



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

GACETA MUNICIPAL

Periódico Oficial

Año 002 | Gaceta No. 011 | 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 Edificio 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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN 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.

Página | 2

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
I. ANTECEDENTES	5
II. BASE LEGAL	6
III. ATRIBUCIONES.....	8
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	32
V. ORGANIGRAMA	33
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	34
1.1.1 SECRETARIA DIRECCIÓN:	37
1.2 COORDINADOR DE OBRAS PUBLICAS	38
1.2.1 SUPERVISOR DE OBRA	40
1.2.3 RESIDENTE DE OBRA.....	43
1.2.4. PRECIOS UNITARIOS.....	44
1.2.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE OBRAS PUBLICAS.....	45
1.3 COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO	47
1.3.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO URBANO	49
VII. DIRECTORIO.....	50
VIII. VALIDACIÓN.....	51
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	52

INTRODUCCIÓN

La Administración Pública Municipal es el instrumento básico para convertir los objetivos, planes y programas gubernamentales en acciones y resultados concretos orientados a responder las expectativas de la sociedad Isleña. Por ello, es indispensable que el aparato público cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de los actos de gobierno.

Para lograr una mayor efectividad gubernamental y mejores resultados en la ejecución de la obra pública y el desarrollo urbano, es necesario que la Administración Municipal revise y actualice permanentemente sus formas de organización, sistemas de trabajo y procedimientos de atención a los usuarios, a efecto de hacerlos congruentes con las circunstancias del entorno social y la disposición de recursos.

Como parte de las acciones que se han realizado en esta materia y como resultado del análisis de los elementos administrativos existentes, se elaboró el Manual General de Organización de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, mismo que se constituye en un instrumento administrativo básico, toda vez que establece la forma de organización de esta dependencia, así como los objetivos y funciones de las unidades administrativas que la conforman.

El manual en cuestión es un documento que permitirá precisar las funciones de cada unidad administrativa, deslindar responsabilidades, evitar duplicidades, detectar omisiones, contar con un medio de información y orientación al público y, en general, mejorar la productividad y calidad de las actividades que tiene encomendadas.

I. 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.

II. 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.

III. 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;
- III. Derogada
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio;
- VII. 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
- VIII. Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión;

- IX. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;
- X. 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;
- XI. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio;
- XVI. Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;

- XIX. 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;
- XX. 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
- XXI. 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
- XXII. 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.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

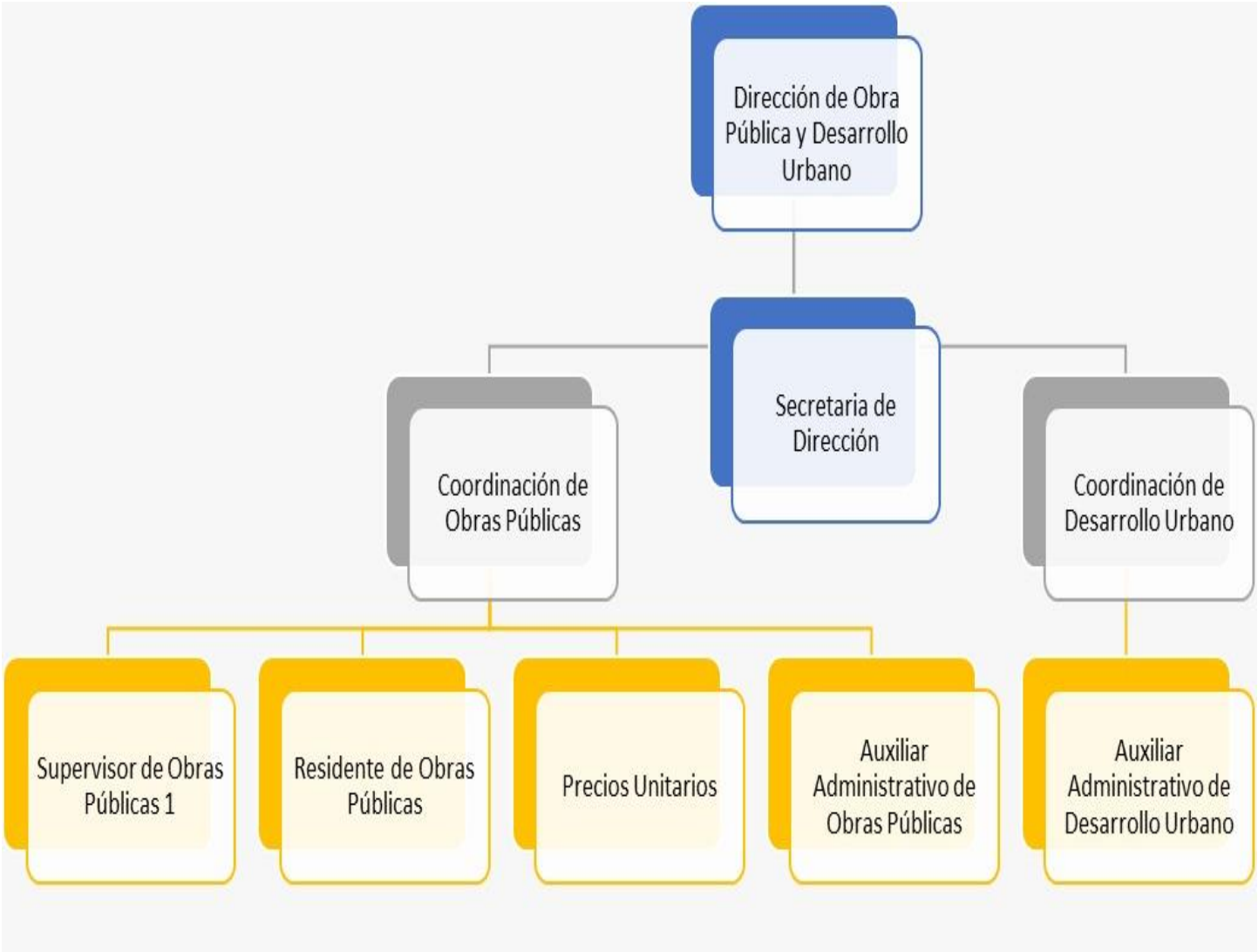
1.2.3 Precios Unitarios

1.2.4 Auxiliar administrativo de obras publicas

1.3. Coordinación de Desarrollo Urbano

1.3.1 Auxiliar administrativo de Desarrollo Urbano

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

OBJETIVO:

Planear, programar, presupuestar, adjudicar, contratar, ejecutar y controlar la construcción, ampliación, conservación, demolición o modificación de las obras públicas e infraestructura, equipamiento urbano y rural que satisfagan los requerimientos de la sociedad; obras que conlleven a un desarrollo integral del municipio para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

Propiciar el ejercicio racional y aprovechamiento óptimo de los recursos asignados, además de coordinar, organizar y dirigir las actividades relativas al suministro oportuno de los recursos humanos, materiales, financieros, así como los servicios generales que requieran las áreas que integran la dependencia, para el desarrollo de los planes y programas, cumpliendo con los principios de economía, eficiencia, eficacia y transparencia, con estricto apego a la normatividad vigente.

Dirigir 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.

FUNCIONES:

1. Formular y proponer el Programa Anual de Obras Públicas y los servicios relacionados con la misma en base a los Planes de Desarrollo Urbano Estatal y Municipal.

2. Autorizar las obras de construcción, reparación, adaptación y demolición que se pretendan realizar a los inmuebles en arrendamiento, comodato, posesión o propiedad municipal.
3. Dirigir y autorizar las convocatorias de los Concursos de Obra Pública y los servicios relacionados con la misma, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.
4. Coordinar y autorizar la celebración de los concursos para la adjudicación de Obra Pública en base a la Legislación aplicable.
5. Supervisar la ejecución de la obra pública y los servicios relacionados con la misma
6. Dirigir y autorizar la entrega - recepción de las obras públicas que hagan los contratistas, con la intervención de la Contraloría Interna Municipal, y los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, y en su caso, a las demás autoridades competentes.
7. Revisar y autorizar la integración de los expedientes de cada una de las obras que realice el Gobierno municipal.
8. Informar a las autoridades municipales, y en su caso, a las estatales y federales, del inicio, avances y terminación de las obras contratadas.
9. Revisar y autorizar el Informe Mensual de Obra Pública que se entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
10. Revisar y autorizar los Informes Anuales de Obras terminadas y en proceso que se entregan al Órgano Superior Fiscalización del Estado de México.
11. Autorizar los apoyos de maquinaria, materiales y la mano de obra en las diversas comunidades a través del personal de la Dirección General.
12. Autorizar y firmar las solicitudes de adquisición de materiales, pago de lista de raya, mantenimiento de maquinaria y equipo, utilizada en la obra por administración municipal y particularmente de la Dirección General.

13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidenta Municipal.
14. Todo lo relacionado con el artículo 96 Bis, Incisos del I al XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
15. 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;
16. Controlar el crecimiento urbano, las densidades de construcción, población, y los usos, destinos y reservas del suelo;
17. Expedir licencias, constancias y/o permisos para la ejecución de obra a que se refiere este Reglamento;
18. Inspeccionar todas las obras de construcción a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento;
19. 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;
20. Realizar, por cuenta de los responsables de obras, las disposiciones ordenadas en cumplimiento del presente Reglamento;
21. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando fuere necesario para el cumplimiento del presente Reglamento;
22. Y las demás que le otorguen las distintas leyes de la materia; y
23. Regular y reglamentar todo el Transporte dentro del Municipio.

24. Solicitar a jurídico instrumentar los procedimientos de rescisión administrativa, derivados de los contratos de obra pública por incumplimiento de las obligaciones contractuales
25. Informar al jurídico municipal el incumplimiento de obligaciones del contrato por parte de la empresa para el inicio del procedimiento para hacer efectivas las fianzas de cumplimiento, anticipo y de vicios ocultos que otorgan los contratistas que en su caso sean necesarias
26. Proponer analizar y opinar de los convenios que deba celebrar el municipio en materia de obra pública
27. Coordinar la solventación de observaciones determinadas en las auditorías.

1.1.1 SECRETARÍA DIRECCIÓN

OBJETIVO: Contribuir al eficiente desempeño de las funciones del titular, mediante la organización y coordinación de las actividades propias de su encargo, así como mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos, apoyar en las labores administrativas que le sean asignadas por el Titular de la Dirección.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender las llamadas telefónicas del Titular la Dirección.
2. Llevar el registro y control de la correspondencia, contactos y de los documentos u oficios externos e internos, que sean emitidos por el Titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

3. Realizar el trámite de salida de los documentos u oficios externos e internos, así como de la correspondencia enviada por la Dirección.
4. Llevar el control, resguardo y actualización del archivo de la Dirección, así como de los expedientes únicos de las obras que se ejecuten en el Municipio, ya sea por contrato y/o por administración, en coordinación con las Coordinaciones de Obras públicas y Desarrollo Urbano
5. Apoyar en el fotocopiado, impresión y escaneado de los documentos que requiera el Titular de la Dirección.
6. Tramitar requisiciones a fin de suministrar material y equipo necesarios para el buen funcionamiento de esta Dirección.
7. Elaborar los informes mensuales de obra pública que se presenta ante el Órgano Superior de Fiscalización, así como el informe de cierre del ejercicio fiscal

1.2 COORDINADOR DE OBRAS PUBLICAS

OBJETIVO:

Planear, proyectar, programar, presupuestar, organizar y coordinar la elaboración de los diferentes proyectos que se requieran del programa anual de obras públicas.

FUNCIONES:

1. Supervisar y participar en los anteproyectos y proyectos definitivos de cada una de las obras.
2. Supervisar y revisar los precios unitarios, que presentan los contratistas tanto en las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y/o adjudicaciones directas, así como en la ejecución de las obras donde se presentan conceptos extraordinarios debidamente autorizados por la supervisión de la obra a través de los medios establecidos.

3. Integrar la información técnica de cada una de las obras públicas por contrato, que son: ficha técnica, proyecto, catálogo de conceptos, presupuesto base; para la preparación de las licitaciones públicas nacionales, concursos por invitación restringida y/o asignación directa.
4. Supervisar la cuantificación y cálculo volumétrico de los diferentes proyectos de obra.
5. Supervisar y participar en la elaboración de los catálogos de conceptos de cada una de las obras que lleva a cabo el Ayuntamiento.
6. Elaborar el presupuesto base de cada concurso, a través del análisis a los precios unitarios, y conceptos que integran el catálogo de obra pública.
7. Vigilar que se ejecuten las obras conforme a las normas, especificaciones, proyectos, control de calidad, precios unitarios y programas aprobados, y en su caso de conformidad con lo estipulado en los contratos de obra.
8. Resolver la problemática referente al proyecto ejecutivo, durante la ejecución de las obras, hasta la terminación de las mismas.
9. Las análogas y conexas que se deriven de lo dispuesto en los numerales anteriores; así como las que de manera expresa le encomiende el Titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, en el cumplimiento de sus funciones.
10. Revisión de las diferentes fianzas, derivadas de los contratos de obra pública
11. Revisar y supervisar los contratos y convenios que se generen en las obras ejecutadas por el Municipio, con apego a la legislación aplicable.
12. Recibir de los contratistas las estimaciones para la revisión para el pago de los trabajos ejecutados en cada una de las obras contratadas y en su caso, dar trámite para su pago.
13. Recibir y analizar la factura de la estimación, revisando que reúna los requisitos fiscales y que se encuentre vigente.

14. Tramitar las actas de entrega recepción física de las obras por contrato ejecutadas en el municipio y enviarlas a la tesorería municipal para su trámite correspondiente

1.2.1 SUPERVISOR DE OBRA

OBJETIVO:

Verificar, supervisar y controlar las obras públicas y/o servicios relacionados con la misma que ejecute el Municipio, constatando que los trabajos sean congruentes con las normas y especificaciones de construcción, calidad, tiempo y costo, mediante el desarrollo de mecanismos de supervisión, así como a los términos de referencia establecidos para los servicios relacionados con la obra pública, así mismo, revisar, autorizar y en su caso, tramitar las estimaciones de obra pública que ingresen los contratistas, conforme a lo estipulado en la legislación aplicable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planear y programar las acciones de supervisión de obra pública por contrato acorde con el Programa Anual de Obra Pública.
2. Revisar, antes del inicio de los trabajos, la información que le proporcione la residencia de obra respecto del contrato, con el objeto de enterarse con detalle de las características del proyecto y del sitio de la obra, obteniendo la información que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión;
3. Integrar y mantener en orden y actualizado el archivo y documentación derivada de la realización de los trabajos, el que contendrá, entre otros:
 - a) Contrato, convenios, programas de obra y suministros, números generadores, cantidades de obra realizadas y faltantes de ejecutar y presupuesto;
 - b) Permisos, licencias y autorizaciones;

- c) Especificaciones de construcción y procedimientos constructivos;
 - d) Registro y control de la bitácora y de las minutas de las juntas de obra;
 - e) Copia de planos y sus modificaciones;
 - f) Matrices de precios unitarios o cédula de avances y pagos programados, según corresponda;
 - g) Estimaciones;
 - h) Reportes de laboratorio y resultado de las pruebas, y
 - i) Manuales y garantía de la maquinaria y equipo;
4. Registrar en la bitácora, por lo menos una vez a la semana, los avances y aspectos relevantes de la obra;
 5. Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido;
 6. Participar en la elaboración del finiquito de los trabajos;
 7. Coordinar y verificar que se lleven a cabo la ejecución y desarrollo de las obras, con base en los estudios y normas aplicables, establecidas y en su caso proponer las modificaciones y ajustes que procedan, vigilando que se realicen en los términos y requisitos contractuales.
 8. Participar en las visitas de obra y junta de aclaraciones de los concursos de obra, que sean de su responsabilidad y competencia.
 9. Supervisar el avance de las obras correspondientes a los programas de construcción, emitiendo las observaciones y recomendaciones, en su caso.
 10. Establecer los procedimientos para el control y seguimiento de las obras, que se ejecuten, a fin de contar con información veraz y oportuna del estado que guarden en lo referente a los avances físico y financiero.

11. Supervisar que las obras que se ejecuten a través de empresas contratistas cumplan con las normas de calidad, de conformidad con los estudios y proyectos, así como a los anexos del contrato.
12. Conocer los componentes y características de las obras, así como registrar y actualizar las modificaciones del proyecto, en los programas de ejecución y en la bitácora de obra.
13. Supervisar, vigilar y en su caso proponer la modernización, reconstrucción, rehabilitación, conservación y mantenimiento de vialidades, para mejorar las condiciones físicas de operación de las ya existentes.
14. Promover el control de calidad de las obras en base a pruebas de laboratorio para verificar que las obras cumplan con las especificaciones estipuladas en el proyecto.
15. Vigilar que las obras sean sometidas a las pruebas correspondientes de control de calidad, conforme a la normatividad aplicable a cada obra.
16. Tramitar los anticipos y estimaciones de las obras, así como vigilar que se cumpla con los requisitos establecidos en las disposiciones normativas aplicables.
17. Recibir, revisar, y en su caso tramitar las estimaciones de obra pública, conjuntamente con los contratistas en el ámbito de su competencia.
18. Supervisar la conciliación de volúmenes de obra con el contratista, respecto a conceptos con alguna diferencia en cantidades y volúmenes para la elaboración de estimaciones y en su caso la aprobación de volúmenes adicionales o conceptos fuera de catálogo.
19. Vigilar el uso correcto de la bitácora de obra.
20. Revisar y analizar los precios extraordinarios, escalatorias, el costo de obras inducidas, afectaciones, cierre de bancos y gastos no recuperables que en su caso tramiten los contratistas en el desarrollo de las obras.

21. Proponer la aplicación de sanciones a las empresas contratistas por incumplimiento al contrato y a la normatividad específica de la materia en su orden federal y estatal.
22. Proponer alternativas de solución a las posibles problemáticas de las obras por contrato.
23. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Coordinador de obras, el residente o el Director.

1.2.3 RESIDENTE DE OBRA

OBJETIVO: Vigilar y controlar el desarrollo de las obras, para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el supervisor o el contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. 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 a su inmediato superior;
2. Abrir la bitácora de obra, la cual quedará bajo su resguardo, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule la supervisión y el contratista;
3. Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos;
4. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato;

5. 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.
6. Revisar y en su caso autorizar las estimaciones que presenten los contratistas previa validación por la supervisión de obra, verificando que cuenten con toda la documentación que las respalden;
7. Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios, autorizaciones a modificaciones de proyectos, boletines, etcétera que sean necesarios de acuerdo a la complejidad, magnitud y/o requerimientos de cada obra;
8. Autorizar y firmar el finiquito del contrato;
9. Verificar la correcta terminación de los trabajos, vigilando que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos actualizados correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;
10. Las análogas y conexas que se deriven de lo dispuesto en los numerales anteriores; así como las que de manera expresa le encomiende el Titular de la Dirección, en el cumplimiento de sus funciones.

1.2.4. PRECIOS UNITARIOS

OBJETIVO: Establecer las acciones necesarias para llevar a cabo la elaboración de los presupuestos base de cada obra, la revisión, análisis y autorización de los precios unitarios que presentan los contratistas en sus propuestas económicas, así como en los conceptos extraordinarios ejecutados en las obras públicas por contrato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar los Presupuestos Base de cada una de las obras públicas por contrato.

2. Revisar las propuestas técnicas y económicas de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y/o adjudicaciones directas y elaborar el dictamen que corresponda.
3. Realizar la revisión, análisis, conciliación y en su caso autorización de los precios unitarios, que presentan los contratistas tanto en las licitaciones públicas, concursos por invitaciones restringidas y/o adjudicaciones directas, así como en la ejecución de las obras donde se presentan conceptos extraordinarios debidamente autorizados por la supervisión y residencia de la obra.

1.2.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE OBRAS PUBLICAS

OBJETIVO:

Elaborar y revisar los contratos y convenios que se requieran derivados de los diferentes procedimientos de contratación de obra pública de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar y coordinar las convocatorias y bases de los concursos de obra pública, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.
2. Coordinar la realización de los concursos, contratos y convenios de las obras, que se requieran en materia de construcción, cuidando que se efectúen en base en las disposiciones legales vigentes en la materia.
3. Llevar a cabo los procesos de adjudicación bajo la modalidad de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, de estudios y proyectos, obra pública y servicios relacionados con la misma, de acuerdo con lo que señala la normatividad vigente en la materia.

4. Elaborar y preparar la documentación necesaria para la celebración de concursos mediante licitaciones públicas, invitación restringida o adjudicación directa.
5. Formular y programar los concursos de obra pública y servicios relacionados con la misma, especificando claramente las normas y bases a que deberán sujetarse las empresas participantes, así como el procedimiento normativo que regulará los concursos hasta su fallo, a fin de cumplir con el Programa de Obras del ejercicio.
6. Llevar a cabo la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, una vez concluidos los procesos licitatorios correspondientes.
7. Integrar, agendar y preparar lo relacionado con el Comité Interno de Obra pública
8. Verificar y dar seguimiento a las diversas plataformas establecidas para el control y ejercicio de los recursos de las diversas fuentes de financiamiento en materia de obra pública.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Coordinador y el Director.
10. Integrar y dar seguimiento al trámite de firma de los contratos de Obra Pública que se requieran para el correcto ejercicio de los recursos.
11. Entregar copia del contrato al contratista para la obtención de sus fianzas, de anticipo y cumplimiento.
12. Recibir del contratista fianzas de cumplimiento, anticipo y/o de vicios ocultos, en su caso, para trámite a la Tesorería Municipal para su guarda y custodia.
13. Operar y dar seguimiento al sistema COMPRANET cuando se requiera de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

1.3 COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO

Objetivo

Dirigir 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.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Atender, en su ámbito de competencia, las denuncias ciudadanas de hechos o actos que constituyan infracciones a las disposiciones legales que regulan el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población.
2. Integrar los expedientes con la documentación específica correspondiente para el otorgamiento de licencias de uso del suelo, licencias de construcción, alineamientos y números oficiales, así como la emisión de las cédulas informativas de zonificación y todo trámite derivado de los ordenamientos jurídicos correspondientes.
3. Elaborar los oficios de solicitud de visitas de verificación que suspenden las construcciones que no cumplan con los ordenamientos legales vigentes, para lograr el control del desarrollo urbano del Municipio;
4. Dictaminar sanciones por infracciones a las normas de desarrollo urbano, en términos de las disposiciones legales aplicables;
5. Operar los planes de desarrollo urbano municipal y estatal, así como las correspondientes zonificaciones de uso del suelo;
6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia
7. Revisar y dar seguimiento a las peticiones de la población; así como, cumplimiento de las actividades de la Coordinación.

8. Participar en conferencias, foros, congresos y demás eventos relativos al desarrollo metropolitano;
9. Participar en la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda, en el Consejo Estatal de Desarrollo Urbano y en los órganos interinstitucionales de coordinación regional y metropolitana en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del Desarrollo Urbano de los Centros de Población y de la Vivienda.
10. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones; tal como lo marca el Plan de Desarrollo Urbano municipal, el Libro Quinto y Décimo octavo del Código Administrativo del Estado de México.
11. Analizar técnicamente la factibilidad de cambios de uso de suelo, densidad, intensidad y/o altura máxima permitida.
12. Elaborar los acuerdos de cambios de uso de suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones.
13. Constatar que se cumpla con la debida firma de perito responsable de obra cuando lo requiera, acompañándose de la constancia en el Registro Estatal de Desarrollo Urbano.
14. Comprobar, cuando se requiera, que se incluya la Evaluación de Impacto Estatal que emite el Gobierno del Estado de México a través de la comisión de Impacto Estatal.
15. Coordinar las notificaciones para determinar si es procedente iniciar Procedimiento Administrativo respectivo.
16. Asesorar la gestión en materia de desarrollo urbano.
17. Atender las quejas y peticiones de la ciudadanía.
18. Realizar las inspecciones y supervisiones de tipos correctivas y preventivas en materia de crecimiento urbano.

19.Preparar puntos de acuerdo para el Cabildo Municipal, con la colaboración y aprobación del director.

1.3.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO URBANO

OBJETIVO: Apoyar en las labores administrativas que le sean asignadas por el titular de la Coordinación Desarrollo Urbano.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Llevar el registro y control de los documentos u oficios externos e internos, que sean turnados al titular de la Coordinación Desarrollo Urbano.
2. Integrar los expedientes con la documentación específica correspondiente para la gestión y otorgamiento de, cédulas de zonificación, constancias, permisos y licencias en materia de uso de suelo, construcción, alineamiento número oficial, en términos del código administrativo del estado de México.
3. Apoyar en el fotocopiado, impresión y escaneado de los documentos que requiera el Titular de la Coordinación.
4. Las análogas y conexas que se deriven de lo dispuesto en los numerales anteriores; así como las que de manera expresa le encomiende el Titular de la Coordinación, para coadyuvar con dicha unidad administrativa y con las demás unidades administrativas adscritas a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo urbano, en el cumplimiento de sus funciones.

VII. 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

VIII. 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

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de actualización	Pagina actualizada	Descripción de la actualización
29 DE MARZO DE 2023	-	CREACIÓN DEL MANUAL



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