se dote de los insumos, materiales y/o herramienta necesarios, para la correcta operación de la maquinaria de la Dirección;
- Representar a la Dirección ante el Comité de Adquisiciones;
- Revisar y firmar las facturas que se turnen a su área para su pago, en caso de realizar adquisiciones;
- Verificar con las Subdirecciones de la Dirección, la correcta integración de los anticipos y estimaciones, para dar trámite ante la Tesorería Municipal; y







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
<small>ACTUACIÓN</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 10 de 38</small>

- Las demás que señalen las disposiciones aplicables en la materia.



<small>ÁREA</small>	<small>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRA Y AUDITORÍA INTERNA.</small>
OBJETIVO	
<p>Verificar que la información solicitada se entregue en tiempo y forma a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra Pública, a la Secretaría de la Contraloría y a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México y que la información de las Subdirecciones de Planeación, Programación, Proyectos y Licitaciones y Residencia y Construcción, sea correcta e integrarla en el Expediente Único de obra, así como recibir y verificar que cada una de las áreas implicadas en el proceso administrativo de las Obras Públicas y de los servicios Relacionados con las mismas, cumplan con la documentación solicitada conforme a la Planeación, Programación, Proyectos y Licitaciones de esta.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Recibir y verificar que la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación cumplan con la documentación que establece el Libro y su Reglamento; En coordinación con la Subdirección de Planeación, Programación, Proyectos y Licitaciones y la Subdirección de Residencia y Construcción, llevar a cabo la conformación de los Expedientes Únicos de Obra; 	



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
<small>ACTUACIÓN</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 10 de 38</small>

- Elaborar y entregar los informes fiscales y financieros trimestrales a la Tesorería Municipal para remitirlos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSPFEM);
- Atender las Auditorías Internas y externas de las diferentes dependencias de gobierno Municipal y Estatal, así como designar personal a su cargo para los mismos efectos.
- Recibir y verificar que la documentación del procedimiento de adjudicación se encuentre debidamente integrada al Expediente Único de Obra;
- Integrar adecuada, oportuna y organizadamente el Expediente Único de Obra, revisar su correcta presentación física, que sea archivado, digitalizado y registrado correctamente, así como la preservación óptima del mismo;
- Ingresar en su caso a las plataformas digitales que se requieran por los programas Federales, Estatales y Municipales;
- Elaborar los informes que en su caso se requieran;
- Ser responsable de los préstamos que se hagan de los expedientes que tenga bajo su resguardo;
- Llevar a cabo la depuración de expedientes conforme a la normatividad aplicable en materia de archivos de la administración pública municipal;
- Ser el responsable de remitir para su resguardo al archivo de concentración municipal, los expedientes que por ley o reglamento deban conservarse en el archivo municipal;





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
<small>Actualización Julio 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 12 de 38</small>

- Las demás que señalen las disposiciones aplicables en la materia.

ÁREA	DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE OBRA Y ESTIMACIONES.
OBJETIVO	
Verificar que la información de obra se entregue en tiempo y forma y se integre a los expedientes únicos de obra, así mismo, que la documentación que se genere por la Subdirección de Planeación, Programación, Proyectos y Licitaciones y Subdirección de Residencia y Construcción sea correcta.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los procesos de la Planeación, Programación, Licitación, Contratación y ejecución de la Obra Pública se lleven a cabo de manera oportuna y adecuada; • Integrar la documentación necesaria para consignar a la Tesorería Municipal los importes para pagos de anticipos, estimaciones y finiquitos en coordinación con las áreas involucradas; • Verificar que los trabajos ejecutados correspondan con los contratados y en caso de surgir volúmenes adicionales o conceptos extraordinarios coadyuve a la valoración para su autorización en colaboración con las personas encargadas de la Residencia y la Subdirección de Residencia y Construcción; 	



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
<small>Actualización Julio 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 13 de 38</small>

- Verificar avances físicos respecto de la ejecución de los programas de obra, conforme al plazo contratado y en caso contrario notificar el incumplimiento al Residente y a la Subdirección de Construcción y Residencia para que en conjunto con la Coordinación Jurídica se tomen las medidas pertinentes encaminadas a:
- Abatir dichos retrasos.
- Aplicar las sanciones y/o penas convencionales correspondientes
- Iniciar los procedimientos administrativos
- En colaboración con la Oficina de Estimaciones y enlace a Tesorería, verificar que las estimaciones de obra se paguen en tiempo y forma; y
- Verificar que los precios extraordinarios estén debidamente integrados para su respectiva autorización; y
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables en la materia.

ÁREA	OFICINA DE ESTIMACIONES Y ENLACE A TESORERÍA
OBJETIVO	
Realizar el estudio de las estimaciones de la Residencia de Obra, verificando que estén debidamente integradas y requisitadas como lo establece la ley en la materia.	







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
<small>Actualizado: JUN 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 22 de 34</small>
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir las estimaciones de la Residencia de Obra, verificando que estén debidamente integradas y requisitadas en lo que corresponde a: • Carátula de la estimación, reporte financiero y cuerpo de la estimación; • Generadores de obra, los croquis de localización y de los generadores de obra y su reporte fotográfico; • Notas de bitácora, oficios de solicitud y autorización de volúmenes excedentes y de conceptos extraordinarios y pruebas de laboratorio de control de calidad; • Fianzas, facturas, notas de crédito y documentación complementaria de la persona física o moral que ejecuta la obra; • En su caso, actas de entrega recepción y el concentrado de las estimaciones; • Elaborar la documentación correspondiente para el trámite de pagos, solicitud o corrección de fianzas y/o endosos y demás adheridos para la conclusión o seguimiento de trámite; • Integrará el expediente de estimación para pago en coordinación con el Departamento de Presupuestos y Licitaciones, Coordinación Jurídica y Oficina de Programas; • Turnar las estimaciones de las obras al área de Enlace Administrativo para tramitar su pago; 		



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
<small>Actualizado: JUN 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 23 de 34</small>
<ul style="list-style-type: none"> • Conciliar con el área correspondiente de la Tesorería Municipal las observaciones de los expedientes de estimación y, en su caso, solicitar al área correspondiente la solventación de la misma; • Una vez autorizado el pago, recepcionar el comprobante correspondiente para su integración al expediente, solicitando los complementos de pago al Superintendente y/o representante de la contratista; de igual manera notificará a la Oficina de Programas y al Departamento de Control de Obra y Auditoría Interna, de dicho trámite; • En colaboración con el Departamento de Procesos de Obra y Estimaciones, verificar que las estimaciones de obra se paguen en tiempo y forma; y • Las demás que le confieran a este manual y otros ordenamientos legales aplicables. 		
AREA	OFICINA DE PROCESOS DE OBRA	
OBJETIVO		
<p>Gestionar y verificar que cada una de las áreas correspondientes cumplan con la documentación necesaria de acuerdo a la normatividad aplicable y apegada a la Planeación, Programación, Proyectos y Licitaciones de la Obra Pública y de los servicios relacionados con la misma.</p>		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los trabajos ejecutados correspondan con los contratados y en caso de surgir volúmenes adicionales o conceptos extraordinarios coadyuve a la valoración para su autorización en colaboración con las personas encargadas de la Residencia y la Subdirección de Residencia y Construcción; 		





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
Actualización Julio 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 14 de 37

- Llevar a cabo revisiones aleatorias a las obras en proceso, para la verificación de avances en coordinación con la Residencia y Superintendencia de obra y realizar informes del estatus de los procesos verificados;
- Establecer en los casos necesarios sub procesos de mejora continua para lograr los objetivos de la Dirección;
- Coadyuvar con la revisión de las estimaciones de obra y con su correcta integración en los Expedientes Únicos de Obra;
- Realizar informes periódicos de los avances físicos, financieros y reales de las obras, conforme al plazo contratado y en caso contrario notificar el incumplimiento al Residente y a la Subdirección de Residencia y Construcción para que en conjunto con la Coordinación Jurídica, se tomen las medidas pertinentes encaminadas a abatir dichos retrasos, Aplicar las sanciones y/o penas convencionales correspondientes a iniciar los procedimientos administrativos;
- Dar seguimiento a las observaciones y hallazgos que se tengan respecto a las verificaciones para su solventación; y
- Las demás que le confiere este manual y otros ordenamientos legales aplicables.

ÁREA	COORDINACIÓN JURÍDICA
OBJETIVO	
Asistir a la o al titular de la Dirección y a sus áreas adscritas, en los asuntos legales de su competencia, asistir a la Directora o Director, así como a la Subdirectora o Subdirector de Planeación, Programación, Proyectos y Licitaciones en los procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, elaborar y validar	





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
Actualización Julio 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 15 de 37

Contratos, Convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, los Adendum que se generen con motivo de su ejecución y todos aquellos procesos derivados de la ejecución de la Obra Pública Municipal.

- FUNCIONES**
- Verificar que la firma de los contratos y convenios de obra pública sea por conducto de las personas físicas que acrediten su personalidad mediante identificación oficial; y para el caso de las personas morales exhiba el instrumento notarial que otorgue facultades de representación legal;
 - Formular y rubricar los escritos por los que se dé contestación a los juicios y procedimientos en los que la o el titular de la Dirección o sus unidades administrativas sean parte;
 - Iniciar de oficio y/o a petición de parte, sustanciar, acordar promociones de particulares y/o de oficio, desahogar la garantía de audiencia en todas sus etapas, admitir y desahogar pruebas, así como formular la resolución que ponga fin a los procedimientos administrativos comunes o a los de ejecución relativos a la obra pública, previstos en el Libro y su Reglamento; y de los procedimientos previstos en otras disposiciones legales que sean de competencia municipal relacionados con la obra pública y los servicios relacionados con la misma, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
 - Abrir el periodo de información previa, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento correspondiente;
- Una vez que se emita la resolución correspondiente y sea ejecutable, llevar a cabo el procedimiento de ejecución hasta su total cumplimiento;







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
<small>Activación del 15/04</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 15 de 37</small>

- Formar parte de las comisiones, comités, consejos y juntas que le corresponda por disposición legal o aquéllas que designe la Directora o el Director;
- Integrar y/o resguardar los expedientes que contengan procedimientos en los que la Dirección sea parte;
- Contestar de manera fundada y motivada las peticiones que por escrito presenten los ciudadanos o que le remitan las demás áreas;
- Validar con su firma o rúbrica, todos los actos jurídicos en los casos en que intervenga la Dirección;
- Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán;
- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables en la materia o las que expresamente le señale la Directora o el Director;
- Formular los puntos de acuerdo cuando se determine optar por las modalidades de invitación restringida o adjudicación directa para la autorización de las obras en coordinación con la Subdirección de Planeación, Programación, Proyectos y Licitación;
- Formular los puntos de acuerdo del Comité Interno de Obra Pública para la autorización de las excepciones y procedimientos de contratación de las obras públicas, en coordinación con la Subdirección de Planeación, Programación, Proyectos y Licitación;





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
<small>Activación del 15/04</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 17 de 37</small>

- Fungir como la oficina de partes de la Dirección;
- Coordinar la remisión de la correspondencia con el auxiliar administrativo de la delegación de Zona Oriente para su oportuna atención, respuesta y seguimiento;
- Designar de entre el personal a su cargo, a la servidora pública o al servidor público que llevará a cabo las notificaciones personales a los llamados al procedimiento administrativo común, indicando que deberán apearse a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Las notificaciones posteriores a la que se realice de forma personal, podrán hacerse por medios electrónicos, como correo electrónico o por teléfono celular previamente señalado y consentido por la persona física o moral; y
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables en la materia.



ÁREA	UNIDAD JURÍDICA
OBJETIVO	
Auxiliar a la o al Coordinador Jurídico y al titular de la Dirección y a sus áreas adscritas, en los asuntos legales de su competencia y dar seguimiento a todos aquellos procesos derivados de la ejecución de la Obra Pública Municipal.	
FUNCIONES	



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
<small>Administración Julio 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 16 de 18</small>

- Formular y rubricar los escritos por los que se dé contestación a los juicios y procedimientos en los que la o el titular de la Dirección o sus unidades administrativas sean parte;
- Iniciar de oficio y/o a petición de parte, sustanciar, acordar promociones de particulares y/o de oficio, desahogar la garantía de audiencia en todas sus etapas, admitir y desahogar pruebas, así como formular la resolución que ponga fin a los procedimientos administrativos comunes o a los de ejecución relativos a la obra pública, previstos en el Libro y su Reglamento; y de los procedimientos previstos en otras disposiciones legales que sean de competencia municipal relacionados con la obra pública y los servicios relacionados con la misma, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Formar parte de las comisiones, comités, consejos y juntas que le corresponda por disposición legal o aquéllas que designe la Directora o el Director;
- Integrar y/o resguardar los expedientes que contengan procedimientos en los que la Dirección sea parte;
- Contestar de manera fundada y motivada las peticiones que por escrito presenten los ciudadanos o que le remitan las demás áreas;
- Validar con su firma o rúbrica, todos los actos jurídicos en los casos en que intervenga la Dirección;
- Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán;



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
<small>Administración Julio 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 16 de 18</small>

- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables en la materia o las que expresamente le señale la Directora o el Director;
- Funcionar como la oficina de partes de la Dirección;
- Llevar a cabo las notificaciones personales a los llamados al procedimiento administrativo común, indicando que deberán apegarse a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables en la materia.

ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PROYECTOS Y LICITACIONES
OBJETIVO	
Realizar la planeación, programación, presupuestación y adjudicación de las obras y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento verificando que estén alineados con los planes y programas de desarrollo nacional, estatal y municipal. Además, de verificar que cumplan con los objetivos, metas y lineamientos de los diversos fondos que ejerza el Ayuntamiento.	
FUNCIÓNES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los análisis y dictámenes de factibilidad técnica, económicos, sociales, ambientales y legales de todas las obras y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento; 	





TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
<small>Actualización: Julio 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Figura 40 de 40</small>

- Desarrollar los proyectos arquitectónicos y de ingeniería de las obras que autorice el Ayuntamiento, e integrar el proyecto ejecutivo;
- Determinar, en su caso, las normas técnicas y de calidad, especificaciones generales y particulares de construcción, y de calidad de materiales y equipos de instalación permanente;
- Definir los servicios relacionados con la obra pública;
- Definir los programas de ejecución de las obras
- Elaborar los dictámenes de procedencia para exceptuar la licitación pública nacional en los casos que se requiera y en coordinación con la o el Titular de la Dirección, someterlos a consideración del Comité Interno de Obra Pública.
- Elaborar las bases de licitación, los catálogos de conceptos, la integración de los precios unitarios, presupuestos base, calendarios de procesos de licitación, emitir la convocatoria, presidir juntas de aclaraciones, junta de presentación y apertura de propuestas, elaborar los dictámenes técnicos de adjudicación, y dar los fallos de las obras y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento;
- Elaborar conjuntamente con la Coordinación Jurídica de la Dirección, las propuestas y solicitudes de puntos de acuerdo ante la Secretaría del Ayuntamiento.
- Enviar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Estado de México, la solicitud del Acuerdo de Autorización para la ejecución de obras públicas por contrato y por administración.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
<small>Actualización: Julio 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Figura 41 de 40</small>

- Informar a las Secretarías de Desarrollo Urbano y Obra, de Finanzas y de la Contraloría del Gobierno del Estado de México los proyectos y programas de obras y servicios relacionados con las mismas de las obras autorizadas por el Ayuntamiento, de acuerdo a lo establecido en el Libro y su Reglamento, así como los inicios, avances y conclusión de las mismas;
- Elaborar los Presupuestos Basados en Resultados Medibles (PBRM) en coordinación con la Subdirección de Planeación, Programación, Presupuesto y Evaluación del Municipio; así como los reportes trimestrales de los mismos;
- Solicitar a la Tesorería Municipal los oficios de suficiencia presupuesta;
- Ingresar a la Matriz de Inversión de Desarrollo Social (MIDS) la información de los proyectos con cargos al Fondo de Aportaciones de Infraestructura Social (FAIS). Y verificar en coordinación con el área correspondiente de la Tesorería Municipal, que la información migre al Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).
- Elaborar las cédulas de verificación de la Matriz de Inversión de Desarrollo Social, así como las actas de Comité de Participación Social (COPASO);
- Elaborar las actas del Comité De Participación Ciudadana (COPACI), en coordinación con la subdirección de Gobierno y la Coordinación del Bienestar de Tultitlán;
- Informar, para su aprobación, al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), los programas anuales de obras, así como sus modificaciones;







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
Actualización 1998-2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 38 de 38

- Integrar en conjunto con la o el Enlace Administrativo de la Dirección, para el pago del anticipo de las diferentes obras y servicios relacionados con las mismas, y solicitar su pago a la Tesorería Municipal;
- Ejercer, las funciones establecidas en los artículos 1 al 51 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 1 al 80 de su Reglamento; 12.1 al 12.49 y 12.53 y 12.56 del Libro; y del 4 al 213 de su Reglamento.
- Y las demás que le confiere este manual y otros ordenamientos legales aplicables.



ÁREA	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
OBJETIVO	Coadyuvar a jerarquizar las obras públicas en función de las necesidades del Municipio, considerando el mayor beneficio económico, social y ambiental; prever las obras principales, de infraestructura, complementarias, accesorias y de equipamiento; así como las acciones necesarias para poner aquellas en servicio, estableciendo las etapas que se requieran para su terminación.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Considerar en los proyectos la tecnología aplicable, en función de la naturaleza de las obras y la selección de materiales, productos, equipos y procedimientos de tecnología nacional preferentemente, que satisfagan los requerimientos técnicos y económicos del proyecto, prefiriendo el empleo de los recursos humanos y la utilización de los materiales propios de la región donde se ubiquen las obras;



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
Actualización 1998-2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 39 de 38

- Elaborar, revisar, firmar y, en su caso, modificar los proyectos arquitectónicos y de Ingeniería de las obras públicas municipales e integrar los proyectos ejecutivos de cada obra pública;
- Determinar y elaborar en colaboración con la Jefa o Jefe de Oficina de Presupuestos y Licitaciones, el Catálogo de Conceptos y Volúmenes de Obra para los proyectos ejecutivos correspondientes a cada obra pública;
- Determinar las normas y especificaciones generales de construcción y equipos de construcción permanente, así como elaborar las especificaciones particulares de construcción de así requerirse y el procedimiento constructivo;
- Verificar la disponibilidad del predio para ejecutar la obra, así como la liberación del mismo y verificar que los inmuebles para la obra pública que se pretende ejecutar sean aptos;
- Realizar los levantamientos topográficos de los sitios e inmuebles en los que se desarrollaran los proyectos de las obras públicas municipales;
- Realizar visitas de verificación periódicas a las obras para observar la correcta interpretación y ejecución de los proyectos; y en caso contrario, informar al titular de la Dirección, al titular de la Subdirección De Planeación, Programación, Proyectos y Licitaciones; así como y al titular de la Subdirección de Residencia y Construcción;
- Coadyuvar y verificar la liberación de los derechos de vía;





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
<small>Actualización: diciembre 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página: 36 de 38</small>

- Verificar en colaboración con la Jefe o Jefe de la unidad de Programas la viabilidad, permisos y autorizaciones de los proyectos de obras públicas ante las dependencias federales, estatales o municipales y;
- Las demás que le confieran este manual y otros ordenamientos legales aplicables

ÁREA	OFICINA DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA
OBJETIVO	
Programar conjuntamente con la persona encargada de la Jefatura del Departamento de Proyectos, la elaboración de los proyectos ejecutivos, así como los trabajos o estudios previos a realizar y colaborar con el Departamento de Presupuestos y Precios Unitarios en la elaboración de Catálogos de Conceptos y volúmenes de Obra de dichos proyectos ejecutivos correspondientes a cada obra pública.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar visitas de verificación periódicas a las obras para observar la correcta interpretación y ejecución de los proyectos; y en caso contrario, informar a la persona encargada de la Jefatura del Departamento de Proyectos; • Elaborar, firmar, revisar, modificar en su caso, los proyectos de Ingenierías de las obras públicas municipales e integrar los proyectos ejecutivos correspondientes a cada obra pública; 	





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
<small>Actualización: diciembre 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página: 36 de 38</small>

- Colaborar en la elaboración de las factibilidades de las obras y de las justificaciones técnicas, económicas y sociales de las obras públicas municipales;
- Verificar la disponibilidad del predio para ejecutar la obra, así como la liberación del mismo;
- Coadyuvar y/o verificar la liberación de los derechos de vía;
- Verificar en colaboración con la Oficina de Programas la viabilidad, permisos y autorizaciones de los proyectos de obras públicas ante las dependencias federales, estatales o municipales;
- Coordinarse con los DRO, Peritos y/o servicios que complementen a la Dirección, en obras que así lo requieran; y mantenerla actualizada conforme a las recomendaciones que estos emitan
- Elaborar las especificaciones particulares de construcción de así requerirse y el procedimiento constructivo; y
- Las demás que le confiere este manual y otros ordenamientos legales aplicables.

ÁREA	UNIDAD DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA
OBJETIVO	
Programar conjuntamente con la persona encargada de la Jefatura del Departamento de Proyectos, la elaboración de los proyectos ejecutivos, así como los trabajos o estudios previos a realizar y colaborar con el Departamento de Presupuestos	





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
<small>Identificación del Acta</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página: 20 de 37</small>

y Precios Unitarios en la elaboración de Catálogos de Conceptos y volúmenes de Obra de dichos proyectos ejecutivos correspondientes a cada obra pública.

FUNCIONES

- Realizar visitas de verificación periódicas a las obras para observar la correcta interpretación y ejecución de los proyectos; y en caso contrario, informar a la persona encargada de la Jefatura del Departamento de Proyectos;
- Elaborar, firmar, revisar, modificar en su caso, los proyectos de Ingenierías de las obras públicas municipales e integrar los proyectos ejecutivos correspondientes a cada obra pública;
- Coadyuvar y/o verificar la liberación de los derechos de vía;
- Verificar en colaboración con la Unidad de Programas la viabilidad, permisos y autorizaciones de los proyectos de obras públicas ante las dependencias federales, estatales o municipales;
- Elaborar las especificaciones particulares de construcción de así requerirlos y el procedimiento constructivo;
- Las demás que le confiere este manual y otros ordenamientos legales aplicables.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
<small>Identificación del Acta</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página: 20 de 37</small>

ÁREA OFICINA DE PROYECTOS DE INGENIERÍAS

OBJETIVO



Programar conjuntamente con la Jefe o Jefe del Departamento de Proyectos, la elaboración de los proyectos ejecutivos, así como los trabajos o estudios previos a realizar, así como la elaboración de Catálogos de Conceptos y Volúmenes de Obra para los proyectos ejecutivos correspondientes a cada obra pública.

FUNCIONES

- Colaborar con la Jefe o el Jefe del Departamento de Presupuestos y Precios Unitarios en la elaboración de Catálogos de Conceptos y Volúmenes de Obra para los proyectos ejecutivos correspondientes a cada obra pública;
- Realizar visitas de verificación periódicas a las obras para observar la correcta interpretación y ejecución de los proyectos; y en caso contrario, informar a la Jefe o al Jefe del Departamento de Proyectos;
- Elaborar, firmar, revisar, modificar en su caso, los proyectos de Ingenierías de las obras públicas municipales e integrar los proyectos ejecutivos correspondientes a cada obra pública;
- Colaborar en la elaboración de las factibilidades de las obras y de las justificaciones técnicas, económicas y sociales de las obras públicas municipales;
- Verificar la disponibilidad del predio para ejecutar la obra, así como la liberación del mismo;







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
<small>Actualización: Julio 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 20 de 38</small>

- Coadyuvar y/o verificar la liberación de los derechos de vía;
- Verificar en colaboración con la Oficina de Programas la viabilidad, permisos y autorizaciones de los proyectos de obras públicas ante las dependencias federales, estatales o municipales;
- Elaborar las especificaciones particulares de construcción de así requeridas y el procedimiento constructivo; y
- Y las demás que le confiere este manual y otros ordenamientos legales aplicables.

ÁREA	UNIDAD DE PROYECTOS DE INGENIERÍAS
OBJETIVO	
Programar conjuntamente con la Jefa o Jefe del Departamento de Proyectos, la elaboración de los proyectos ejecutivos, así como los trabajos o estudios previos a realizar, así como la elaboración de Catálogos de Conceptos y Volúmenes de Obra para los proyectos ejecutivos correspondientes a cada obra pública.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con la Jefa o el Jefe del Departamento de Presupuestos y Precios Unitarios en la elaboración de Catálogos de Conceptos y Volúmenes de Obra para los proyectos ejecutivos correspondientes a cada obra pública; 	





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
<small>Actualización: Julio 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 28 de 38</small>

- Realizar visitas de verificación periódicas a las obras para observar la correcta interpretación y ejecución de los proyectos; y en caso contrario, informar a la Jefa o al Jefe del Departamento de Proyectos;
- Elaborar, firmar, revisar, modificar en su caso, los proyectos de ingenierías de las obras públicas municipales e integrar los proyectos ejecutivos correspondientes a cada obra pública;
- Colaborar en la elaboración de las factibilidades de las obras y de las justificaciones técnicas, económicas y sociales de las obras públicas municipales;
- Coadyuvar y/o verificar la liberación de los derechos de vía;
- Verificar en colaboración con la Unidad de Programas la viabilidad, permisos y autorizaciones de los proyectos de obras públicas ante las dependencias federales, estatales o municipales; y
- Las demás que le confiere este manual y otros ordenamientos legales aplicables.

ÁREA	OFICINA DE TOPOGRAFIA
OBJETIVO	
Elaborar, revisar, firmar y, en su caso, modificar los levantamientos topográficos así como entregar bancos de nivel, referencias, puntos y niveles para los proyectos de las obras públicas municipales y necesarios para el inicio de	





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
<small>Actualización: Julio 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página: 41 de 88</small>

obra, así como llevar a cabo verificaciones en los distintos procesos constructivos, para el control de las mismas y otras que tengan lugar antes y durante el proceso de obra.

FUNCIONES

- Verificar la disponibilidad del predio para ejecutar la obra, así como la liberación del mismo, debiendo identificar planeamiento y de manera técnica las colindancias y superficie del inmueble en que se ubique la obra;
- Entregar bancos de nivel, referencias, puntos y niveles necesarios para el inicio de obra, así como las verificaciones en los distintos procesos constructivos, para el control de las mismas y otras que tengan lugar antes y durante el proceso de obra, así como posterior a ella para su adecuada recepción;
- Elaborar, revisar, firmar y, en su caso, modificar los levantamientos topográficos para los proyectos de las obras públicas municipales;
- Verificar la liberación de los derechos de vía, así como identificar los puntos en conflicto con particulares y/o autoridades de los diversos órdenes de gobierno; y
- Y las demás que le confiere este manual y otros ordenamientos legales aplicables.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
<small>Actualización: Julio 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página: 41 de 88</small>

AREA OFICINA DE PROGRAMAS

OBJETIVO



Jerarquizar las obras públicas en función de las necesidades del Municipio, considerando el beneficio económico; organizar y evaluar las actividades encomendadas, por la Dirección, así como programar las diferentes obras que ejecute el Ayuntamiento por conducto de la Dirección de Obras Públicas, con base en las políticas, objetivos y prioridades de la Agenda 2030, el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, el Plan de Desarrollo Estatal 2017-2023, Plan Municipal de Desarrollo Urbano y el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.

FUNCIONES

- Programar las diferentes obras que ejecute el Ayuntamiento por conducto de la Dirección, con base en las políticas, objetivos y prioridades de la Agenda 2030, el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, el Plan de Desarrollo Estatal 2017-2023, Plan Municipal de Desarrollo Urbano y el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024, así como cumplir con los lineamientos de los Fondos federales, estatales y municipales;
- Jerarquizar las obras públicas en función en las necesidades del Municipio, considerando al beneficio económico, social y ambiental que representen;
- Gestionar con apoyo del Departamento de Proyectos la viabilidad, permisos y autorizaciones de los proyectos de obras públicas ante las dependencias federales, estatales o municipales;
- Elaborar, dictaminar y firmar los estudios de factibilidad técnica, económica, social, ecológica, ambiental y legal de las diversas obras; y en su caso, los estudios de costo beneficio.







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
<small>Actualización: Abril 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página: 42 de 48</small>

- Elaborar los Presupuestos Basados en los Resultados Medibles (PBRM), así como informar trimestralmente los avances físicos y financieros a la Dirección de Planeación del Municipio.
- Elaborar los oficios de Suficiencia Presupuestal de las diferentes obras del Plan Anual de Obra.
- Informar a las Secretarías de Desarrollo Urbano y Obra, la Secretaría de Finanzas y de la Contraloría Estatal de las obras autorizadas en el Programa Anual de Obras.
- Elaborar los oficios de aviso, proceso y término para informar a las Secretarías de Desarrollo Urbano y Obra, la Secretaría de Finanzas y de la Contraloría Estatal.
- Elaborar las actas de Comité de Participación Social (COPACI), en coordinación con las áreas de gobierno y de bienestar del municipio.
- Elaborar los oficios para la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI) de las diferentes obras del Plan Anual de Obras. Y verificar su realización en coordinación con la Contraloría Municipal;
- Elaborar, dictaminar y firmar los estudios de factibilidad técnica, económica, social, ecológica, ambiental y legal de las diversas obras;
- Elaborar las Fichas Técnicas y/o Expedientes Técnicos de los fondos estatales;
- Ingresar a la Matriz de Inversión de Desarrollo Social (MIDS) de la Secretaría de Bienestar la información de los proyectos con cargo al Fondo de Aportaciones de Infraestructura Social y verificar en coordinación





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
<small>Actualización: Abril 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página: 42 de 48</small>

- con el área correspondiente de la Tesorería Municipal que la información migre al Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Elaborar las cédulas de verificación de obras en la Matriz de Inversión de Desarrollo Social (MIDS), así como las actas de Comité de Participación Social (COPASO); y
- Las que de manera especial le encomiende la Dirección de obras públicas.

AREA	UNIDAD DE PROGRAMAS
OBJETIVO:	
Realizar conjuntamente con la persona encargada de la Jefatura de la Oficina de Programas la gestión y procedimientos en virtud de gestionar de manera correcta los recursos provenientes de instancias Federales, Estatales y Municipales, así como los procesos administrativos que la Dirección de Obras Públicas realice respecto de dichos recursos financieros.	







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
<small>Actualización Julio 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 44 de 58</small>

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> Realizar un análisis de impacto ambiental para las obras de utilidad pública y para el caso del mejoramiento a la vivienda se realizan estudios socioeconómicos a fin de determinar a los beneficiarios que reciben el apoyo de calentadores solares, losas y techos firmes, así como cuartos baño y cuartos dormitorios. Solicitar permisos de liberación de calle y de construcción a la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y para intervenir la infraestructura hidráulica y sanitaria al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, así como el visto bueno al Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa (IMIFE) para la ejecución de obra pública en equipamientos educativos. Elaborar fichas técnicas y/o expedientes técnicos de fondos Federales, Estatales y Recursos Propios. Elaborar los oficios para la solicitud de suficiencias presupuestales ante la Tesorería Municipal de las obras próximas a ejecutarse del Plan Anual de Obras. Elaboración de oficios de solicitud de integración del COCICOVI's; y En coordinación con la Jefatura de la Oficina de Programas y el Departamento de Proyectos, se lleva a cabo la recopilación de la documentación para la solicitud y realización de los COCICOVI's; así como la asistencia a la integración de dichos COCICOVI's para verificar su conformación.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
<small>Actualización Julio 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 45 de 58</small>

<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de anexos para la Gestión de Recursos Provenientes del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD). Carga de proyectos a la Matriz de Inversión de Desarrollo Social (MIDS) Subir la cédulas de verificación de inicio, proceso y término de obra en la MIDS Integración de Comités de participación Social (CPS); así como subir los anexos debidamente firmados y escaneados a la MIDS. Realizar visitas a las obras para verificar seguimiento; para corroborar que se lleven a cabo los lineamientos y/o reglas de los recursos a las diferentes obras del plan anual de obra. Coadyuvar en conjunto del departamento de Bienestar para la elaboración de Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CURS)
--

AREA	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS Y LICITACIONES
OBJETIVO	<p>Elaborar el catálogo de conceptos y volúmenes de obra para los proyectos ejecutivos correspondientes a cada obra pública, firmar los presupuestos base y los programas de obra; formular las bases de licitación, el calendario de la licitación, emitir la convocatoria, elaborar órdenes de pago para la venta de bases de licitación, presidir los diferentes actos de la licitación, llevar a cabo la revisión y evaluación de las propuestas técnicas y económicas, elaborar los dictámenes técnicos de adjudicación y emitir los fallos de los mismos.</p>







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
<small>Actualización: Abril 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página: 46 de 58</small>

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Determinar y elaborar en colaboración con la Jefa o Jefe del Departamento de Proyectos, el catálogo de conceptos y volúmenes de obra para los proyectos ejecutivos correspondientes a cada obra pública; • Elaborar y firmar los presupuestos base y los programas de obra; • Mantener actualizados la base de datos de los precios de mercado de los insumos empleados (materiales), de la mano de obra, maquinaria y equipo que intervienen en la elaboración de los presupuestos base; • Formular las bases de licitación, el calendario de la licitación, emitir la convocatoria, elaborar órdenes de pago para la venta de bases de licitación, presidir los diferentes actos de la licitación, llevar a cabo la revisión y evaluación de las propuestas técnicas y económicas, elaborar los dictámenes técnicos de adjudicación y emitir los fallos de los mismos; • En el caso de las adjudicaciones de obra con cargo a recursos federales deberá ingresar al sistema Compra Net los procesos de licitación en estricto apego a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma y su Reglamento; • En coordinación con la Subdirección de Residencia y Construcción y el Departamento de Proyectos, realizar las visitas de obra, así como las juntas de aclaración de las obras que se adjudiquen, independientemente de su modalidad de ejecución; • En conjunto con la Coordinación Jurídica, elaborar los contratos de obra pública, convenios y/o cualquier otro instrumento jurídico en materia de obra pública;





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
<small>Actualización: Abril 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página: 47 de 58</small>

<ul style="list-style-type: none"> • Revisar o valorar conjuntamente con la Subdirección de Residencia y Construcción, los precios extraordinarios; • Colaborar en la elaboración de las factibilidades de las obras y de las justificaciones técnicas, económicas y sociales de las obras públicas municipales; y • Las demás que le confieren a este manual y otros ordenamientos legales aplicables.
--

ÁREA	OFICINA DE PRESUPUESTOS Y PRECIOS UNITARIOS
OBJETIVO	
Elaborar los volúmenes, precios unitarios y los presupuestos base de todas las obras a proyectarse para su ejecución.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • En coordinación con el Departamento de Proyectos, elaborar los volúmenes para todas las obras a proyectarse para su ejecución; • Elaborar los precios unitarios y los presupuestos base de las obras; • Mantener actualizados la base de datos de los precios de mercado de los insumos empleados (materiales), de la mano de obra, maquinaria y equipo que intervienen en la elaboración de los presupuestos base; 	







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
<small>Resolución Julio 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 46 de 58</small>

- Revisar, sancionar y autorizar los precios unitarios de los conceptos extraordinarios de las obras en proceso de ejecución en colaboración con los Residentes y Supervisores de obra;
- Colaborar en la elaboración de las factibilidades de las obras y de las justificaciones técnicas, económicas y sociales de las obras públicas municipales; y
- Las demás que le confieren a este manual y otros ordenamientos legales aplicables.

ÁREA	UNIDAD DE PRESUPUESTOS Y PRECIOS UNITARIOS
OBJETIVO	
Colaborar con la persona que ostente el cargo de Jefe o Jefa de la Oficina de Presupuestos y Precios Unitarios a elaborar los volúmenes, precios unitarios y los presupuestos base de todas las obras a proyectarse para su ejecución.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • En coordinación con el Departamento de Proyectos, elaborar los volúmenes para todas las obras a proyectarse para su ejecución; • Elaborar los precios unitarios y los presupuestos base de las obras; 	





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
<small>Resolución Julio 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 47 de 58</small>

- Mantener actualizados la base de datos de los precios de mercado de los insumos empleados (materiales), de la mano de obra, maquinaria y equipo que intervienen en la elaboración de los presupuestos base;
- Revisar, sancionar y autorizar los precios unitarios de los conceptos extraordinarios de las obras en proceso de ejecución en colaboración con los Residentes y Supervisores de obra;
- Colaborar en la elaboración de las factibilidades de las obras y de las justificaciones técnicas, económicas y sociales de las obras públicas municipales; y
- Las demás que le confieren a este manual y otros ordenamientos legales aplicables.

ÁREA	OFICINA DE LICITACIONES
OBJETIVO	
Realizar la calendarización de las Licitaciones Públicas, concertar la publicación de las convocatorias a licitaciones Públicas, elaborar las bases de licitación y su venta, asistir en los diferentes eventos de las licitaciones a partir de la publicación de la convocatoria, hasta el fallo y adjudicación.	







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
<small>Actualización:</small> JUNIO 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Figura 30 de 38</small>

FUNCIONES

- Colaborar con la Jefatura del Departamento de Presupuestos y Licitaciones y la Residencia de Obra, para concurrir a las visitas de Obra, así como las juntas de aclaraciones, a fin poder disipar dudas y realizar las aclaraciones pertinentes a las bases de licitación y/o al sitio de los trabajos;
- Coadyuvar con la Coordinación Jurídica, proporcionando los fallos, montos e información legal de los licitantes ganadores, necesarios en la elaboración de contratos de Obra Pública, convenios y/o cualquier otro instrumento jurídico en materia de Obra Pública;
- Verificar que los instrumentos jurídicos se realicen en tiempo y forma, generando la documentación de soporte de todos los actos concernientes al proceso de adjudicación de los contratos de Obra Pública, Así como la integración de dicha documentación a Oficina de Estimaciones y Enlace a Tesorería;
- Proporcionar al Departamento de Control de Obra y Auditoría Interna, oportunamente la documentación del procedimiento de adjudicación en su totalidad para su integración al Expediente Único de Obra; y
- Las demás que le confieren a este manual y otros ordenamientos legales aplicables.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
<small>Actualización:</small> MAYO 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Figura 31 de 38</small>

ÁREA	UNIDAD DE LICITACIONES
------	------------------------

OBJETIVO



Colaborar con la persona que ostente el cargo de Jefe o Jefa de la Oficina de Licitaciones a realizar la calendarización de las Licitaciones Públicas, concertar la publicación de las convocatorias a Licitaciones Públicas, elaborar las bases de licitación y su venta, asistir en los diferentes eventos de las licitaciones a partir de la publicación de la convocatoria, hasta el fallo y adjudicación.

FUNCIONES

- Colaborar con la Jefatura del Departamento de Presupuestos y Licitaciones y la Residencia de Obra, para concurrir a las visitas de Obra, así como las juntas de aclaraciones, a fin poder disipar dudas y realizar las aclaraciones pertinentes a las bases de licitación y/o al sitio de los trabajos;
- Coadyuvar con la Coordinación Jurídica, proporcionando los fallos, montos e información legal de los licitantes ganadores, necesarios en la elaboración de contratos de Obra Pública, convenios y/o cualquier otro instrumento jurídico en materia de Obra Pública;
- Verificar que los instrumentos jurídicos se realicen en tiempo y forma, generando la documentación de soporte de todos los actos concernientes al proceso de adjudicación de los contratos de Obra Pública, Así como la integración de dicha documentación a Oficina de Estimaciones y Enlace a Tesorería;







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
<small>Introducción</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 28 de 28</small>

- Proporcionar al Departamento de Control de Obra y Auditoría Interna, oportunamente la documentación del procedimiento de adjudicación en su totalidad para su integración al Expediente Único de Obra; y
- Las demás que le confieren a este manual y otros ordenamientos legales aplicables.

ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE RESIDENCIA Y CONSTRUCCIÓN
OBJETIVO	
Vigilara que al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia, oficio de inicio de obra y oficio de la entrega del sitio de los trabajos, nombramientos de residente y superintendente y alcance del servicio de laboratorio de control de calidad.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Nombrar en coordinación con la o el titular de la Dirección, a la servidora pública o al servidor público responsable de la Residencia y/o Supervisión de las obras; • Verificar que las obras se realicen en el orden y tiempo pactados en el contrato de obra. En caso de que la obra no se desarrolle conforme a lo contratado, de inmediato informará a la o al Director y a la Coordinadora 	





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
<small>Introducción</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 33 de 33</small>

Jurídica o al Coordinador Jurídico, para dar inicio al proceso para hacer efectivas las penas convencionales y sanciones a que se hace acreedor el contratista que incumpla lo establecido en el Libro, su Reglamento, en el contrato respectivo de obra, y demás normas y especificaciones aplicables;

- Verificar que, antes del inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia, oficio de inicio de obra y oficio de la entrega del sitio de los trabajos, nombramientos de residente y superintendente y alcance del servicio de laboratorio de control de calidad; en caso de no contarse con la información antes mencionada, informar de inmediato a su superior;
- Iniciar y realizar la bitácora de obra, así como también supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos de la obra pública;
- Tomar decisiones técnicas suficientes y necesarias para la ejecución de los trabajos, resolviendo oportunamente las consultas, dudas, aclaraciones o autorizaciones que presente el residente o contratista de obra pública;
- Gestionar las autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes cuando el proyecto requiera alguna modificación;
- Autorizar las estimaciones y el finiquito de la obra, verificando que cuenten con oficio de término de obra, acta de entrega recepción y acta finiquito, así como con toda la documentación que las respalden;







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
<small>Edición: 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 29 de 37</small>



- Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios;
- Elaborar el finiquito de Obra de acuerdo a lo previsto en el Artículo 238 del Reglamento del Libro, para el caso de que el contratista no elabore en tiempo y forma;
- Integrar debidamente los expedientes de todas las obras en colaboración con la Subdirección de Planeación, Programación, proyectos y licitaciones y el Departamento de Control de Obra y Auditoría Interna;
- Designar un enlace ante el Departamento de Control de Obra y Auditoría Interna, con la o el Enlace Administrativo y la Tesorería Municipal a efecto de coadyuvar en el pago de las estimaciones y revisar que las mismas estén debidamente integradas y requisitadas;
- Designar un enlace en las Auditorías que realicen las Autoridades de Fiscalización del Gobierno del Estado y/o del Gobierno de México, e;
- Iniciar con intervención de la Coordinación Jurídica los procedimientos de suspensión temporal de la obra, terminación anticipada y resolución administrativa de los contratos en su caso abrir la etapa de información previa;
- Las demás que le conferan a este manual y otros ordenamientos legales aplicables.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
<small>Edición: 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 31 de 38</small>



ÁREA	RESIDENTES DE OBRA "A"
OBJETIVO	
Vigilar que las obras se ejecuten en el orden y tiempo pactados en el contrato de obra pública, que se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución, términos de referencia, oficios de inicio de obra y oficio de la entrega del sitio de los trabajos, nombramientos de residentes y superintendente y alcance del servicio de laboratorio de control de calidad.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las obras se realicen en el orden y tiempo pactados en el contrato de obra; • Verificar que, antes del inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios; en caso contrario, informar de inmediato a su superior; • Abrir, iniciar, dar seguimiento y realizar la bitácora de obra, así como también supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos de la obra pública; 	



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
<small>Actualización: Julio 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 30 de 38</small>

- Tomar decisiones técnicas suficientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, resolviendo oportunamente las consultas, dudas, aclaraciones o autorizaciones que presente el supervisor o contratista de obra pública;
- Solicitar las autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes cuando el proyecto requiera alguna modificación, mediante la Subdirección o Subdirector de Residencia y Construcción;
- Cuando exista un cambio sustancial al proyecto y sus especificaciones modifiquen el contrato original, presentar al contratante el problema con las opciones de solución, en las que se analice y evalúe la factibilidad, el costo, el tiempo de ejecución y, en su caso, la necesidad de prórroga;
- Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato y/o las especificaciones generales o particulares que tengan a lugar;
- Verificar la correcta terminación de los trabajos, vigilando que la unidad que debe operar reciba oportunamente la obra en condiciones de operación, los planos actualizados correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;
- Autorizar las estimaciones y el finiquito de la obra, verificando que cuenten con toda la documentación que la respalden;
- Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios;





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
<small>Actualización: Julio 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 37 de 38</small>

- Elaborar el finiquito de obra de acuerdo a lo previsto en el artículo 235 del Reglamento del Libro, para el caso de que el contratista no lo elabore en tiempo y forma;
- Integrar debidamente los expedientes de todas las obras en colaboración con la Subdirección de Planeación, Programación, Proyectos y Licitaciones y el Departamento de Control de Obra y Auditoría Interna;
- Ejercer las mismas facultades y atribuciones de la Subdirección de Residencia y Construcción, en las obras que se le encarguen por corresponder a la zona que está asignado y que le delegue la Subdirección o Subdirector de Residencia y Construcción con el visto bueno de la o del titular de la Dirección.
- Vigilar a los Supervisores de Obra, quienes lo auxiliarán en el control de las obras, en la revisión y firma de los números generadores de obra y demás disposiciones establecidas en el Reglamento de Libro y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Las demás que le confieren a este manual y otros ordenamientos legales aplicables.

ÁREA	RESIDENTES DE OBRA "B"
OBJETIVO	
Vigilar que las obras se ejecuten en el orden y tiempo pactados en el contrato de obra pública, que se cuente con los proyectos arquitectónicos y de Ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución, términos de referencia, oficios de inicio de obra y oficio de la	







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
<small>Subordinación:</small> Año 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página:</small> 31 de 38

entrega del sitio de los trabajos, nombramientos de residentes y superintendente y alcance del servicio de laboratorio de control de calidad.

FUNCIONES



- Verificar que las obras se realicen en el orden y tiempo pactados en el contrato de obra;
- Verificar que, antes del inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios; en caso contrario, informar de inmediato a su superior;
- Abrir, iniciar, dar seguimiento y realizar la bitácora de obra, así como también supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos de la obra pública;
- Tomar decisiones técnicas suficientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, resolviendo oportunamente las consultas, dudas, aclaraciones o autorizaciones que presente el supervisor o contratista de obra pública;
- Solicitar las autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes cuando el proyecto requiere alguna modificación, mediante la Subdirectora o Subdirector de Residencia y Construcción;



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
<small>Subordinación:</small> Año 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página:</small> 31 de 38

- Cuando exista un cambio sustancial al proyecto y sus especificaciones modifiquen el contrato original, presentar al contratante el problema con las opciones de solución, en las que se analice y evalúe la factibilidad, el costo, el tiempo de ejecución y, en su caso, la necesidad de prórroga;
- Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato y/o las especificaciones generales o particulares que tengan a lugar;
- Verificar la correcta terminación de los trabajos, vigilando que la unidad que deba operar reciba oportunamente la obra en condiciones de operación, los planos actualizados correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;
- Autorizar las estimaciones y el finiquito de la obra, verificando que cuenten con toda la documentación que la respalden;
- Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios;
- Elaborar el finiquito de obra de acuerdo a lo previsto en el artículo 235 del Reglamento del Libro, para el caso de que el contratista no lo elabore en tiempo y forma;
- Integrar debidamente los expedientes de todas las obras en colaboración con la Subdirección de Planeación, Programación, Proyectos y Licitaciones y el Departamento de Control de Obra y Auditoría Interna;





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
<small>Actualización Julio 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 40 de 58</small>

- Ejercer las mismas facultades y atribuciones de la Subdirección de Residencia y Construcción, en las obras que se le encarguen por corresponder a la zona que esté asignado y que le delegue la Subdirectora o Subdirector de Residencia y Construcción con el visto bueno de la o del titular de la Dirección.
- Vigilar a los Supervisores de Obra, quienes lo auxiliarán en el control de las obras, en la revisión y firma de los números generadores de obra y demás disposiciones establecidas en el Reglamento de Libro y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Las demás que le confieran a este manual y otros ordenamientos legales aplicables.

ÁREA	SUPERVISORES DE OBRA
OBJETIVO	
Auxiliar en el control de las Obras Públicas, en la revisión y firma de los números generadores de obra y demás disposiciones establecidas en el Reglamento de Libro y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las obras se realicen en el orden, tiempo y calidad pactados en el contrato de obra; • Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra siga el proceso adecuado, así mismo, que la maquinaria y equipos sean de la calidad y características requeridas para cumplimentar los trabajos 	





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
<small>Actualización Julio 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 41 de 58</small>

establecidos en el catálogo de conceptos y/o las especificaciones generales o particulares que tengan a lugar en el contrato;

- Dar seguimiento y estar pendiente que las notas de bitácora de obra estén al día, así como también, revisar y vigilar los trabajos de la obra pública;
- Cuando exista un cambio sustancial al proyecto y sus especificaciones modifiquen el contrato original, dar aviso al Residente de Obra, para que este analice y avale la factibilidad, el costo, el tiempo de ejecución y, en su caso, la necesidad de prórroga;
- Verificar la correcta conclusión de los trabajos, vigilando que las condiciones de operación de la obra, los planos, así como los manuales e instructivos estén correctos a fin de que se pueda llevar una correcta operación y mantenimiento de los bienes instalados;
- Integrar debidamente los expedientes de todas las obras en colaboración con el Departamento y Oficina de Residencia;
- Las demás que le confieran a este manual y otros ordenamientos legales aplicables.







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
<small>Actualización: Julio 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 33 de 37</small>

ÁREA	OFICINA DE MAQUINARIA
OBJETIVO	
Organizar, controlar y supervisar la maquinaria y equipo asignado a su cargo perteneciente al Municipio o la arrendada para una acción, obra o programa determinado; así como gestionar los insumos, reparaciones, refacciones, combustibles y/o materiales necesarios para la correcta ejecución de sus actividades.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar eficientemente los recursos en los apoyos que se le encomiendan; • Supervisar, organizar y controlar la maquinaria y equipo asignado a su cargo perteneciente al Municipio o arrendada para una acción, obra o programa determinado; • Realizar los programas de maquinaria y equipo para la ejecución de obra por administración; • Revisar, controlar y comprobar que la maquinaria y equipos sean de características necesarias para la naturaleza de la obra, acción o programa y las especificaciones generales o particulares que tengan a lugar; • Solicitar a la titular o el titular de Enlace Administrativo los insumos, reparaciones, refacciones, combustibles y/o materiales necesarios para la correcta ejecución de sus actividades; • Solicitar y/o verificar todos los suministros de equipo, herramienta, insumos, combustibles, lubricantes y/o materiales destinados a las tareas encomendadas; y • Las demás que le confieran a este manual y otros ordenamientos legales aplicables. 	



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
<small>Actualización: Julio 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 33 de 37</small>

VII. DIRECTORIO

ING. GERARDO ADALBERTO OLVERA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.

BERTHA TINOCO AYALA
ENLACE ADMINISTRATIVO.

ING. JESÚS ALVARO FALCÓN BLANCA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE OBRA Y ESTIMACIONES.

JULIO CESAR ALBA DÍAZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRA Y AUDITORIA INTERNA.

ARG. AURORA TORRES BRIONES
JEFA DE LA OFICINA DE ESTIMACIONES Y ENLACE A TESORERÍA.

VACANTE
JEFE DE LA OFICINA DE PROCESOS DE OBRA.



LIC. MIGUEL ÁNGEL ROSALES MARTÍNEZ
COORDINADOR JURÍDICO.

VACANTE
UNIDAD JURÍDICA.

ING. ARG. ÓSCAR RAMÍREZ PERALTA
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN,
PROYECTOS Y LICITACIONES





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
Administración Julio 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Figura 04 de 08

IVAN LÓPEZ PONTON
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

ARG. ANTONIO DIEGO BRAVO CALZADA
JEFE DE OFICINA DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA

VACANTE
JEFE DE LA UNIDAD DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA

ERICK MARTIN GONZALEZ MORALES
JEFE DE LA OFICINA DE PROYECTOS DE INGENIERIAS



VACANTE
JEFE DE LA UNIDAD DE PROYECTOS DE INGENIERIAS

ING. DULCE FABIOLA CAMPOS HERNÁNDEZ
JEFA DE OFICINA DE TOPOGRAFIA

ING. EDSON ROSENDO CÁRDENAS BERMÚDEZ
JEFE DE OFICINA DE PROGRAMAS

MANUEL JESUS BURGOO BARRERA
JEFE DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
Administración Julio 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Figura 05 de 08

OSVALDO AVILA NAVA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS Y LICITACIONES

ING. JAIME FALCON MARTINEZ
JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTOS Y PRECIOS UNITARIOS

VACANTE
JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTOS Y PRECIOS UNITARIOS

ING. JOSÉ DE JESÚS MÉNDEZ MORALES
JEFE DE LA OFICINA DE LICITACIONES

VACANTE
JEFE DE LA UNIDAD DE LICITACIONES



ING. DANTE FRANCISCO VENTURA IBÁÑEZ
SUBDIRECTOR DE RESIDENCIA Y CONSTRUCCIÓN

RESIDENTES "A"
-ING. VALENTIN TREJO MARTÍNEZ
-ING. GABRIEL TENORIO CONTRERAS

RESIDENTES "B"
-ING. JESÚS CRUZ MATEO
-ING. ADRIANA MANCINI ARREDONDO
-ING. JUAN GERARDO CARRERA GUTIERREZ







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
Actualización: Julio 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 35 de 38

-ING. ADRIANA MANCINI ARREDONDO
-ING. JUAN CARLOS CORTES FLORES

SUPERVISORES
C. JORGE ALBERTO GONZALEZ GONZALEZ
C. SEVERIANO RODRIGUEZ SAAVEDRA
C. JOSE MANUEL SANCHEZ PEREZ
ING. JOSE SALVADOR CORONADO GONZALEZ
ING. JUAN PABLO HUERTA LUIS
ARQ. ARANTXA HERNÁNDEZ LÓPEZ
C. YESSENIA ORTIZ HERNANDEZ
C. RAFAEL TORRES ORTIZ


JEFE DE OFICINA DE MAQUINARIA
MARTIN ROSALES RAZO




	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
Actualización: Julio 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 37 de 38

VIII. VALIDACIÓN

ELABORÓ


ING. GERARDO ALBERTO OLVERA RODRIGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

VALIDÓ


MAESTRA EDNA ARIADNA MARTINEZ TORRES
CONTRALORA MUNICIPAL


La presente hoja de firmas, forma parte del Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas.



Página 35 de 37


Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

55. 2620.8900

 Seguimos Transformando Tultitlán

 @22_24Tultitlan



www.tultitlan.gob.mx

 Seguimos Transformando Tultitlán

Seguimos Transformando Tultitlán

Seguimos Transformando Tultitlán



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
<small>Actualización del 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 42 de 88</small>



El presente Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas, deja sin efectos y derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Manual de Organización, mismo que será publicado en la "Gaceta del Gobierno" para su difusión, así mismo, en la página WEB de <http://www.tultitlan.gob.mx/> y en

Fecha de publicación: Febrero de 2023.

El presente Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas, se actualiza en su numeral V. ORGANIGRAMA en la página 13, así mismo se actualiza en su numeral VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA, adicionando la UNIDAD DE PROGRAMAS en las páginas 39, 40 y 41 y se actualizó la lista del numeral VII. DIRECTORIO añadiendo al Jefe de la Unidad de Programas en su página 57.

Fecha de publicación Junio de 2023.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	
<small>Actualización del 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 57 de 88</small>

XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

<small>ACTUALIZACIÓN</small>	<small>ACTUALIZACIÓN</small>
<small>2023</small>	Se actualiza en su numeral V Organigrama en la página 13, asimismo, se actualiza en su numeral VI Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, adicionando la Unidad de Programas en las páginas 39, 40 y 41 y se actualizó la lista del numeral VII. DIRECTORIO añadiendo al Jefe de la Unidad de Programas en su página 57.
<small>2024</small>	Se actualiza en su numeral V. Organigrama, misma que se actualiza en cuanto a la adición de un Departamento de Procesos de Obra y Estimaciones y se precisan los nombres de una oficina de Procesos de Obra, así como el nombre de Los Residentes "A" y "B" y Supervisores.





Municipio de Tultitlán, Estado de México Ayuntamiento Constitucional 2022-2024.

Con fundamento en los artículos 30 y 31 fracciones I Quater y XXXVI; 48 fracción XIII Quinquies; 91 fracciones VIII, X y XIII; 160 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 2 fracción II y 68 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios; y 4, 75 y 92 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Secretaría del Ayuntamiento difunde las disposiciones de observancia general aprobadas por el Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán para el periodo 2022-2024. Estas disposiciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" y en los estrados de esta dependencia. También se podrán consultar en la página web oficial del Gobierno Municipal: www.tultitlan.gob.mx.

El Secretario del Ayuntamiento

Rúbrica

Lic. Nicholas Adrián Oropeza Jiménez
"Seguiremos Transformando Tultitlán"

