



MEXICALTZINGO

Gobierno que *Sirve con Pasión*
2025-2027

PROYECTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, AGUA POTABLE, DRENAJE Y SANEAMIENTO DE MEXICALTZINGO.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MEXICALTZINGO
2025-2027.

REALIZADO POR:

ARQ. LUIS EFRÉN MUCIÑO RODRÍGUEZ.

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, AGUA POTABLE, DRENAJE Y SANEAMIENTO, DEL MUNICIPIO DE MEXICALTZINGO, ESTADO DE
MÉXICO.





MEXICALTZINGO
Gobierno que Sirve con Pasión
2025-2027

ÍNDICE

	PÁG.
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	3
TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO UNICO DISPOSICIONES GENERALES	4
TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ÓRGANICA Y DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN	6
CAPÍTULO PRIMERO DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN.....	6
CAPÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN.....	6
TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN	8
CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR	8
CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA DIRECCIÓN.	13
TÍTULO CUARTO DE LOS COMITÉS INTERNOS DE OBRA PÚBLICA.....	18
CAPÍTULO ÚNICO DE LOS COMITÉS INTERNOS DE OBRA PÚBLICA	18
ARTICULOS TRANSITORIOS	21



MEXICALTZINGO
Gobierno que Sirve con Pasión
2025-2027

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Es prioridad de la presente Administración Municipal, regular las actividades de los trabajadores en el ejercicio de su función específica en la Dirección de obras Públicas, Agua Potable, Drenaje y Saneamiento, a través del presente reglamento, cuya finalidad es fomentar las políticas necesarias para un desarrollo armónico y ordenado de las actividades propias de la Dirección.

El presente reglamento tiene como propósito dar a conocer de manera clara las atribuciones, responsabilidades, la estructura orgánica y los niveles jerárquicos que conforman la Dirección de Obras Públicas, Agua Potable, Drenaje y Saneamiento del Ayuntamiento de Mexicaltzingo. Identifica las funciones y obligaciones de cada una de sus áreas, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la administración pública Municipal en materia de obras públicas; a fin de programar y coordinar las actividades relacionadas con la planeación, contratación, ejecución y evaluación de las obras públicas realizadas por el Gobierno Municipal, cuya aplicación permitirá otorgar mayores servicios a favor de los ciudadanos del Municipio de Mexicaltzingo con apego al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento para el ejercicio fiscal anual de que se trate.



MEXICALTZINGO
Gobierno que Sirve con Pasión
2025-2027

El Ayuntamiento Constitucional de Mexicaltzingo, Estado de México, con fundamento en los artículos 115 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 27, 28, 29 y 30 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 12.21, 12.22, 12.23, 12.24 y 12.25 del libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; Capítulo III del Bando Municipal Vigente de Mexicaltzingo, México, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, AGUA POTABLE, DRENAJE Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MEXICALTZINGO, ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de observancia general y obligatoria dentro del territorio del Municipio de Mexicaltzingo, establece la organización, el funcionamiento y atribuciones de la Dirección de Obras Públicas, Agua Potable, Drenaje y Saneamiento de Mexicaltzingo, Estado de México, de conformidad con las disposiciones que derivan del Bando Municipal del Mexicaltzingo 2025 y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 2.- Para los efectos del presente reglamento interior, se entiende por:

- I. Administración Pública: Son unidades administrativas que el Ayuntamiento determina para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, establecidas en las leyes federales, estatales y los ordenamientos municipales.
- II. Ayuntamiento: Es el órgano de Gobierno del Municipio, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal, un Síndico o Síndica, Regidores o Regidoras.
- III. Cabildo: A la sesión del Ayuntamiento, constituido como Asamblea deliberante.
- IV. Unidades Administrativas: Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Municipal.



- V. Dirección: La Dirección de Obras Públicas, Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.
- VI. Director o Directora: El o la Titular de la Dirección de Obras Públicas o Encargado o encargada del despacho, en su caso.
- VII. Entidades: los organismos auxiliares y fideicomisos que forman parte de la Administración Pública.
- VIII. Manual de Organización: Documento que contiene información sobre las atribuciones, funciones, estructura de los departamentos que integran la Dirección, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad.
- IX. Manual de Procedimientos: Documento que, en forma metódica y sistemática, señala pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Dirección.
- X. Municipio: Municipio de Mexicaltzingo, Estado de México.
- XI. Presidente o Presidenta Municipal: El Presidente o Presidenta Municipal Constitucional de Mexicaltzingo, Estado de México.
- XII. Reglamento: El Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas, Agua Potable, Drenaje y Saneamiento del Ayuntamiento de Mexicaltzingo.
- XIII. Obra Pública.- Construcción que se destina a uso de todos los ciudadanos.
- XIV. Plan de desarrollo Municipal.- explicita los lineamientos, objetivos y acciones que en forma conjunta constituyen la estrategia a desarrollar por el municipio en los próximos tres años. Las acciones son el conjunto de actividades a través de los cuales el Municipio contribuirá al logro de los objetivos.
- XV. Contratista.- Persona, entidad que por contrato ejecuta una obra material o esta encargada de un servicio para el gobierno, una corporación o particular.
- XVI. Bitácora de obra: es un documento legal de comunicaciones entre el contratante y la contratista.
- XVII. Expediente abierto: Es aquel que permite incorporar datos.
- XVIII. Dictaminar.- Verbo transitivo dar o emitir un dictamen sobre algo.
- XIX. Urbanización.- es la acción y afecto de construir un terreno que antes era rural, es decir no contaba con servicios.
- XX. Infraestructura.- Es el conjunto de elementos o servicios que se consideran necesarios para la creación y funcionamiento de una organización.
- XXI. CIOP.- Comité Interno de Obra Pública
- XXII. Expediente técnico.- Es el documento donde se concentra la información referente a una obra, tal como información general, croquis de localización, presupuesto, programa de obra, validación de la comunidad, etc.



MEXICALTZINGO
Gobierno que Sirve con Pasión
2025-2027

TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ÓRGANICA Y DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN

Artículo 3.- La Dirección deberá coordinarse con las demás unidades administrativas y/o áreas, para lograr los fines de la administración pública, conforme a lo dispuesto por el presente reglamento y demás normas aplicables.

Artículo 4.- La Dirección estará integrada por:

- I. Director de Obras Públicas, Agua Potable, Drenaje y Saneamiento
- II. Auxiliar Administrativo (Secretaria)
- III. Área de Concursos y Contratos
- IV. Área de Planeación y Programación
- V. Área de Supervisión de Obra y Proyectos
- VI. Área de Estimaciones y Precios Unitarios
- VII. Unidad Operativa de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento

El Director, contara con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN

Artículo 5.- La Dirección a través del Director, formulará anualmente su Programa de Obra, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado; mismo que deberá ser congruente con los programas de las demás áreas a más tardar en el mes de mayo.

Artículo 6.- Corresponde a la Dirección de Obras Públicas, Agua Potable, Drenaje y Saneamiento, el despacho de los asuntos siguientes:



- I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- II. Ejecutar los planes y programas de obra pública del Municipio y realizar las obras que el Ayuntamiento determine de otras dependencias en el ámbito de su competencia;
- III. Hacer propuestas y emitir opiniones respecto al Programa Anual de Obra del Ayuntamiento y los Programas de Obra Pública;
- IV. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados con la misma;
- V. Planear y ejecutar la obra pública que realice el Ayuntamiento;
- VI. 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;
- VII. Asesorar y en su caso trabajar en forma coordinada con las Dependencias, Entidades y otras instancias del Ayuntamiento que realicen obra pública;
- VIII. Coordinarse con las autoridades competentes Federales, Estatales u otros Municipios, en caso de que se realice obra pública en el Municipio con la participación de dichas instancias del Gobierno;
- IX. Realizar los tramites correspondientes para contratar la obra pública municipal, de acuerdo con los requisitos que para efectos de dichos actos señale la Normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución;
- X. Ejecutar Obra por Administración Directa cuando se cuente con los recursos económicos, recursos humanos y recursos materiales, equipo y maquinaria para su correcta ejecución;
- XI. Coordinar y supervisar a los contratistas que realicen obra pública en el Municipio;
- XII. 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;



MEXICALTZINGO
Gobierno que Sirve con Pasión
2025-2027

- XIII. Dictaminar para su aprobación, sobre la recepción de la obra pública que entregan los contratistas;
- XIV. Establecer y presidir las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Dirección, así como designar a los integrantes de las mismas;
- XV. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- XVI. Integrar en la Dirección la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género Contra las Mujeres, así como las medidas de seguridad, prevención y justicia de acuerdo a la normatividad vigente;
- XVII. Los demás que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 7- La Dirección es la encargada de planear, programar, mantener y ejecutar la obra pública de infraestructura, equipamiento urbano y rural que satisfaga los requerimientos de la sociedad, con la correspondiente participación ciudadana, acciones que con llevan a un desarrollo integral del Municipio para mejorar la calidad de vida de la ciudadanía; con un aprovechamiento óptimo en el manejo de los recursos asignados, cumpliendo con los principios de Eficiencia, Eficacia y Transparencia dentro del marco legal existente.

TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR

Artículo 8.- El Director tendrá y ejercerá las siguientes obligaciones no delegables:

- I. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable, y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal.
- II. Informar al Presidente sobre la ejecución y avances de los Programas de la Dirección, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal; así como el desempeño de las comisiones y funciones que le hubieren conferido.
- III. Acordar con el Presidente los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera.



- IV. Expedir los acuerdos necesarios y aplicar con base en el presente Reglamento, el Manual de Organización y de Procedimientos, necesarios para el funcionamiento de la Dirección.
- V. Elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Obra de la Dirección, que será remitido a la Tesorería Municipal dentro de los tres primeros meses del año.
- VI. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, la creación de órganos auxiliares que resulten necesarios para el fiel desempeño de sus atribuciones.
- VII. Previo acuerdo con el Presidente Municipal, establecer conforme al presupuesto el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, los Departamentos que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de la Dirección.
- VIII. Evaluar el desempeño de los Departamentos que integran la Dirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tiene delegadas o encomendadas.
- IX. Someter a consideración del Presidente Municipal la designación o remoción de los Titulares de los Departamentos que integran la Dirección.
- X. Designar previo acuerdo con el Presidente Municipal y en término de la normatividad aplicable, al servidor público encargado provisionalmente, durante el tiempo que lo fije el Ejecutivo Municipal, del despacho de los asuntos tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de la Dirección.
- XI. Aprobar los programas de los Departamentos de la Dirección.
- XII. Desempeñar, asistir o participar en las Comisiones, Consejos, Comités que determine el Ayuntamiento y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas; en su caso designar de entre los servidores públicos o servidoras públicas adscritos a la Dirección a quien pueda suplirlo ante los distintos Comités, Consejos u otros organismos de los cuales sea integrante el Director siempre y cuando no exista disposición que lo impida.
- XIII. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de iniciativas de Reglamentos y acuerdos, así como la celebración de convenios que sean de su competencia.
- XIV. Coadyuvar con el presidente Municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Dirección, para la formulación del Informe de Gobierno.
- XV. Expedir la convocatoria a los concursos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la realización de la obra pública municipal, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale normatividad respectiva vigente, vigilando su correcta ejecución.



- XVI. Recibir la obra pública que entreguen los contratistas.
- XVII. Autorizar las solicitudes de adjudicación directa de las obras y de invitación restringida al Comité Interno de Obra Pública, dentro de la normatividad aplicable y procedimientos autorizados.
- XVIII. Elaborar, tramitar y dar seguimiento a los contratos de obra pública dictaminados por el Comité Interno de Obra Pública, acorde a la normatividad aplicable y procedimientos autorizados.
- XIX. Ser el Ponente de los Consejos y Comités que acuerde el Ayuntamiento.
- XX. Someter a consideración y aprobación del Presidente Municipal los Programas a cargo de la Dirección, derivados del Plan de Desarrollo Municipal, así como encomendar a los Departamentos de la Dirección la ejecución y acciones derivadas de los mismos.
- XXI. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano.
- XXII. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública.
- XXIII. 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.
- XXIV. Las demás que le confieran el Presidente Municipal, el Reglamento Interno y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 9- Con fundamento a lo establecido en los Artículos 06, 07 y demás relativos aplicables de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el personal que labora como servidor público adscrito a la Dirección de Obras Públicas, Agua Potable, Drenaje y Saneamiento, cuenta con 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, presupuesto, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- X. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- XI. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XII. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- XIII. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XV. Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;
- XVI. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
- XVII. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo



- acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;
- XVIII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- XIX. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- XX. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;
- XXI. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- XXII. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XXIII. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;
- XXIV. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXV. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; y
- XXVI. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

Artículo 10- El director será responsable de la aplicación del presupuesto que hubiese sido autorizado para la dirección. el ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

Artículo 11- El manual de organización y el manual de procedimientos que elabore el director, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dirección, las funciones de sus departamentos, así como los principales procedimientos administrativos que se desarrollen, en caso de ser necesario, sobre la coordinación de los sistemas de comunicación entre las demás unidades administrativas y coordinaciones que integran la administración pública. los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

Artículo 12- Al tomar posesión del cargo, el director deberá levantar un inventario de los bienes de la dirección y elaborar una relación de los asuntos pendientes; el registro de dichos asuntos pendientes deberá mantenerse actualizado y darse a



conocer al presidente municipal y áreas involucradas para efectos de su archivo y procedimiento administrativo que competa, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Artículo 13- Los integrantes o encargados del área, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el director no existiendo preeminencia entre ellas.

Artículo 14- Los integrantes de las áreas que integran la Dirección, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante el Director el correcto funcionamiento de las áreas a su cargo, supervisarán y estarán auxiliados por los servidores públicos o asesores, órganos técnicos administrativos y el personal que las necesidades del servicio lo requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección previa aprobación del Presidente Municipal; cuyas atribuciones físicas deberán contemplarse en el Manual de Organización respectivo; así mismo ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA DIRECCIÓN

Artículo 15- Corresponde al Auxiliar Administrativo (Secretaria), en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones generales:

- I. Elaborar y actualizar los proyectos de manuales de organización y procedimientos para controlar las funciones y actividades que se realizan los integrantes de la Dirección y someterlos a la consideración de su titular;
- II. Llevar el control para dar el mantenimiento necesario al equipo y a los recursos materiales de la dependencia.
- III. Recibir y llevar el control de las audiencias del Director de Obras Públicas o del Titular de la Unidad Administrativa equivalente
- IV. Atender a la ciudadanía referente a los asuntos relacionados con la dirección.
- V. Archivar la documentación generada y recibida por la dirección.
- VI. Integrar los expedientes administrativos y de obra.
- VII. Digitalizar los expedientes unitarios de obra y la documentación generada y recibida por la dirección.
- VIII. Elaborar escritos y
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.



Artículo 16- Corresponde al Área de Concursos y Contratos, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones generales:

- I. Vigilar que se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos;
- V. 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;
- VI. 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.
- VII. En rendimientos de la maquinaria o equipo de construcción, deberá vigilar que se cumpla con la cantidad de trabajo indicado por el contratista en los precios unitarios y los programas de ejecución pactados en el contrato, independientemente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo;
- VIII. Tomar las decisiones técnicas 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;
- IX. Obtener por escrito las autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros;
- X. Presentar al contratante, cuando exista un cambio sustancial al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, el problema con las opciones de solución, en las que se analice y evalúe la factibilidad, el costo, el tiempo de ejecución y, en su caso, la necesidad de prórroga;
- XI. Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con toda la documentación que las respalden;



- XII. Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios;
- XIII. Presentar informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;
- XIV. Autorizar y firmar el finiquito del contrato;
- XV. 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;
- XVI. Participar con los servidores públicos responsables en los procedimientos de suspensión, terminación anticipada o rescisión del contrato de obra; y funciones que señale el contratante.

Artículo 17- Corresponde al Área de Planeación y Programación, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones generales:

- I. 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;
- II. Analizar detalladamente el programa de ejecución de los trabajos, incorporando a éste, según sea el caso, los programas de materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente que el contratante vaya a proporcionar al contratista;
- III. 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,
 - g) Estimaciones; y



- h) Reportes de laboratorio y resultado de las pruebas.
- IV. Vigilar la buena ejecución de la obra y comunicar al contratista oportunamente las órdenes provenientes de la residencia de obra;
 - V. Registrar en la bitácora, por lo menos una vez a la semana, los avances y aspectos relevantes de la obra;
 - VI. Llevar a cabo juntas de trabajo con el contratista y la residencia de obra para analizar el estado, avance, problemas y opciones de solución, registrando los acuerdos tomados en las minutas;
 - VII. Analizar con la residencia de obra los problemas técnicos que se susciten y presentar opciones de solución;
 - VIII. Vigilar que el superintendente de construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene, limpieza y señalamiento de los trabajos;
 - IX. Revisar y firmar las estimaciones de trabajos ejecutados para que la residencia de obra las apruebe; y con la superintendencia de construcción del contratista, tramitar con oportunidad el pago;
 - X. Vigilar que los planos se mantengan actualizados por conducto de las personas que tengan asignada dicha actividad;
 - XI. Apoyar a la residencia de obra para vigilar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;
 - XII. Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido;
 - XIII. Participar en la elaboración del finiquito de los trabajos; y
 - XIV. Las demás que le señale la residencia de obra o el contratante en los términos de referencia.

Artículo 18- Corresponde al Área de Supervisión de Obra y Proyectos, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones generales:

- I. Generación de planos arquitectónicos, de ingeniería, albañilería, acabados y lay out.
- II. Cruce de archivos en CAD de proyecto arquitectónico, con instalaciones y estructuras.
- III. Resolver detalles puntuales tanto arquitectónicos, de ingeniería, acabados, albañilería, carpintería; así como los de todos los elementos construibles.
- IV. Revisión de planos para complementar especificaciones propias del cliente.
- V. Trato con proveedores, clientes y asesores externos para una buena coordinación de proyecto.



- VI. Colaborar en la planeación de los distintos programas de trabajo.
- VII. Ejecutar el trabajo en terreno, definiendo los equipos humanos y equipos técnicos de apoyo, según el tipo de topografía a desarrollar.
- VIII. Apoyar con visto bueno de su jefe directo, el trabajo a desarrollar en otras áreas del Servicio.
- IX. Realizar levantamientos y controles topográficos en diferentes obras en construcción y/o en la proyección o estudios de nuevas obras viales.
- X. Presentar al jefe directo estados de avances o productos terminados.
- XI. Planificar y llevar a efecto el trabajo de gabinete, como organizar el trabajo del personal a su cargo.
- XII. Supervisar y controlar el uso de la información topográfica, como de la mantención y archivo de la información para el uso de la construcción, mantención, ampliación o modificación de obras.

Artículo 19- Corresponde al Área de Estimaciones y Precios Unitarios, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones generales:

- I. Elaboración de los análisis de precios unitarios de los presupuestos base.
- II. Revisión y autorización de precios unitarios extraordinarios.
- III. Revisión de concursos de obra.
- IV. Realizar los siguientes programas:
 - a) Programa de ejecución general de los trabajos dividido en partidas y subpartidas indicando las cantidades de trabajo por realizar y sus importes.
 - b) Programa mensual de materiales y equipos de instalación permanente, expresados en unidades convencionales, sus volúmenes requeridos e importes.
 - c) Programa mensual de la mano de obra, expresada en jornadas e identificando categorías e importes.
 - d) Programa mensual de la maquinaria y equipo de construcción, expresado en horas efectivas de trabajo, identificando su tipo, características e importes.
 - e) Programa mensual de personal profesional, técnico, administrativo y de servicio, responsables de la dirección, supervisión y administración de los trabajos y sus importes.
 - f) Explosión de insumos.

Artículo 20- Corresponde a la Unidad Operativa de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones generales:



- I. Llevar a cabo las acciones para corregir las fugas de agua potable en redes principales y secundarias que se encuentren a cargo del Municipio;
- II. Supervisar los trabajos de reparación para dar un mejor servicio a la población;
- III. Mantenimiento de los pozos de visita y de la red de drenaje sanitario;
- IV. Realizar el desazolve de la red de drenaje sanitario;
- V. Realizar el desazolve de ríos y barrancas;
- VI. Implementar los mecanismos necesarios a fin de prevenir contingencias en época de lluvias;
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el director del área.

TÍTULO CUARTO DE LOS COMITÉS INTERNOS DE OBRA PÚBLICA

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS COMITÉS INTERNOS DE OBRA PÚBLICA

ARTÍCULO 21- Los Comités Internos de Obra Pública son una instancia interna auxiliar de los titulares de las dependencias y los órganos de gobierno de las entidades en los procesos de contratación de obra pública y servicios, así como de los ayuntamientos.

ARTÍCULO 22.- Es propósito de los Comités Internos de Obra Pública es contribuir a garantizar la transparencia, equidad y eficacia en los procesos de contratación de obra pública y servicios.

ARTÍCULO 23.- Los Comités Internos de Obra Pública se establecerán por indicación expresa de los titulares de las dependencias y los órganos de gobierno de las entidades, así como de los ayuntamientos, cuando se requiera por:

- I. El volumen programado de obra pública o servicios;
- II. La naturaleza especializada de las obras;
- III. Los requerimientos de revisión, análisis y evaluación de los procedimientos de adjudicación;
- IV. La necesidad de adjudicar contratos de obra pública o servicios mediante excepciones al procedimiento de licitación.

ARTÍCULO 24.- Los Comités Internos de Obra Pública tendrán entre otras las funciones siguientes:



- I. Revisar los proyectos de programas y presupuestos de obra pública o servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones que correspondan;
- II. Dictaminar sobre la procedencia de iniciar procedimientos de invitación restringida o de adjudicación directa.
- III. Los Comités Internos de Obra Pública deberán elaborar y aprobar su manual de integración y funcionamiento.

ARTÍCULO 25- Los Comités Internos de Obra Pública se integrarán con el número de miembros que, de acuerdo a las necesidades de la dependencia, entidad o ayuntamiento, se requiera para garantizar un trabajo eficiente. No tendrán menos de cinco ni más de quince. El Comité Interno de Obra Pública tendrá la siguiente estructura:

- I. Un presidente: El Titular de la dependencia, entidad o el presidente municipal.
- II. Un secretario ejecutivo: El titular del área responsable de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros o su equivalente.
- III. Un secretario técnico: El designado por el presidente.
- IV. Vocales:
 - El titular del área responsable de la programación y presupuesto o su equivalente.
 - Los titulares de otras áreas que tengan relación con la obra pública.
 - El presidente y los vocales tendrán derecho a voz y voto.
- V. Un ponente, sólo con derecho a voz: El titular del área ejecutora de obra pública.
- VI. Invitados permanentes, con derecho a voz:
 - El responsable del área jurídica, a fin de asesorar, orientar y apoyar en lo concerniente al marco jurídico de actuación en materia de obra pública.
 - El representante de la Contraloría, a fin de asesorar, orientar y apoyar en lo concerniente a la normatividad aplicable en materia de obra pública. Cada miembro titular del comité designará un suplente.
- VII. Asesores y especialistas, seleccionados por su especialidad técnica, experiencia y solvencia profesional, en razón a las características, magnitud, complejidad de las obras o servicios que se pretendan contratar.
- VIII. Los integrantes del comité interno están obligados a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tengan acceso. Atendiendo a las características y necesidades de la dependencia, la Secretaría del Ramo, de común acuerdo con la Contraloría y previa justificación por escrito, podrá autorizar a la dependencia que el comité se integre en forma distinta a la establecida en este Reglamento. En las entidades, el órgano de gobierno tendrá esa facultad.



ARTÍCULO 26.- Para las reuniones de los comités, deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- I. El quorum mínimo será la mitad más uno de los miembros con derecho a voto;
- II. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos. En este último, en el acta de la reunión, se hará constar el nombre de quién y en qué sentido emitió el voto y, en su caso, los argumentos que lo sustenten. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;
- III. En ausencia del presidente o de su suplente, las reuniones no se llevarán a cabo;
- IV. La convocatoria a una reunión ordinaria, incluyendo el orden del día y la documentación correspondiente, deberá entregarse a los miembros del comité con tres días hábiles de anticipación. En las reuniones extraordinarias, el plazo se determinará de acuerdo con las circunstancias;
- V. En el orden del día de las reuniones ordinarias, se incluirá invariablemente el apartado de seguimiento a los acuerdos adoptados en reuniones anteriores.
- VI. En el de asuntos generales, sólo se incluirán asuntos de carácter informativo. En el orden del día de las reuniones extraordinarias, sólo se incluirán los casos a dictaminar y no se podrá tratar ningún otro asunto;
- VII. Los casos de excepción a la licitación pública que se sometan a dictamen de procedencia deberán presentarse por escrito y contener por lo menos los documentos siguientes:
 - a. El resumen del caso, que debe incluir: nombre de la dependencia, entidad o ayuntamiento; fecha; número de la reunión del Comité Interno de Obra Pública en la que se presenta; presupuesto disponible en la partida presupuestal correspondiente; número del oficio de autorización presupuestal de la Secretaría de Finanzas; descripción genérica de las obras o servicios que se pretendan contratar; su justificación; fundamento legal; fechas de inicio y terminación programadas; su monto estimado; el nombre del contratista o contratistas invitados; acuerdo del comité; nombres y firmas de los miembros;
 - b. El dictamen que incluya la justificación y fundamento social, constructivo, económico y legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación propuesto; y c. La documentación que acredite la existencia de suficiencia presupuestal.
- VIII. El dictamen del comité se anotará en el formato del caso, será firmado por el presidente y los miembros con derecho a voto y se entregará al área ejecutora; IX. Se levantará acta de la reunión, en ella, se registrarán los



MEXICALTZINGO
Gobierno que Sirve con Pasión
2025-2027

acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto, indicando quiénes votaron y el sentido de su voto, así como los comentarios relevantes de cada caso. El acta se aprobará en la reunión ordinaria inmediata posterior o en caso necesario se recabarán las firmas correspondientes;

- IX. En la primera reunión de cada ejercicio fiscal, el comité autorizará el calendario de reuniones ordinarias.

ARTICULO TRANSITORIO

La aplicación de este reglamento no implicara la derogación de los derechos y prestaciones de que estaban disfrutando los empleados de la institución, en adición o superiores a los establecidos antes de su publicación.

El presente reglamento interno de trabajo será entregado a cada uno de los trabajadores al servicio de la “Dirección de Obras Públicas, Agua Potable, Drenaje y Saneamiento”, a efecto de que conozca sus derechos y obligaciones. Las situaciones no previstas en el presente reglamento se resolverán de acuerdo con lo que sobre el particular disponga su contrato de trabajo, la ley federal del trabajo, la ley de los servidores públicos del Estado de México y sus municipios, el uso, la costumbre y los principios generales de derecho.



MEXICALTZINGO
Gobierno que Sirve con Pasión
2025-2027

VALIDACIÓN

ARIADNE SARAY BENÍTEZ ESPINOZA
PRESIDENTA MUNICIPAL DE MEXICALTZINGO

JOSÉ ÁNGEL PALACIOS MONROY
SINDICO MUNICIPAL



MEXICALTZINGO
Gobierno que Sirve con Pasión
2025-2027

DIRECTORIO CONSTITUCIONAL

VALERIA VILLANUEVA
RODRÍGUEZ

PRIMERA REGIDORA

ROBERTO LÓPEZ ORTEGA
MONTAÑEZ

SEGUNDO REGIDOR

WENDY CAMACHO GARDUÑO

TERCERA REGIDORA

OSIRIS VILLALBA ARIAS

CUARTO REGIDOR

SANTIAGO ALCOCER CAMACHO

QUINTO REGIDOR

ISMAEL LERMA VELÁZQUEZ

SEXTO REGIDOR

JAQUELINE ZAMUDIO DE LA LUZ

SÉPTIMA REGIDORA



MEXICALTZINGO
Gobierno que Sirve con Pasión
2025-2027

LIC. EN D. CARLOS EDUARDO SÁNCHEZ GARCÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ARQ. LUIS EFRÉN MUCIÑO RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, AGUA POTABLE, DRENAJE Y
SANEAMIENTO



MEXICALTZINGO

Gobierno que Sirve con *Pasión*
2025-2027

Saray Benitez Espinoza

Presidenta Municipal Constitucional
de Mexicaltzingo

