



Ayuntamiento de
**San Antonio
la Isla**
2022 • 2024

GACETA MUNICIPAL

Periódico Oficial

Año 002 | Gaceta No. 010 | 02 de junio del 2023



CONSTRUYENDO
2022 • 2024 *juntos*

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116, 122, 123 y 128, fracciones II, III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27, 30, 31 fracción XXXVI, 48 fracciones II y III; 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 70 fracción I y 71 fracción II, inciso a) de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 92, fracción I y 94 fracción II, inciso a) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; a los Habitantes del Municipio de San Antonio la Isla, Estado de México, se da a conocer la Gaceta Municipal relativa a las determinaciones del Cuerpo Edilicio del Ayuntamiento de San Antonio la Isla conformado por:

Lizeth Marlene Sandoval Colindres

Presidenta Municipal Constitucional
de San Antonio la Isla | 2022-2024

José Juan Arzate Torres

Síndico Municipal

Anel Guadalupe Aldama Rodríguez

Primera Regidora

Sergio Torres Camacho

Segundo Regidor

Félix Viky Hernández Arroyo

Tercera Regidora

Oscar Iván Cortez Álvarez

Cuarto Regidor

Juan Manuel Zaragoza Carrasco

Quinto Regidor

Cristian Guadalupe Roa López

Sexto Regidor

Cristian Daniel Manjarrez Aldama

Séptimo Regidor



Ayuntamiento de
**San Antonio
la Isla**
2022 • 2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA “DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN ANTONIO LA ISLA 2022 - 2024

29 DE MARZO DE 2023

© H. Ayuntamiento de San Antonio La Isla, 2022-2024.

Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

José Vicente Villada S/N, Cabecera Municipal,

San Antonio La Isla <México C.P. 52280

Teléfonos (717) 104 48 57

Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

29 de Marzo de 2023

Impreso y hecho en San Antonio la Isla, México.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
ANTECEDENTES	6
BASE LEGAL	7
ATRIBUCIONES	9
ESTRUCTURA ORGANICA	38
ORGANIGRAMA	39
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	40
1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	40
2. OBJETIVO	41
3. ALCANCE	42
4. REFERENCIAS	43
5. RESPONSABILIDADES	43
6. DEFINICIONES	46
7. INSUMOS	47
8. RESULTADOS	49
9. POLITICAS	50
10. DESARROLLO	51
11. DIAGRAMACIÓN	53
12. MEDICIÓN	55
13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	56
14. SIMBOLOGIA	57
OBJETIVO Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO	58
1. IDENTIFICACION DEL PROCESO	58
2. OBJETIVO	59
3. ALCANCE	60
4. REFERENCIAS	61
5. RESPONSABILIDADES	62
6. DEFINICIONES	63
7. INSUMOS	64

8. RESULTADOS	65
9. POLITICAS	66
10. DESARROLLO	67
11. DIAGRAMACIÓN	68
12. MEDICIÓN	69
13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	70
14. SIMBOLOGIA.....	72
REGISTRO DE EDICIONES	73
DISTRIBUCIÓN	74
DIRECTORIO	75
VALIDACIÓN	76

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos para la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, debe adoptar una estructura formal y organizada por área, coordinándose e interrelacionándose entre sí, y en donde se establezcan las reglas para el cabal funcionamiento de los proyectos a desarrollar, los mecanismos para la toma de decisiones y las formas de trabajo al interior del área, todo esto deberá desarrollarse con ética y honestidad permitiendo mejorar la técnica a través de la experiencia personal, con trabajo siempre en equipo de los miembros de esta área.

ANTECEDENTES

La existencia de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano en el Municipio de San Antonio La Isla Estado de México, se justifica en razón de la autonomía municipal contenida en el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123 y 124 de la de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de México y de las atribuciones conferidas a los Ayuntamientos en el artículo 31 fracciones I y IX, 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, misma que en su artículo 78, establece para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el Cabildo a propuesta de la Presidente Municipal.

De igual forma en el Artículo 89, establece que las dependencias y entidades de la administración Pública municipal ejercerán las funciones propias de su competencia previstas en la Ley, en los reglamentos o acuerdos expedidos por los Ayuntamientos. En los reglamentos o acuerdos se establecerán las estructuras de organización de las unidades administrativas de los ayuntamientos, en la función de las características socio-económicas de los respectivos municipios, de su capacidad económica y de los requerimientos de la comunidad.

BASE LEGAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**, 10 de noviembre 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.**, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México**, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios**, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios**, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios**, 07 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación**, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2022**, 31 de enero de 2021 y sus reformas y adiciones.
- **Código Civil del Estado de México**, 07 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.

- **Código de Procedimientos Civiles del Estado Libre y Soberano de México**, 01 de julio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios**, 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México**, 15 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Fiscalización Superior del Estado de México**, 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México**, 18 de octubre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México**, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidades administrativas del estado y Municipios**, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- **Código Administrativo del Estado de México**, publicación 13 de diciembre de 2021, actualización 10 de junio de 2022.
- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios**, 21 de diciembre de 2021, y sus reformas y adiciones.
- **Bando Municipal**, publicación febrero 2022, artículos 93, 94 y demás aplicables.

ATRIBUCIONES

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN ANTONIO LA ISLA, ESTADO DE MÉXICO, 2022

TITULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES

ARTÍCULO 19.- Las Dependencias y entidades planearán y conducirán sus actividades, con sujeción a los objetivos, estrategias, programas, y políticas que establece el Plan Municipal de Desarrollo, el Ayuntamiento, la presidenta Municipal y los ordenamientos legales aplicables, los cuales deberán ser observados por los Servidores Públicos adscritos a éstas.

ARTÍCULO 20.- Al frente de cada Dependencia habrá un Titular a quien le corresponde originalmente la representación, trámites y resoluciones de los asuntos de su competencia, quien para el despacho de sus asuntos se auxiliará de las Unidades Administrativas y demás Servidores Públicos, con las atribuciones que establezcan las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 21.- Los Titulares de las Dependencias, podrán ejercer las atribuciones que legalmente les corresponde, pudiendo conferir sus atribuciones delegables a Servidores Públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, conforme a lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 22.- Para el despacho de los asuntos competencia de las Dependencias sus Titulares tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Dependencia a su cargo en términos de la Ley;
- II. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones sobre los asuntos de su competencia;
- III. Proponer al Cabildo la normatividad, en el ámbito de su competencia;
- IV. Acordar con la Presidenta Municipal los asuntos de su competencia;
- V. Dar cumplimiento a las funciones y actividades que le encomiende o delegue la Presidenta y el Cabildo;
- VI. Establecer, coordinar, ejecutar las políticas y criterios en materia de administración, recursos humanos y técnicos que permitan una mayor eficiencia y eficacia en las actividades de la Dependencia;
- VII. Proponer al Cabildo, las políticas de gasto que se realizarán coordinadamente con la Tesorería Municipal;
- VIII. Acordar con la Presidenta Municipal, los nombramientos de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Dependencia;
- IX. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de sus Unidades Administrativas y coordinar las actividades de éstas;
- X. Enviar a la Dirección General de Administración el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones de la Dependencia;

- XI. Proponer y en su caso dirigir, programas de modernización de la Administración Pública Municipal, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico.;
- XII. Proponer al Cabildo la baja y destino final de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento;
- XIII. Evaluar el cumplimiento de las metas y compromisos planteados por las Unidades Administrativas que integran la Dependencia, en coordinación con la Secretaría Técnica;
- XIV. Suscribir los acuerdos, convenios y contratos con los sectores público y privado en los asuntos competencia de la Dependencia, observando la legislación aplicable;
- XV. Emitir opinión en el procedimiento de adjudicación directa, e invitación restringida, cuya contratación esté a su cargo conforme al presupuesto de egresos vigente asignado a la Dependencia.
- XVI. Asignar a las Unidades Administrativas el control y resguardo de la documentación de la Dependencia con las Unidades Administrativas;
- XVII. Elaborar y proponer los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dependencia a la Contraloría Interna para su aprobación, en conjunción con la secretaria del Ayuntamiento
- XVIII. Solicitar a la Contraloría Municipal, la práctica de auditorías a la Dependencia y sus Unidades Administrativas;
- XIX. Integrar y proporcionar oportunamente los datos e información a las que le soliciten las Dependencias del Ayuntamiento, la

Contraloría Interna y la (la dependencia encargada de coordinar la administración pública)

- XX. Otorgar a las Dependencias cuando así lo soliciten, la glosa necesaria para solventar observaciones que deriven de auditorías o procedimientos de fiscalización, siempre y cuando ésta obre en expedientes de la Dependencia;
- XXI. Presentar a la Tesorería Municipal, la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Dependencia, a fin de que el Cabildo lo analice y lo apruebe;
- XXII. Proponer y gestionar ante la Tesorería Municipal la modificación del Presupuesto de Egresos en los casos permitidos por la legislación aplicable, a fin de que el Cabildo lo analice y lo apruebe;
- XXIII. Ejercer el presupuesto autorizado;
- XXIV. Tramitar ante la Tesorería Municipal la liberación de los recursos económicos de la Dependencia;
- XXV. Procurar y llevar a cabo la capacitación permanente de los Servidores Públicos del Ayuntamiento, en coordinación con la Coordinación General de Programa de Gobierno;
- XXVI. Representar o designar a los representantes de la Dependencia, en los organismos y comisiones en que deba intervenir;
- XXVII. Autorizar los sistemas y estudios que de acuerdo a sus atribuciones la Dependencia deba operar;

- XXVIII. Acordar con las Unidades Administrativas los asuntos de su competencia;
- XXIX. Nombrar y remover libremente a los directores y coordinadores demás personal que labore en la Dependencia; previa autorización de la presidente Municipal conforme lo establecido en la legislación aplicable;
- XXX. Proponer a la presidenta los ajustes a la plantilla del personal en caso de cambios en las necesidades del gobierno municipal, de acuerdo a lineamientos definidos;
- XXXI. Vigilar el cumplimiento de las leyes federales, estatales y municipales en el ámbito de su competencia;
- XXXII. Firmar el resguardo y responsabilizarse por el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
- XXXIII. Dar respuesta en términos de la ley a las solicitudes de transparencia y protección de datos de la ciudadanía.
- XXXIV. Supervisar la integración, custodia y validación de los expedientes administrativos que genere su Dependencia;
- XXXV. Suscribir y validar los documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones; y
- XXXVI. Ejercer de forma enunciativa más no limitativa las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos, normativas y demás disposiciones relacionadas con las funciones propias del Titular, así como las demás que le delegue y confiera el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal.

Las facultades no delegables de los Titulares de las Dependencias son las contenidas en las fracciones I, II, III, IV, V, VII, VIII, IX, XIII, XIV, XV, XVI, XIX, XXII, XXIII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII y XXXIII de este artículo.

ARTÍCULO 23.- Los Directores de las Dependencias, tendrán las siguientes atribuciones:

- I Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme al presente Reglamento;
- II Proponer al Titular los objetivos, planes y programas operativos anuales de las Unidades Administrativas a su cargo;
- III Proponer al Titular medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de la Dependencia;
- IV Elaborar y proponer para la aprobación del Titular los manuales de organización y procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo y sus respectivas reingenierías;
- V Proponer al Titular la normativa en el ámbito de su competencia;
- VI Proponer al Titular medidas de austeridad;
- VII Elaborar la propuesta de anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las Unidades Administrativas a su cargo;
- VIII Elaborar y proponer al Titular el anteproyecto de las adquisiciones arrendamientos y servicios de la Unidad Administrativa a su cargo;

- IX Planear, proponer, coordinar y validar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que consideren necesarios para el funcionamiento de su Unidad Administrativa;
- X Instruir a los Servidores Públicos a su cargo, la elaboración, integración y validación de los expedientes y dictámenes que soporten y justifiquen las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice el Titular bajo el procedimiento de excepción a la licitación pública;
- XI Validar técnicamente las adjudicaciones que se realicen en apego a la Legislación aplicable;
- XII Aprobar técnicamente los contratos y convenios que le sean remitidos;
- XIII Asistir y validar los contratos de la Dependencia;
- XIV Verificar y responsabilizarse del exacto cumplimiento de los contratos y/o convenios en los que asista al Titular;
- XV Informar al Titular del seguimiento, cumplimiento, terminación y en su caso, incumplimiento de los contratos y/o convenios;
- XVI Validar y presentar ante la Tesorería las facturas y documentos que amparen una Obligación de pago para su Unidad Administrativa;
- XVII Asistir y asesorar al Titular en el ámbito de su competencia;
- XVIII Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular le delegue o encomiende;
- XIX Recibir en acuerdo a los Servidores Públicos adscritos a su cargo, así como conceder audiencias al público;

- XX Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Titular;
- XXI Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- XXII Acordar con el Titular el despacho de los asuntos de su competencia;
- XXIII Coordinarse con los Titulares de las demás Unidades Administrativas y, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
- XXIV Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que les correspondan;
- XXV Proponer a su superior jerárquico, al Servidor Público que suplirá las ausencias temporales de los Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XXVI Proporcionar al Titular, la información necesaria para solventar observaciones derivadas de auditorías siempre y cuando ésta obre en expedientes;
- XXVII Vigilar el uso adecuado de los sellos oficiales asignados a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXVIII Informar mensualmente al Titular cada vez que éste se lo requiera el resultado de sus funciones y acciones;
- XXIX Las atribuciones de las Direcciones se ejercerán indistintamente por las Subdirecciones en las dependencias que no cuenten con las primeras, aún las contenidas en las fracciones X, XI, XII, XIII, XIV y XV del presente.
- XXX Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares,

convenios, así como las que le confiera el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y el Titular.

ARTÍCULO 24.- Corresponden a los Coordinadores de las Dependencias las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con su superior jerárquico el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal bajo su vigilancia;
- II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal a su cargo;
- III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IV. Brindar asesoría al Titular de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, a requerimiento de éstos en los asuntos que sean de su competencia;
- V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos,
- VI. Vigilar la correcta utilización de recursos humanos, financieros y materiales por parte del personal a su cargo, informando periódicamente de ello a su superior;
- VII. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la unidad a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

- VIII. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- IX. Planear, proponer, coordinar y validar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que consideren necesarios para el funcionamiento, control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- X. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- XI. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a la Unidad Administrativa conforme a los planes y programas que establezca el Titular;
- XII. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- XIII. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV. Proponer programas de excelencia y calidad en el trabajo en su Unidad Administrativa;
- XV. Atender al público, exclusivamente, cuando por las funciones de su Unidad Administrativa deban hacerlo;
- XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

- XVII. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, manuales y les confiera su superior jerárquico.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 26.- La Dirección Obras Públicas y Desarrollo Urbano es la Dependencia encargada de ejecutar las atribuciones correspondientes al municipio en materia de regulación de los centros de población, vivienda y construcción, así como del crecimiento urbano. Planeará, presupuestará, ejecutará, conservará, mantendrá, controlará y, en su caso, adecuará las obras de infraestructura y equipamiento urbano municipal, así como, en todo trabajo que tenga por objeto crear, construir, conservar, demoler o modificar inmuebles que por su naturaleza o disposición de la Ley estén destinados a un servicio público o al uso comunitario. Asimismo, supervisará, asistirá técnicamente y apoyará la realización de obras con la participación de las comunidades, en coordinación con los órganos auxiliares competentes, de igual manera, dirigirá todas aquellas actividades encaminadas a la planeación, regulación, coordinación e instrumentación del desarrollo urbano, así como el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos en el municipio.

ARTÍCULO 27.- La Dirección de Obras Públicas y desarrollo urbano estará a cargo de un Director, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular, proponer y conducir la política y el programa general de obras públicas y desarrollo urbano, con base en el plan de desarrollo municipal;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de obra pública y desarrollo urbano.

III. Emitir las normas y procedimientos para la proyección, administración, ejecución, supervisión y recepción de las obras públicas; así como, los necesarios para la adjudicación de la ejecución de obras públicas a particulares, mediante los procedimientos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, atendiendo la legislación vigente y aplicable.

IV. Expedir en coordinación con las áreas correspondientes, la convocatoria, la base a que deben sujetarse los concursos y participar en el desarrollo del procedimiento de adjudicación de contratos para la ejecución de obras y sus servicios a los particulares;

V. Celebrar conjuntamente con la Presidenta Municipal y el Secretario del Ayuntamiento los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, así como los convenios modificatorios de plazo y monto en contratos a precios unitarios, en los términos de lo previsto en la legislación en la materia;

VI. Vigilar y supervisar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con esta cumplan con las condiciones contratadas y se sujeten a los términos de las leyes y reglamentos de la materia;

VII. Aplicar las sanciones, medidas preventivas y correctivas a contratistas, constructores, proveedores y en general a todos aquellos infractores, de conformidad con el procedimiento establecido en las disposiciones legales aplicables en la materia;

VIII. Autorizar las obras de construcción, reparación, adaptación y demolición que se pretendan realizar en inmuebles en arrendamiento, comodato, posesión o propiedad municipal, así como los asignados a las diversas entidades municipales;

IX. Coordinar y participar en la entrega - recepción de las obras públicas o de los estudios y proyectos, que hagan los contratistas, con la intervención de los comités de vigilancia y demás autoridades competentes;

X. Integrar y llevar los expedientes de cada una de las obras públicas que realice la administración municipal, informando de su desarrollo y terminación a las autoridades que corresponda;

XI. Supervisar la ejecución de obras de equipamiento urbano e infraestructura, que realicen los desarrolladores en el cumplimiento a las autorizaciones respectivas;

XII. Formular, llevar y mantener actualizado, el inventario de maquinaria y equipo de construcción al cuidado o propiedad del Municipio;

XIII. Integrar el catálogo y archivo de los estudios y proyectos de la obra pública municipal y servicios relacionados con la misma;

XIV. Tramitar ante las autoridades competentes los derechos de vía y expropiación de inmuebles sobre los cuales se ejecuten obras con cargo a recursos estatales total o parcialmente;

XV. Remitir a la Secretaría de Finanzas del Estado de México, los programas de obra pública o servicios relacionados con la misma, cuando se ejecuten con cargo a recursos estatales, total o parcialmente.

XVI. Informar a las dependencias del Gobierno del Estado de México que correspondan, el inicio, avance y conclusión de las obras públicas que se ejecuten por contrato o por administración directa, con cargo a recursos estatales, total o parcialmente;

XVII. Suspender temporalmente en todo o en parte los trabajos de obra pública cuando se actualicen los supuestos que se establecen en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento;

XVIII. Declarar la invalidez de los contratos de obra pública y de los servicios relacionados con la misma, darlos por terminados anticipadamente, y en su caso rescindirlos previa garantía de audiencia a los contratistas, notificando a los mismos dichas resoluciones; y en su caso cuando se realicen con cargo total o parcial a los recursos estatales, y notificar a las dependencias Estatales competentes;

XIX. Formular y autorizar las estimaciones de los trabajos ejecutados por los contratistas, recibir la comunicación de conclusión de obra, verificar su terminación, recibir físicamente la obra, suscribir el finiquito, hacer efectiva la garantía otorgada por defectos y vicios ocultos de la obra y exigir el pago de la diferencia que resulte, en términos de la legislación aplicable;

XX. Proponer, analizar y opinar de los convenios que deba celebrar el Municipio en materia de obra pública.

XXI. Proponer y gestionar proyectos de financiamiento para la construcción, conservación y ampliación de la obra pública, y

XXII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, que le asigne el Ayuntamiento o Presidenta Municipal.

XXIII. Establecer los requerimientos administrativos y técnicos a que deberán someterse las construcciones, para satisfacer las condiciones necesarias de seguridad, higiene, comodidad, así como la imagen urbana;

XXIV. Controlar el crecimiento urbano, las densidades de construcción, población, y los usos, destinos y reservas del suelo;

XXV. Expedir licencias, constancias y/o permisos para la ejecución de obra a que se refiere este Reglamento;

XXVI. Inspeccionar todas las obras de construcción a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento;

XXVII. Aplicar y/o ejecutar las medidas de seguridad y, en su caso, sancionar las infracciones cometidas al presente ordenamiento, en forma independiente en la correspondiente resolución.

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

- I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;
- III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;

- IV. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
- V. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VI. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VII. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- VIII. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
- IX. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 21 de junio de 2022.

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; Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 21 de junio de 2022.

- 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 96 Quáter.- El Titular de la Dirección de Desarrollo Económico Municipal o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;
- II. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;

II Bis. Impulsar y difundir la simplificación de trámites y reducción de plazos para el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones del orden municipal, de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

- I. Derogada
- II. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación que permitan la adecuada operación del Sistema Único de Gestión Empresarial, de conformidad con la Ley de la materia;
- III. Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en coordinación con los distintos órdenes de Gobierno en los términos que establece la Ley de la materia; En los casos en que no se haya celebrado convenio de coordinación para la unidad económica del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en el municipio, se deberá establecer y operar una ventanilla única que brinde orientación, asesoría y gestión a los particulares respecto de los trámites requeridos para la instalación, apertura, operación y ampliación de nuevos negocios que no generen impacto urbano;
- IV. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio;
- V. Promover y difundir, dentro y fuera del Municipio las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales; Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 21 de junio de 2022. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO 45

- VI. Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión;
- VII. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;
- VIII. Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el Municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación;
- IX. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios;
- X. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios corresponsables de la seguridad, limpia y abasto cualitativo en el Municipio;
- XI. Impulsar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, la constitución de cooperativas para el desarrollo, y el establecimiento de mecanismos de información sobre los programas municipales, estatales y federales, públicos o privados;
- XII. Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos;
- XIII. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio;
- XIV. Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales;

- XV. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables del fomento económico en los términos que señale la Ley de la materia;
- XVI. Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas; Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVII. Operar y actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas de los permisos o licencias de funcionamiento otorgadas a las unidades económicas respectivas, así como remitir dentro de los cinco días hábiles siguientes los datos generados al Sistema que al efecto integre la Secretaría de Desarrollo Económico, a la Secretaría de Seguridad y a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, la información respectiva;
- XVIII. Crear y actualizar el Registro de las Unidades Económicas que cuenten con el Dictamen de Giro, para la solicitud o refrendo de las licencias de funcionamiento; Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 21 de junio de 2022. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO 46
- XIX. Autorizar la placa a que se refiere la fracción VIII del artículo 74 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, y
- XX. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 96 Quintus. El Director de Desarrollo Económico o Titular de la Unidad Administrativa equivalente, además de los requisitos del artículo

32 de esta Ley, requiere contar con título profesional en el área económico-administrativa o contar con 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 96. Sexies. El Director de Desarrollo Urbano o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano;
- II. Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;
- III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- IV. Proponer el plan municipal de desarrollo urbano, así como sus modificaciones, y los parciales que de ellos deriven;
- V. Participar en la elaboración o modificación del respectivo plan regional de desarrollo urbano o de los parciales que de éste deriven, cuando incluya parte o la totalidad de su territorio;
- VI. Analizar las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción;
- VII. Vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en su circunscripción territorial;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal, convenios, contratos y acuerdos, y

- IX. Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 96 Septies. El Director de Desarrollo Urbano o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, además de los requisitos establecidos en el artículo 32 de esta Ley, requiere contar con título profesional en el área de ingeniería civil-arquitectura o 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 sus 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.

BANDO MUNICIPAL DE SAN ANTONIO LA ISLA 2022

CAPÍTULO I DEL DESARROLLO URBANO

Artículo 93.- La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, de conformidad con las Leyes Federales aplicables; Código Administrativo del Estado de México y sus respectivos reglamentos; Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tiene las siguientes atribuciones en materia de Desarrollo Urbano:

- I. Ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano;
- II. Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;

- III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda, para lo cual podrá en todo momento realizar visitas de verificación, auxiliándose del personal de verificación inscrito en el registro municipal de inspectores y de aquel que al efecto se habilite, comisione o designe;
- IV. Proponer el plan municipal de Desarrollo Urbano, así como sus modificaciones, y los parciales que de ellos deriven;
- V. Participar en la elaboración o modificación del respectivo Plan Regional de Desarrollo Urbano o de los parciales que de éste deriven, cuando incluya parte o la totalidad de su territorio;
- VI. Otorgar licencias, cédulas de zonificación, constancias y permisos en materia de alineamiento, número oficial, uso de suelo y construcción, en los términos del Código Administrativo del Estado de México, estas autorizaciones tendrán vigencia de un año a partir de su expedición.
- VII. Solicitar de manera enunciativa y no limitativa a las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, datos o informes que sean necesarios para mejor proveer, tales como: plano manzanero, pago actualizado de impuesto predial y agua.
- VIII. Vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en su circunscripción territorial;
- IX. Proponer a la Presidenta Municipal, convenios, contratos y acuerdos, y
- X. Las demás que le sean conferidas mediante oficio de comisión por la Presidenta Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO SÉPTIMO DE LA OBRA PÚBLICA CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 94.- La Dirección de Obras Publicas de conformidad con las Leyes Federales aplicables, el Código Administrativo del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y sus respectivos reglamentos, tiene las siguientes atribuciones en materia de obra pública:

- 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 41 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 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 Presidenta Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia 42 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 la Presidenta 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, sean conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XXIII. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;
- XXIV. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

- XXV. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; y
- XXVI. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

ESTRUCTURA ORGANICA

Dirección de obras Públicas y Desarrollo Urbano

1. Director de obras Públicas y Desarrollo Urbano

1.1.1. Secretaria de Dirección

1.2. Coordinación de obras publicas

1.2.1 Supervisor de Obra Pública

1.2.2 Residente de Obra Pública

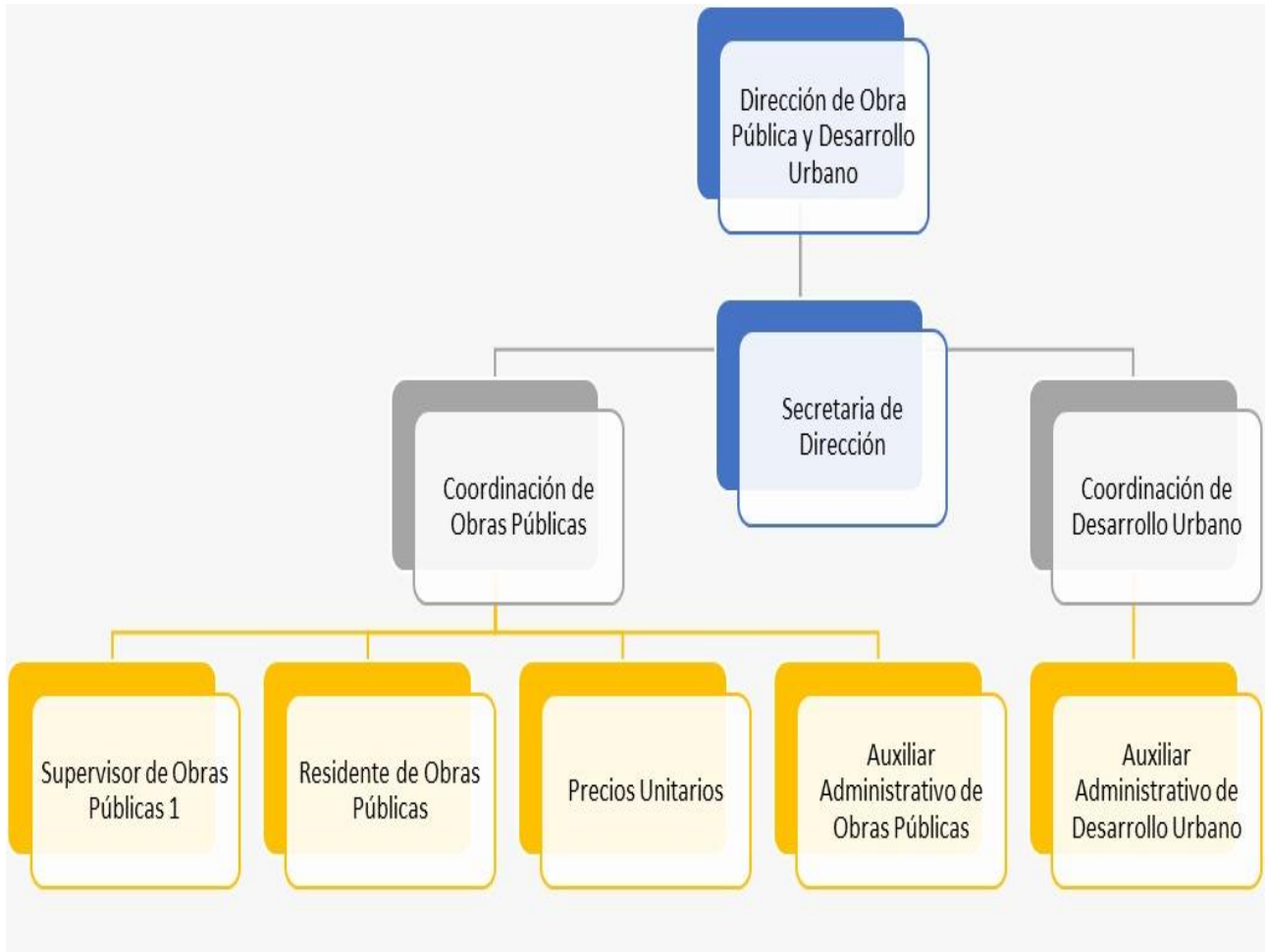
1.2.3 Precios Unitarios

1.2.4 Auxiliar administrativo de obras publicas

1.3. Coordinación de Desarrollo Urbano

1.3.1 Auxiliar administrativo de Desarrollo Urbano

ORGANIGRAMA



OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Integración de expediente único de Obra Pública.

2. OBJETIVO

Definir los procedimientos de operación que faciliten al personal responsable del seguimiento y control, para la Integración del Expediente Único de Obra Pública.

3. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Obras Públicas, tiene una vinculación con planes nacionales, estatales y municipal; dependencias o estancias correspondientes, al personal de la tesorería municipal encargado del cobro del recurso; el pago del anticipo del proyecto y/o obra a ejecutar.

4. REFERENCIAS

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, TÍTULO IV, CAPÍTULO SEGUNDO, PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO" EL 2 DE MARZO DE 1993. CON TODAS SUS REFORMAS Y ADICIONES.

BANDO MUNICIPAL DE SAN ANTONIO LA ISLA 2022, TÍTULO SEXTO, CAPÍTULO I. PUBLICADO EL 05 DE FEBRERO DE 2022, CON TODAS SUS REFORMAS Y ADICIONES

CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LIBRO DECIMO OCTAVO.

CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO, LIBRO QUINTO

5. RESPONSABILIDADES

Planear, organizar, coordinar y ejecutar obras de urbanización, mantenimiento, conservación, construcción y reconstrucción de vialidades, y construcción de edificios públicos y demás obras y servicios relacionados con las mismas, que requiera el Municipio, y las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar la ejecución de los programas referentes a obras públicas en materia de urbanización, vialidades, edificios públicos y demás obras que requieran el Municipio, las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como lo relativo a los servicios relacionados con las mismas que se requieran para realizarlas;

II.- Llevar a cabo los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a que se refiere la fracción anterior, así como celebrar los contratos respectivos, de conformidad con lo dispuesto por el marco jurídico aplicable;

III.- Realizar obras públicas por administración directa, en los supuestos de la fracción I de este Artículo, de conformidad con lo dispuesto por el marco jurídico aplicable

El Director de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano:

Revisar, analizar y firmar el proyecto a partir de su prioridad social, política o administrativa y económica.

El Coordinador de Obras Públicas:

Revisa, elabora y desarrolla cada uno de los elementos necesarios para la correcta ejecución y operación del proyecto de obra.

El Supervisor de Obras Públicas:

Supervisar todos los trabajos realizados por la empresa ganadora/contratada a fin de que dichos trabajos sean realizados con forme a lo estipulado en el contrato, llenando una bitácora de obra.

El Residente de Obras Públicas:

Supervisar y coordinar los trabajos del proyecto y/o obra, considerando las diferentes áreas involucradas o frentes definidos. Además, se aseguran de que se cumplan los programas y/o especificaciones establecidas en el proyecto de construcción, coordinando el trabajo con los sub contratistas.

Apertura de bitácora.

Llevar a cabo la administración de los recursos materiales, esto con el objetivo de obtener la máxima productividad.

Vigilar que cada proyecto se realice conforme a lo establecido y especificado en las leyes, reglamentos y normas relacionadas, de esa forma se crean obras de calidad y se protege el medio ambiente.

Administrar la ejecución de la obra.

El encargado de precios unitarios:

Revisar, elaborar, validar estimaciones, para posteriormente ser autorizado por el residente de obra asignado y firmado por el Director de Obras Públicas.

El Auxiliar Administrativo de Obras Públicas:

Apoyar con la elaboración del contrato correspondiente para ser firmado por los representantes del ayuntamiento y la empresa ganadora para el inicio de los trabajos de obra.

La caja de la **Tesorería Municipal**:

Realiza el cobro del recurso para la ejecución del proyecto y/o obra correspondiente.

Dar el pago de anticipo para la obra.

Reportar mensualmente a las dependencias correspondientes el avance y los gastos de todas las acciones que se llevan a cabo en esta Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

6. DEFINICIONES

Recurso Público: Se define como el medio que el Estado dispone para cumplir con su propósito, cubriendo así los servicios públicos y funciones que realiza. Por ejemplo, los impuestos, los ingresos generados por la prestación de servicios públicos o la venta de terrenos públicos. El dinero de las arcas del Estado son recursos públicos.

Estimación: Se establecen los avances de obra que éstas tienen en un periodo determinado y de acuerdo con los precios unitarios pactados en el contrato, se les pagan a los contratistas las cantidades que corresponden por dicho avance.

Ejecución del proyecto: Hace referencia a la realización de todas aquellas tareas previstas en la planificación del proyecto. A su vez estas tareas permiten conseguir los objetivos.

Licitación: Es una convocatoria que lanza la iniciativa privada y dependencias gubernamentales para solicitar un servicio, arrendamiento o la proveeduría de insumos, y de entre varios postulantes, elegir al que consideren presenta la mejor oferta económica, logística y legal.

Contrato: Acuerdo de voluntades por medio del cual la administración pública federal, local o municipal, por conducto de sus dependencias ordena a un particular la construcción o reparación de una obra pública.

Estimación finiquito: Es la estimación final de los trabajos realizados por el contratista, donde por lo general se ajustan diferencias de pago y se amortiza totalmente el anticipo.

7. INSUMOS

EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA

- Cédula de información básica.
- Solicitud de recursos.
- Oficio de solicitud de validación.
- Presupuesto base.
- Presupuesto por partida.
- Catálogo de conceptos.
- Programa de ejecución del proyecto (calendario de obra).
- Programa anual de obra.
- Números generadores.
- Croquis de microlocalización.
- Croquis de macrolocalización.
- Planos de obra (Firma de responsable): estructurales, instalaciones, perfiles. Plantas, geométricos, secciones de construcción, detalles constructivos, señalamientos.
- Oficio de descripción general de la obra y/o proyecto.
- Memoria descriptiva, normas, especificaciones técnicas de construcción y procedimiento constructivo o términos de referencia.
- Memoria de cálculo.
- Mecánica de suelo.
- Reporte fotográfico con referencias.
- Acta de acuerdo de cabildo donde se autoriza la obra.
- Justificación de obra.
- Existencia de servicios.
- Acta constitutiva de la empresa y/o comité.
- Dictaminación de expediente por contraloría.
- Carta mandato de obras con el estado por aportación o convenio.

PROCESO DE ADJUDICACIÓN

- Convocatoria publicada en COMPRANET y/o diario oficial.
- Comp. Del proceso de licitación en COMPRANET.
- Comp. Inscripción del registro único de contribuyentes en COMPRANET.
- Dictamen de excepción a licitación pública.

- Publicación de convocatoria en periódico oficial del estado y diario de mayor.
- Oficios de invitación restringida.
- Oficios de aceptación de invitación restringida.
- Oficio de entrega de bases de concurso (todos los participantes).
- Bases del concurso.
- Acta de visita al sitio de la obra.
- Registro de visita de los representantes al sitio de la obra.
- Acta de la junta de aclaraciones.
- Acta de apertura de propuestas técnicas.
- Acta de apertura de propuestas económicas.
- Dictamen de adjudicación.
- Acta de fallo.
- Oficio de notificación a concursantes perdedores.

8. RESULTADOS

La realización de obra pública que brinde un bien o servicio y beneficie a los habitantes del municipio de San Antonio La Isla.

9. POLITICAS

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

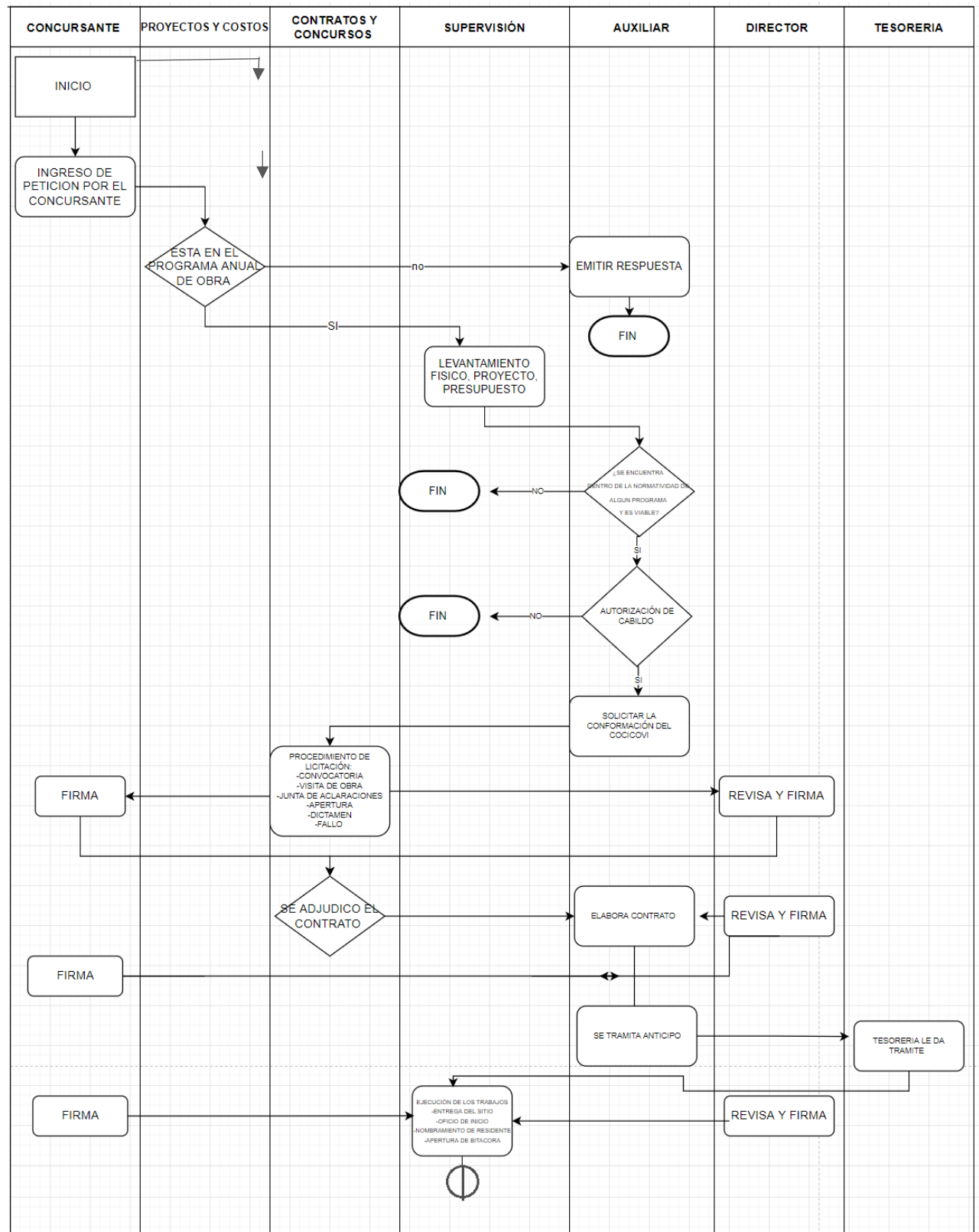
- La contratación de obras públicas y de servicios relacionados con ellas, se adjudicará mediante licitación pública por convocatoria, para que libremente se presenten propuestas solventes en sobre cerrado.
- Cuando las licitaciones no sean idóneas para asegurar las condiciones referidas en el párrafo anterior, se optará por el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa.
- Para los efectos de la contratación, cada obra deberá considerarse individualmente, a fin de determinar si queda comprendida dentro de los montos máximos y límites, que establezca el Presupuesto de Egresos.
- Los contratos de obras públicas y de servicios relacionados con ellas, podrán ser de tres tipos:
 - I. Sobre la base de precios unitarios, en cuyo caso el importe de la remuneración o pago total que deba cubrirse al contratista se hará por unidad de concepto de trabajo terminado.
 - II. A precio alzado, en cuyo caso el importe de la remuneración o pago total fijo que deba cubrirse al contratista, será por la obra pública o servicio relacionado con ella.
 - III. Mixtos, cuando tengan una parte de los trabajos sobre la base de precios unitarios y otra, a precio alzado.

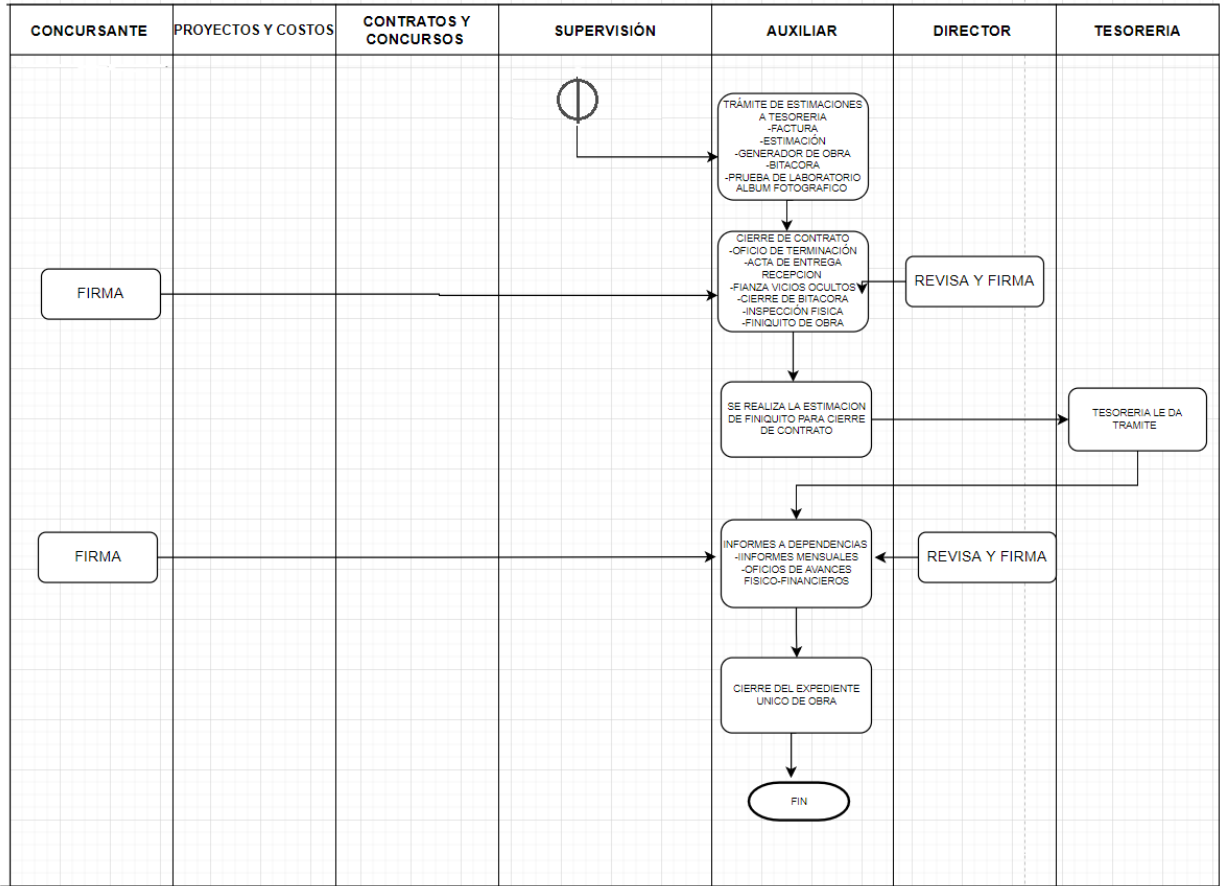
10. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Dependencia/Puesto	Actividad
1	R33 y FEFOM	En el mes de Enero de cada año se publica en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el recurso para el desarrollo de Obra Pública dentro del Municipio de San Antonio La Isla; el cuál menciona el monto asignado para el año fiscal en curso.
2	Proyectos y Costos	Se realiza la cartera de proyectos que consiste en un listado de las obras que se ejecutarán durante el año en curso; vinculado a lo propuesto en el plan de desarrollo municipal.
3	Concursante / Contratante	Ingreso de petición por el concursante/contratante.
4	Auxiliar Administrativo	Emitir respuesta (Programa Anual de Obra)
5	Supervisión	Se realiza el levantamiento físico del proyecto y se entrega el presupuesto.
6	Auxiliar Administrativo	Verifica que se encuentre dentro de la normatividad de algún programa y si es viable. Solicita autorización de cabildo y la conformación del COCICOVI.
7	Contratos y concursos Concursante/Contratante Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Se realiza el procedimiento correspondiente de licitación, convocatoria, visita de obra, junta de aclaraciones, apertura, dictamen y fallo. Se firma y revisa por el concursante/contratante y por el director de obras públicas y desarrollo urbano.
8	Contratos y concursos	Se adjudica el contrato.
9	Auxiliar Administrativo Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Tesorería Municipal	Se elabora el contrato correspondiente para revisión y firma del Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; el auxiliar administrativo tramita el anticipo para turnar el tramite a Tesorería Municipal.
10	Supervisión Concursante/Contratante Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Realizar la supervisión de los trabajos, entrega de sitio, oficio de inicio de obra, nombramiento de residente de obra y apertura de bitácora para revisión y firma del concursante/contratante y del director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
11	Auxiliar Administrativo Concursante/Contratante	Pasa a revisión trámite de estimaciones a Tesorería Municipal (factura, estimación,

	Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	generadores de obra, bitácora de obra, prueba de laboratorio, álbum fotográfico). Cierre de contrato (oficio de terminación de obra, acta de entrega recepción, fianza de vicios ocultos, cierre de bitácora, inspección física, finiquito de obra.
12	Auxiliar Administrativo Tesorería Municipal Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Concursante/Contratante	El auxiliar administrativo elabora la estimación de finiquito para cierre de contrato, lo turna a Tesorería Municipal para la continuación del trámite y para revisión y firma del Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; firma del concursante/contratante, se regresa el trámite al auxiliar administrativo para el cierre de expediente único de obra , dando así fin a la ejecución del proyecto.

11. DIAGRAMACIÓN





12. MEDICIÓN

Realización de Obra Pública	X 100	100%

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN ANTONIO LA ISLA
2019 • 2021



COMUNIDAD
que construye

MODELO DE CONTRATO

CONTRATO DE OBRA PÚBLICA

NÚMERO: [REDACTED]

CONTRATO DE OBRA PÚBLICA A PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL AYUNTAMIENTO DE SAN ANTONIO LA ISLA, ESTADO DE MÉXICO, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LA C. LIZETH MARLENE SANDOVAL COLINDRES, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTA MUNICIPAL Y POR LA OTRA [REDACTED] S.A de C.V., REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU REPRESENTANTE LEGAL, LA C. [REDACTED] A QUIENES EN LO SUCESIVO Y EN SU ORDEN SE LES DENOMINARÁ COMO "EL MUNICIPIO" Y "EL CONTRATISTA", RESPECTIVAMENTE (A "EL MUNICIPIO" Y A "EL CONTRATISTA" EN LO SUCESIVO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES"), QUIENES MANIFIESTAN SU VOLUNTAD DE SOMETERSE CONFORME A LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

1. Que según el Acta de la [REDACTED] Sesión ordinaria de Cabildo de San Antonio la Isla, México de fecha [REDACTED], se autorizó el presupuesto para ejecutar la obra objeto del presente contrato, expresando que los recursos para este contrato, provendrán del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal (FISMDF), Ejercicio 2019.
- 2.- Que la Dirección de Infraestructura, cuenta con suficiencia presupuestal, para cubrir el compromiso derivado del presente contrato, de conformidad con el oficio No [REDACTED], emitido por la Tesorería Municipal, el cual se anexa al presente contrato y forma parte integral del mismo
- 3.- Que en fecha [REDACTED] se llevó a cabo el fallo del procedimiento de adjudicación mediante **ADJUDICACIÓN DIRECTA** en apego a los artículos [REDACTED] y demás relativos del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, así como los artículos 70 de su Reglamento, resultando adjudicado "EL CONTRATISTA".

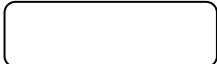
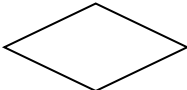
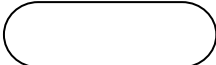
DECLARACIONES

POR "EL MUNICIPIO"

- 1.- Que el Municipio de San Antonio la Isla, Estado de México, se encuentra investido de personalidad jurídica y patrimonio propios en términos de lo dispuesto por el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y es administrado por un Ayuntamiento en términos del artículo 15 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Villada S/N, Colonia Centro, San Antonio la Isla, México;
CP. 52280 Tel: (717) 132 12 39

14. SIMBOLOGIA

	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro descriptivo de la actividad
	Line a de flujo
	Toma de decisiones
	Continuación de proceso
	Fin del procedimiento

OBJETIVO Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACION DEL PROCESO

Expedición de Licencias de construcción, uso del suelo, constancias de alineamiento, numero oficial, cédulas informativas de zonificación, terminación de obra, ruptura de pavimento, y demás permisos y/o licencias marcadas por la normatividad aplicable.

2. OBJETIVO

Analizar y en su caso expedir las Licencias de construcción, uso del suelo, constancias de alineamiento, numero oficial, cédulas informativas de zonificación, terminación de obra, ruptura de pavimento, y demás permisos y/o licencias marcadas por la normatividad aplicable conforme a los fundamentos legales existentes en la materia.

3. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Desarrollo Urbano, dependiente de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, al personal de la Tesorería Municipal encargado del cobro de los derechos para las licencias o permisos, así como a las personas físicas y/o jurídico colectivas que solicitan las licencias y/o permisos.

4. REFERENCIAS

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, TITULO IV, CAPITULO SEGUNDO, PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO" EL 2 DE MARZO DE 1993. CON TODAS SUS REFORMAS Y ADICIONES.

BANDO MUNICIPAL DE SAN ANTONIO LA ISLA 2022, TITULO SEXTO, CAPITULO I. PUBLICADO EL 05 DE FEBRERO DE 2022, CONTODAS SUS REFORMAS Y ADICIONES

CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LIBRO DECIMO OCTAVO.

CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO, LIBRO QUINTO

5. RESPONSABILIDADES

La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, a través de la Coordinación de Desarrollo Urbano es la responsable de expedir las licencias y/o permisos a los solicitantes, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas en el marco jurídico aplicable.

- El director de la Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
 - Revisar y firmar las licencias y/o permisos
- El Coordinador de Desarrollo Urbano
 - Revisa, elabora la respuesta al ciudadano, acuerda con el director el trámite, resolución y turna a firma los asuntos.
- El auxiliar de Desarrollo Urbano
 - Recibe las solicitudes de los ciudadanos, coteja la documentación soporte, expide orden de pago, coteja el pago, turna el expediente al coordinador de desarrollo urbano y entrega la respuesta al ciudadano.
- La caja de la Tesorería Municipal
 - Realiza el cobro de los derechos correspondientes y emite el recibo de pago

6. DEFINICIONES

Solicitud. Petición que los ciudadanos (personas físicas o morales) hacen **para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio** o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar.

Documentación soporte. Identificación oficial, documento con el que acredita la propiedad, y demás requisitos específicos de acuerdo al tipo de licencia y/o permiso.

Orden de Pago. Documento expedido por la Dirección de obras Públicas y Desarrollo Urbano, en el que se establece el monto correspondiente a los derechos por la expedición de la licencia y/o permiso correspondiente.

Recibo de pago. Documento emitido por la Tesorería Municipal, que acredita el pago de derechos por la expedición de licencia o permiso correspondiente.

7. INSUMOS

- Solicitud elaborada
- Croquis de localización
- Identificación oficial con fotografía del propietario
- Documento que acredite la propiedad y/o posesión del inmueble inscrito en el instituto de la función registral
- Recibo de pago de impuesto predial vigente
- Recibo de pago de agua vigente
- Plano manzanero emitido por la coordinación de catastro
- Orden de pago
- Recibo de pago
- Requisitos específicos de acuerdo al tipo de permiso o licencia.
- En caso de no ser el propietario, se deberá integrar carta poder simple con las identificaciones correspondientes

8. RESULTADOS

Expedición de Licencias de construcción, uso del suelo, constancias de alineamiento, numero oficial, cédulas informativas de zonificación, terminación de obra, ruptura de pavimento, y demás permisos y/o licencias marcadas por la normatividad aplicable.

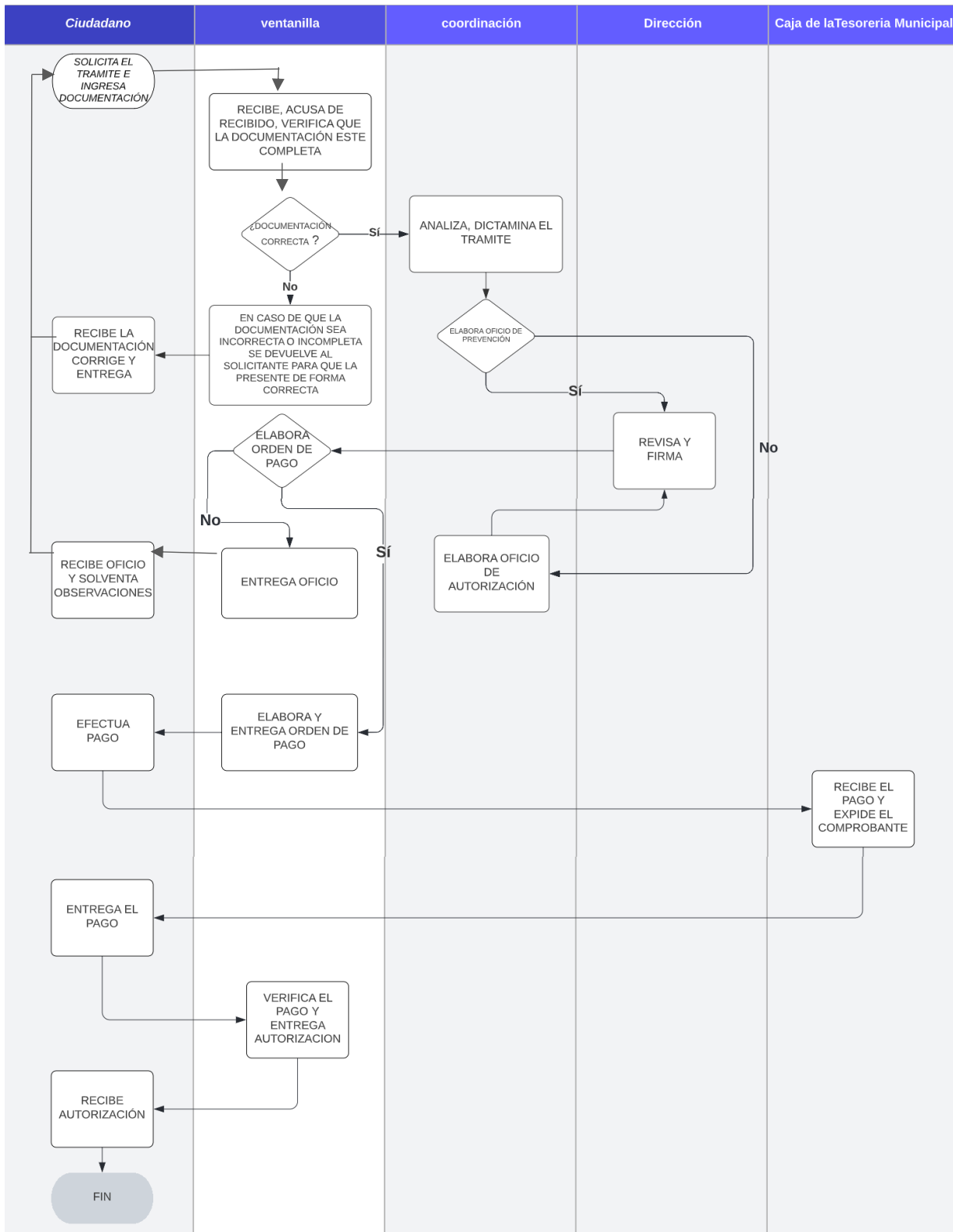
9. POLITICAS

- * Las Licencias de construcción, uso del suelo, constancias de alineamiento, numero oficial, cédulas informativas de zonificación, terminación de obra, ruptura de pavimento, y demás permisos y/o licencias marcadas por la normatividad aplicable, únicamente se expedirán en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
- * Las Licencias de construcción, uso del suelo, constancias de alineamiento, numero oficial, cédulas informativas de zonificación, terminación de obra, ruptura de pavimento, y demás permisos y/o licencias marcadas por la normatividad aplicable, se entregarán en un máximo de 5 días posteriores a que se hayan cumplido todos los requisitos.
- * Los tramites de Licencias de construcción, uso del suelo, constancias de alineamiento, numero oficial, cédulas informativas de zonificación, terminación de obra, ruptura de pavimento, y demás permisos y/o licencias marcadas por la normatividad aplicable, tendrán un costo de acuerdo a lo señalado por el artículo 144 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- * El pago deberá realizarse en la caja de la tesorería municipal.

10. DESARROLLO

No.	Unidad administrativa/puesto	actividad
1	solicitante	Acude a la ventanilla de la dirección de obras públicas y desarrollo urbano con el formato único de solicitud, acompañada de los Requisitos específicos de acuerdo al tipo de permiso, licencia, o constancia a efecto de solicitar el trámite correspondiente.
2	Ventanilla de la dirección de obras públicas y desarrollo urbano / auxiliar de desarrollo urbano	Recibe la solicitud, verifica que la documentación este completa, si es correcta acusa de recibido y se pasa a la Coordinación de Desarrollo Urbano (PASO 4), si es incorrecta se devuelve a ciudadano para que la presente nuevamente (PASO 3)
3	Solicitante	Recibe la documentación, corrige e ingresa nuevamente regresado al paso 1
4	Coordinación de desarrollo Urbano	Analiza y dictamina, sí realiza oficio de prevención, lo pasa a firma con el Director de Obras públicas y Desarrollo Urbano, en caso de no realizar oficio de prevención, elabora oficio de autorización y pasa a firma con el Director.
5	Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Revisa y firma, se pasa a ventanilla
6	Ventanilla de la dirección de obras públicas y desarrollo urbano / auxiliar de desarrollo urbano	En caso de ser el oficio de prevención entrega al solicitante y regresamos al paso 3, en caso de ser oficio de autorización, elaborara orden de pago y entregara esta al solicitante
7	solicitante	Efectúa pago en la caja de la tesorería municipal
8	caja de tesorería municipal	Recibe el pago y emite comprobante
9	Solicitante	Entrega el comprobante de pago en ventanilla de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
10	Ventanilla de la dirección de obras públicas y desarrollo urbano / auxiliar de desarrollo urbano	Verifica el pago y entrega autorización
11	Solicitante	Recibe autorización y acusa de recibido

11.DIAGRAMACIÓN



12.MEDICIÓN

47 licencias y/ permisos expedidos	X 100	94%
50 licencias y/o permisos solicitados		

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Ayuntamiento de San Antonio la Isla | **CONSTRUYENDO**

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

FECHA: _____

TRAMITE QUE REALIZA

☐ Alineamiento	☐ Licencia de construcción (obras menores a 60 m ² y con claros menores a 4 metros)
☐ Número Oficial	☐ Licencia de construcción (obras mayores a 60 m ² con claros mayores a 4 metros)
☐ Cédula Informativa de Zonificación	☐ Licencia para demolición parcial y total
☐ Licencia de Uso de Suelo	☐ Licencia para excavación o relleno
☐ Ruptura de pavimento	☐ Cambio de uso de suelo, densidad, intensidad y/o altura
☐ Licencia de construcción para barda	☐ Construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones
☐ Constancia de terminación de obra	
☐ Revalidación y/o prenegociación de licencia de construcción	
☐ Constancia de suspensión de obra	

El que suscribe: _____

Representante legal de: _____

Ubicación del predio: _____

Superficie del predio: _____ m² / Superficie construida: _____ m² / Superficie a construir: _____ m²

Uso de suelo actual del predio: _____ / Uso de suelo pretendido del predio: _____

Nombre del propietario: _____

Clave Catastral: _____

Colonia o fraccionamiento: _____

Datos de contacto (teléfono-e-mail): _____

Código Postal: _____

Municipio: _____

Atentamente

Señale como domicilio para oír y recibir notificaciones los estrados de esta oficina _____

Nombre y firma: _____

Datos exclusivos para el Director Responsable o Corresponsable de Obra

Nombre: _____	Firma: _____
Domicilio: _____	
Profesión: _____	
Cédula profesional: _____	
No. de DRC: _____	

Croquis de localización

IMPORTANTE Deberá presentar este acuse de recibido para recoger todo tipo de trámites

Nombre y firma de conformidad del propietario o representante legal: _____

Nombre y firma de quien recibe: _____

Folio de pago

Se declara de veracidad, manifiesto que los datos y documentos que agrego a la presente solicitud son verídicos y por lo tanto me hago responsable de los mismos en que incurra por falsedad en términos del artículo 159 Fracción I, del Código Penal del Estado de México, independientemente de la sanción del artículo 159 del Código Penal del Estado de México, en caso de ser sancionado por la Comisión de Justicia.

Folio de pago

● José Vicente Vázquez S/N, Colón Municipal, San Antonio la Isla, México. C.P. 52280 ● (017) 904 63 35

● www.sanantonioisla.gob.mx ● Ayuntamiento de San Antonio la Isla 2022-2024 ● Ayto. San Antonio

Ayuntamiento de San Antonio la Isla | **CONSTRUYENDO**

TESORERÍA MUNICIPAL | **E 0146**

ORDEN DE PAGO

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
_____	_____	_____

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: _____

DOMICILIO CALLE: _____

CLAVE CAT: _____ No. INT: _____ EXT: _____

COLONIA O FRACCIONAMIENTO: _____ POBLACIÓN: _____

CONCEPTO DE PAGO: _____

PERIODO DE PAGO: _____

LIQUIDACIÓN

IMPORTE: _____

RECARGOS: _____

MULTA: _____

GASTOS DE EJECUCIÓN: _____

OTROS: _____

TOTAL \$: _____

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ: _____



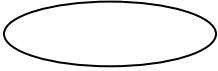
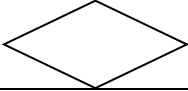
Constancia de:	Número Oficial	No. _____	Folio: DOYDUINO/ 2022
Fecha de Expedición:	30 de mayo de 2022	Fecha de vencimiento:	29 de mayo de 2023
DATOS DEL PUESTO			
Calle:	Santa Juliana	No. Oficial:	
Manzana:	Lote: _____	Colonia:	Ex Rancho San Dimas
Localidad:	Municipio:	Entidad Federativa:	México
C.P.	52282	Clave Catastral:	076 01 Superficie: 60.00 m²
DATOS DEL PROPIETARIO Y/O POSESION			
Nombre:	Dirección: _____		
Manzana:	Lote: _____	COLONIA:	(calle y número)
Municipio:	Entidad Federativa:	México	
#		Con fundamento en el artículo 144, fracción X, inciso B del Código Financiero del Estado de México se pagó ante la Tesorería Municipal una cuota equivalente te a:	
		Monto:	\$ 181.86
11071622 <i>Edu</i> DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MEXICO, JULIO IVÁN MARTÍNEZ RODRÍGUEZ			

- * La presente constancia no prejuzga sobre derechos de propiedad y se expide sobre los datos proporcionados exclusivamente por el solicitante y no

© José Vicente Vilada S/N, Cabecera Municipal, San Antonio la Isla, México, C.P. 52280 ☎ (717) 104 63 35
 ✉ www.sanantonioisla.gob.mx 📅 Ayuntamiento de San Antonio la Isla 2022-2024 📍 Auto: San Antonio

[illegible]

14. SIMBOLOGIA

	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro descriptivo de la actividad
	Line a de flujo
	Toma de decisiones
	Fin del procedimiento

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición 29 de marzo de 2023, elaboración del manual.

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Titular del Órgano Interno de Control.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia
- 2.- Secretaria del Ayuntamiento
- 3.- Tesorería

DIRECTORIO

JULIO IVÁN MARTÍNEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

CITLALY GUADALUPE MARCIAL DE LA CRUZ
COORDINADORA DE OBRAS PÚBLICAS

CAROLINA NATHALY ARVIZU DE LA CRUZ
COORDINADORA DE DESARROLLO URBANO

GABRIELA TÉLLEZ ORTÍZ
SUPERVISOR DE OBRA

IVÁN ALEJANDRO CIGUENZA RAMÍREZ
SUPERVISOR DE OBRA

SUSANA VALLEJO HERRERA
PRECIOS UNITARIOS

CHRISTIAN PALOMA GUADARRAMA CARRILLO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE OBRAS PÚBLICAS

JULIETA HERNANDEZ CASTILLO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO URBANO

BRENDA CARRILLO RODRIGUEZ
SECRETARIA DE DIRECCIÓN

VALIDACIÓN

Vo.Bo.

MTRO. PEDRO ISMAEL LÓPEZ LÓPEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

VALIDÓ

LIC. JAMILLETH SABINE RAMIREZ TERAN
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ELABORÓ

LIC. CAROLINA NATHALY ARVIZU DE LA CRUZ
COORDINADORA DE DESARROLLO URBANO

AUTORIZÓ

M.A.P. JULIO IVAN MARTINEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO



Ayuntamiento de
**San Antonio
la Isla** | 2022 • 2024



CONSTRUYENDO
2022 • 2024 *juntos*

Lizeth Marlene Sandoval Colindres
Presidenta Municipal Constitucional de
San Antonio la Isla

Pedro Ismael López López
Secretario del Ayuntamiento

José Juan Arzate Torres
Síndico Municipal

Anel Guadalupe Aldama Rodríguez
1º Regidora

Sergio Torres Camacho
2º Regidor

Félix Viky Hernández Arroyo
3º Regidor

Oscar Iván Cortez Álvarez
4º Regidor

Juan Manuel Zaragoza Carrasco
5º Regidor

Cristian Guadalupe Roa López
6º Regidor

Cristian Daniel Manjarrez Aldama
7º Regidor