

MARZO 2025



REGLAMENTO *Interno*

AMECAMECA 2025 • 2027

**DIRECCIÓN DE OBRAS
PÚBLICAS**



*¡Gobierno para todos.
juntos construyendo futuro!*

MARZO 2025



MUNICIPIO DE AMECAMECA

2025

Dirección de Obras Públicas

Plaza de la Constitución S/N, Amecameca, Estado de México

C.P. 56900

Tel. 597 97 8 09 89

E-mail: direcciondobraSPub.25@gmail.com

Primera edición abril 2025

Impreso y hecho en Amecameca, Estado de México.

© Derechos reservados



INDICE

OBJETIVO	5
PROEMIO	6
CONSIDERANDOS	7
REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	8
TÍTULO PRIMERO. DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	8
CAPÍTULO I. DE LA DIRECCIÓN	8
CAPÍTULO II. DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	11
CAPÍTULO III. DE LAS FACULTADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN	15
CAPÍTULO IV. DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES	32
TÍTULO SEGUNDO. DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA	33
CAPÍTULO I. DE LA NATURALEZA Y CONSTITUCIÓN	33
CAPÍTULO II. DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ	34
CAPÍTULO III. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ	35
TÍTULO TERCERO. DE LOS COMITÉS DE PARTICIPACION SOCIAL	36
CAPÍTULO I. DE LA NATURALEZA	36
CAPÍTULO II. DEL OBJETIVO Y PROPÓSITO	36
CAPÍTULO III. DE LA INTEGRACIÓN	37
CAPÍTULO IV. DEL DESARROLLO	38
TÍTULO CUARTO. DE LOS COMITÉS CIUDADANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA	39
CAPITULO I. DE LA NATURALEZA, INTEGRACIÓN Y FUNCIÓN	39
CAPITULO II. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES	40
TÍTULO QUINTO. DEL PADRÓN DE CONTRATISTAS	41
CAPÍTULO ÚNICO	41
TÍTULO SÉXTO. DE LOS MEDIOS DE DEFENSA	42
CAPÍTULO I. DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD	42
CAPÍTULO II. DE LAS INCONFORMIDADES EN PROCEDIMIENTOS DE LICITACION PÚBLICA E INVITACION RESTRINGIDA	42



CAPITULO III. DE LOS REQUISITOS DEL ESCRITO DE INCONFORMIDAD EN LAS LICITACIONES O CONCURSOS DE OBRA PÚBLICA.....	43
TÍTULO SÉPTIMO. APARTADO DE MEJORA REGULATORIA.....	44
CAPÍTULO UNICO. DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS.....	44
TRANSITORIOS.....	45
VALIDACIÓN	46
ACTUALIZACIÓN	47





OBJETIVO

El presente reglamento pretende determinar las atribuciones, establecer las competencias de las personas titulares de las diferentes unidades administrativas que conforman la Dirección de Obras Públicas, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás relativos aplicables., a fin de que realicen oportunamente las atribuciones y funciones para generar la obra pública.

Determinar las facultades que son competencia exclusiva de los titulares de cada unidad administrativa y que deben ser ejecutadas directamente por ellos para el buen desempeño de sus funciones, así como establecer con claridad cuáles facultades son delegables.



PROEMIO

La Dirección de Obras Públicas de Amecameca, Estado de México, con las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 y 31 fracción I y XXXIX; 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás relativos aplicables, tiene como objetivo la satisfacción de necesidades colectivas, creando las estructuras necesarias para la introducción o prestación de los servicios públicos correspondientes a la administración municipal y, además, crear la infraestructura y condiciones que propicien el crecimiento y desarrollo económico y social del Municipio en materia de Obra Pública, con base a lo antes expuesto, y



CONSIDERANDOS

Que el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 establece como responsabilidad del Ayuntamiento elaborar los reglamentos que normen su funcionamiento interno y la vida comunitaria, el objetivo de ello es regular las dinámicas entre el gobierno municipal y la sociedad.

Que los reglamentos reconocen, protegen y garantizan los derechos humanos, así como los valores de la sociedad en general, regulan la organización política y administrativa del municipio.

Que los reglamentos establecen la responsabilidad de cada una de las áreas que integran la administración pública municipal a efecto de garantizar una adecuada prestación de servicios; también establecen las normas que habrán de regir el comportamiento de los ciudadanos y sus organizaciones.

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, la Dirección de Obras Públicas municipal es la encargada de planear, programar, presupuestar, adjudicar, contratar y ejecutar la obra pública en el municipio, siempre fortaleciendo el tejido y la cohesión social.



REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

TÍTULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas.

Cuando en este Reglamento se haga referencia a la Dirección, se entenderá a la Dirección de Obras Públicas.

Artículo 2.- La Dirección tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal 2025, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados, Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con las mismas, el Código Administrativo del Estado de México y sus reglamentos en la materia, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, así como otras disposiciones jurídicas que expida la Legislatura o el Ayuntamiento. La Dirección asumirá las atribuciones y funciones que expresamente se le confieran en los acuerdos y convenios que suscriba con el Gobierno del Estado.

Artículo 3.- La Dirección, tiene como objetivo la satisfacción de necesidades colectivas, creando las estructuras necesarias para la introducción o prestación de los servicios públicos correspondientes a la administración municipal y, además, crear la infraestructura y condiciones que propicien el crecimiento y desarrollo económico y social del Municipio en materia de Obra Pública.

Artículo 4.- Corresponde a la Dirección de Obras Públicas, la atención y



seguimiento de los asuntos siguientes:

- I. Preparar y ejecutar el programa de obra pública, en términos de lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y demás instrumentos legales aplicables, atendiendo a las prioridades socialmente demandadas y aquellas que contribuyan al desarrollo económico y social del Municipio;
- II. Ejecutar las obras públicas que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en los planes y programas respectivos;
- III. Promover la integración de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, encargados de supervisar la obra pública municipal;
- IV. Promover la participación de testigos sociales en los procedimientos de contratación que estimen convenientes, de acuerdo con los criterios y disposiciones establecidas en las leyes de la materia, y publicar en la página de internet del Ayuntamiento las convocatorias, actas y puntos resolutivos de los procesos de adjudicación de la obra pública;
- V. Procurar que la ejecución de la obra pública se lleve a cabo bajo el esquema de cooperación con la comunidad, de acuerdo con lo previsto en las disposiciones federales, estatales y municipales aplicables;
- VI. Coordinarse con los sectores público y privado, en la realización de proyectos de obra pública relacionada con infraestructura terrestre, priorizando el desarrollo sustentable e integral de la misma obra; procurando en todo momento que su ejecución contemplé rampas para personas con discapacidad, nomenclatura y señalética vial, como elementos básicos; así como la siembra de árboles o flora que armonicen con la infraestructura; y
- VII. Las demás previstas en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y sus reglamentos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y otras disposiciones legales.

Artículo 5.- La Dirección, formulará el Programa Anual de Obra, así como sus respectivos presupuestos; con base en las políticas, objetivos y prioridades de la planeación del municipio, considerando las siguientes acciones:

- I. El resultado de los estudios que se requieran para definir la factibilidad técnica, económica, social, ecológica y ambiental de los trabajos;



- II. El planteamiento de objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;
- III. Las acciones previas, simultáneas y posteriores a la ejecución de la obra pública, incluyendo, cuando corresponda, las obras principales de infraestructura, inducidas, complementarias y accesorias, así como las acciones para poner aquellas en servicio;
- IV. Los resultados de la gestión ante las dependencias correspondientes, para la elaboración de los dictámenes de factibilidad, cuando la obra pública, lo requiera;
- V. Las características ambientales, climáticas y geográficas del Municipio donde deba realizarse la obra pública, así como los resultados previsibles;
- VI. Las acciones necesarias a fin de resolver posibles interferencias y evitar duplicidad de trabajos o interrupción de servicios públicos;
- VII. La calendarización física y financiera de los recursos necesarios para la realización de estudios y proyectos, ejecución de los trabajos y gastos de operación;
- VIII. Las fechas de inicio y término de los trabajos, considerando las condiciones, físicas, climatológicas, la prioridad y la suficiencia presupuestal;
- IX. Las investigaciones, asesorías, consultorías, y estudios que se requieran, incluyendo los proyectos arquitectónicos, de ingeniería, socio-económicos, necesarios para la integración de expedientes técnicos de obra;
- X. La ejecución, que deberá comprender el costo estimado, incluyendo probables ajustes; las condiciones de suministro de materiales, de maquinaria, de equipo o de cualquier otro accesorio relacionado con los trabajos, los cargos para pruebas de funcionamiento, así como los indirectos de las obras o servicios relacionados con la misma;
- XI. La accesibilidad, evacuación, libre tránsito sin barreras arquitectónicas para todas las personas, cumpliendo con las normas de diseño y de señalización que se emitan, en instalaciones, circulaciones, servicios



sanitarios y demás instalaciones análogas para las personas con capacidades diferentes;

- XII.** La forma de ejecución por contrato, sobre la base a precios unitarios y tiempo determinado o precio alzado; y
- XIII.** Las demás que señale la normatividad correspondiente.

Artículo 6.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones de control y evaluación que le corresponden, la Dirección contará con las unidades administrativas básicas siguientes:

- I.** Dirección de Obras Públicas
- II.** Subdirección de Obras Públicas (Concursos y Contratos)
- III.** Coordinación del área de Planeación
- IV.** Coordinación del área de Programación
- V.** Coordinación del área de Estimaciones
- VI.** Coordinación del área de Precios Unitarios
- VII.** Coordinación del área de Supervisión de Obra

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 7.- En la planeación, programación, formulación, proyección e integración de la obra pública, la persona Titular de la Dirección de Obras Públicas, dirige, autoriza y vigila el adecuado funcionamiento de las mismas.

Artículo 8.- Corresponde a la persona Titular de la Dirección de Obras Públicas el despacho de los siguientes asuntos de su competencia:



- I. Planear, programar, presupuestar, adjudicar, contratar, ejecutar y controlar las obras públicas a realizar, mediante contrato con empresas asignadas, dentro del Municipio y por orden expresa del Ayuntamiento;
- II. Instruir la elaboración e integración de los proyectos ejecutivos de obras públicas, previamente autorizados por el Ayuntamiento;
- III. Verificar el proceso de construcción de todas aquellas obras públicas, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el Programa de Obra Anual, respectivo;
- IV. Verificar que se elaboren e integren de manera correcta y completa los Expedientes Únicos de Obra, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- V. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- VI. Instruir la ejecución de las obras públicas que apruebe el Ayuntamiento conforme a la legislación y normatividad aplicable a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, con la o el Presidente Municipal y con las autoridades federales, estatales y municipales concurrentes;
- VII. Instruir la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- VIII. Autorizar para su pago, previa validación del avance y verificación de la calidad de las obras, las estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales, sobre trabajos terminados y realizados conforme a lo descrito en el proyecto ejecutivo de la obra, adjunto al contrato de obra celebrado;
- IX. Revisar que todo el proceso de adjudicación y contratación de las obras públicas, que se realicen en el Municipio, sea conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- X. Asistir a las sesiones del Comité Interno de Obra Pública, en carácter de ponente, firmando el acta correspondiente;



- XI.** Instruir la elaboración de las bases de licitación y concurso y expedir, en su caso, la convocatoria o invitación 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;
- XII.** Instruir a la persona titular de la Subdirección de Obras, sobre la revisión, procedencia y seguimiento de peticiones de Obra Pública, y verificar su ingreso a la Plataforma de Control;
- XIII.** Avalar las contestaciones, referentes a las peticiones de Obras Públicas; y
- XIV.** Las demás que señale la normatividad correspondiente, para el ejercicio de su función.

Artículo 9.- Corresponde a la persona Titular de la Dirección de Obras Públicas el despacho de los siguientes asuntos no delegables:

- I.** Coordinar y elaborar el Programa Anual de Obra Pública que deberá ser aprobado por el Ayuntamiento;
- II.** Verificar que se cumplan los requisitos para la integración de las bases de Licitación, con apego a la ley en materia de obra pública y procedimientos administrativos;
- III.** Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con la persona Titular de la Tesorería Municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, y el desarrollo institucional, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- IV.** Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, sean programadas, presupuestadas, licitadas, asignadas, contratadas, ejecutadas, supervisadas y finiquitadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;



- V. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- VI. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas para el desarrollo;
- VII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- VIII. Autorizar la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- IX. Elaborar y presentar los informes de actividades de la Dirección, así como aquellos que se le requieran en cualquier momento de su mandato por las autoridades competentes;
- X. Elaborar el Programa de trabajo de la Dirección, así como, los objetivos y políticas del mismo;
- XI. Designar a los Residentes y Supervisores de Obra, conforme a lo establecido en la normatividad;
- XII. Controlar el parque vehicular de la Dirección, con el objeto de que los servidores públicos que sean responsables de su uso utilicen los vehículos únicamente para uso oficial;
- XIII. Mantener actualizada la plantilla del personal, así como el organigrama general de la Dirección verificando que cada uno de los puestos sean ocupados por los servidores públicos que se encuentran dados de alta en la Dirección de Recursos Humanos y concuerde, lo que establece la plantilla del personal con lo manifestado en el organigrama;
- XIV. Las demás que se requieran para el buen ejercicio de sus funciones.



CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN

Artículo 10.- La Subdirección de Obras Públicas, es la encargada de asistir a la persona Titular de la Dirección de Obras Públicas, en la planeación, programación, formulación, integración, proyección y vigilancia de la obra pública así como hacer cumplir los lineamientos para llevar a cabo los procedimientos de licitación pública y sus excepciones para la contratación de obra pública y/o los servicios relacionados con la misma, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 11.- La Subdirección de Obras Públicas tendrá como responsable a un subdirector o subdirectora persona que tendrá por encargo los siguientes asuntos:

- I. Revisar y dar seguimiento a las peticiones de Obras Públicas;
- II. Colaborar a petición de la persona titular de la Dirección, en la integración y elaboración reglamentación y manuales operación y de procedimientos administrativos correspondientes a la Dirección de Obras Públicas;
- III. Asistir a la persona Titular de la Dirección de Obras Públicas, para brindar atención a las comisiones de la ciudadanía en materia de obra pública, en su ausencia;
- IV. Coordinar la solicitud y envío de la documentación de la Dirección al interior y la destinada a las Instituciones que intervienen en el Control, Seguimiento y Auditorias de las obras;
- V. Realizar las funciones que le encomiende de manera especial la persona Titular de la Dirección de Obras Públicas;
- VI. Colaborar en la creación del anteproyecto del Programa Anual de Obra, en coordinación con la persona Titular de la Dirección de Obras Públicas;



- VII. Redactar en conjunto con la persona Titular de la Dirección de Obras Públicas, el Programa Anual de Obra Pública que deberá ser aprobado por el Ayuntamiento;
- VIII. Verificar con la persona titular de la Coordinación del área de Planeación que, al elaborar el análisis de factibilidad, se cuente con la acreditación de la propiedad y la Liberación de Predio, en donde se va a ejecutar la Obra;
- IX. Supervisar con la persona titular de la Coordinación del área de Programación, el diseño y proyecto de las obras y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento;
- X. Participar con la persona titular de la Coordinación del área Programación y la persona titular de la Coordinación del área Planeación para establecer los lineamientos y la realización de estudios y proyectos de construcción de obras;
- XI. Coadyuvar en la planeación de las obras para que se programen en congruencia con los Planes de Desarrollo Federal, Estatal y Municipal;
- XII. Revisar la asignación de recursos otorgados al Municipio publicados en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, así como, a la publicación del presupuesto de egresos, tanto Federal como Estatal;
- XIII. Revisar que se cuente con la disponibilidad de los recursos financieros para poder llevar a cabo el proceso de contratación de las obras, solicitando los oficios de suficiencia presupuestal previo a iniciar los procedimientos de contratación;
- XIV. Revisar que se tramite y obtenga previo a la ejecución de las obras, la liberación de los derechos de vía, la adquisición o en su caso la regularización de la tenencia de la tierra, la expropiación de los inmuebles sobre los cuales se ejecutará la obra y los documentos que acrediten la propiedad de los inmuebles;
- XV. Integrar, elaborar y verificar las bases de Licitación correspondientes, las cuales serán utilizadas en los concursos por la modalidad de Licitación



Pública, Invitación Restringida y Asignación Directa, debiendo asegurarse de que estas cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad;

- XVI.** Revisar y autorizar las publicaciones de las convocatorias correspondientes, en los medios de comunicación impresos y electrónicos necesarios y que estas cumplan con los requisitos estipulados en la normatividad;
- XVII.** Realizar la venta de bases en los procedimientos por Licitación Pública e Invitación Restringida, debiendo asegurarse de que se realice en los periodos y plazos que establece la normatividad;
- XVIII.** Coordinar las visitas al sitio de los trabajos correspondientes a los concursos por Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, debiendo asegurarse de que se realicen de acuerdo a los periodos y plazos que establece la normatividad, levantando y requisitado el acta correspondiente por los asistentes al acto;
- XIX.** Coordinar las juntas de aclaraciones en los concursos por Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas, debiendo asegurarse de que se realicen de acuerdo a los periodos y plazos que establece la normatividad, levantando y requisitado el acta correspondiente por los asistentes al acto;
- XX.** Celebrar los actos de presentación y apertura de proposiciones en los concursos por Licitación Pública e Invitación Restringida de acuerdo a los periodos y plazos y formalidades que establece la normatividad, levantando, firmando y requisitado el acta correspondiente por los asistentes;
- XXI.** Realizar y firmar el dictamen de evaluación de las proposiciones presentadas por los licitantes, verificando que cumplan con los requisitos estipulados en las bases de licitación;
- XXII.** Celebrar los actos de fallo de acuerdo a los plazos y formalidades establecidos en la normatividad, debiendo levantar, otorgar el visto bueno y requisita el acta de fallo correspondiente, haciendo constar en la misma la reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones, y las razones para admitirlas y desechar las propuestas;



- XXIII.** Solicitar a los contratistas a los cuales se les haya asignado un contrato de obra, la garantía de cumplimiento, y en su caso la garantía de anticipo dentro de los plazos establecido en la normatividad;
- XXIV.** Coordinar las actividades para que se realicen las invitaciones correspondientes a las instancias internas y externas, COCICOVI's, Representantes Sociales o Beneficiarios, a los eventos derivados de las licitaciones públicas, presentación y apertura de proposiciones y fallos;
- XXV.** Elaborar, revisar y dar seguimiento a los contratos de obra pública, mismos que deberán suscribirse en el tiempo establecido. en las bases de licitación y de acuerdo a los requisitos que señalan los artículos 46 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 79 de su Reglamento, así como el artículo 104 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- XXVI.** Solicitar los Acuerdos de Cabildo que requieran las obras, para que se esté en condiciones de iniciar los procesos de adjudicación a través de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, debiendo dar trámite a los mismos hasta su conclusión, recabando el acta correspondiente;
- XXVII.** Elaborar los Convenios Adicionales a los contratos originales, en monto o plazo de ejecución, siempre que se cuente con recursos autorizados, mismos que deben ser suscritos de acuerdo a la normatividad;
- XXVIII.** Elaborar los Adendums de los contratos de obra pública;
- XXIX.** Integrar y mantener actualizado el Catálogo de Contratistas de la Dirección de Obras Públicas, que servirá para invitar a las personas físicas o morales que participen en procesos de contratación por invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa;
- XXX.** Coordinar la publicación de convocatorias para licitaciones y concursos en medios electrónicos CompraNet, para obras a financiar con recursos federales;
- XXXI.** Verificar la garantía de cumplimiento, y en su caso la garantía de anticipo dentro de los plazos establecido en la normatividad;



- XXXII.** Solicitar al Comité Interno de Obra Pública los Dictámenes de Procedencia que se requieran en los procedimientos de Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicación Directa, así como la revisión de los proyectos programas y presupuestos de obra pública o servicios, integrando la documentación correspondiente;
- XXXIII.** Solicitar a los Contratistas a los cuales se les haya asignado un contrato de obra, la garantía para el debido cumplimiento, con un valor del 10% del monto total contratado, la cual deberá ser entregada dentro del plazo establecido en la normatividad;
- XXXIV.** Coordinar con el área correspondiente la Constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia de las obras contratadas, verificando la entrega de documentación necesaria al Órgano de Control Interno;
- XXXV.** Coadyuvar con la persona titular de la Coordinación del área de supervisión de Obra Integrar los Expedientes Únicos de Obra definitivos, para cada una de las obras realizadas, sus procedimientos de adjudicación, contratación y estimaciones autorizadas para su archivo, incluidas sus modificaciones, y proyecto final;
- XXXVI.** Respalda en medios electrónicos los expedientes únicos de las obras públicas terminadas;
- XXXVII.** Revisar junto con la persona titular de la Coordinación del área de Programación, el cálculo de volúmenes de obras de urbanización y edificación;
- XXXVIII.** Verificar que el programa de ejecución de obra aprobado se realice con la secuencia y en el tiempo previsto;
- XXXIX.** Verificar el avance físico y financiero de las Obras de manera conjunta con la persona titular de la Coordinación del área de Estimaciones;
- XL.** Fungir cuando se requiera, como mediador entre los contratistas, la comunidad y los servidores públicos respecto a las problemáticas que se presenten con la ejecución de las obras;



- XLII.** Revisar de manera conjunta con la persona titular de la Coordinación del área Programación y la persona titular de la Coordinación del área de Supervisión, los actos de entrega recepción de las Obras ejecutadas y terminadas;
- XLIII.** Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Obras Públicas en el desarrollo de los procesos de planeación, presupuestación, contratación y ejecución de las obras gestionadas;
- XLIV.** Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Obras Públicas, para efecto de supervisar y evaluar el desempeño de las actividades propias de cada área dentro de la Dirección;
- XLV.** Coadyuvar con la con la persona titular de la Dirección de Obras Públicas, para verificar la correcta aplicación del Reglamento Interno, el Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Dirección;
- XLVI.** Coadyuvar con las personas titulares de las Coordinaciones a cargo, en el inventario de los bienes muebles, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- XLVII.** Supervisar la integración de los expedientes del personal de la Dirección;
- XLVIII.** Llevar a cabo una coordinación permanente con las Instancias Federales, Estatales y Municipales, para la programación y ejecución de obras y optimizar las acciones que en esta materia realicen en el Municipio;
- XLIX.** Revisar y autorizar las suspensiones temporales o definitivas de las obras, de acuerdo con los plazos y condiciones que la normatividad de la materia establece;
- L.** Revisar y autorizar las terminaciones anticipadas de los contratos de obra, verificando que se hayan establecido las causas justificadas que dieron origen a la rescisión tomando las previsiones necesarias, los plazos, tiempos y condiciones que la normatividad establece;



- LI. Revisar y avalar las decisiones administrativas de los contratos de obra, en su caso;
- LII. Revisar el formato y contenido de las actas de Entrega-Recepción de las obras terminadas, previo al acto de entrega;
- LIII. Revisar las actas de extinción de derechos y obligaciones de los contratos de obra; verificando el procedimiento hasta su conclusión;
- LIV. Revisar que las actas de entrega recepción de obras terminadas, se dirijan a la unidad responsable de su operación y su titular;
- LV. Tomar las decisiones técnicas que se requieran para la correcta ejecución de los trabajos, resolviendo las consultas, aclaraciones, dudas que presente la coordinación de Supervisión y Residentes de Obra o los Contratistas en relación a los contratos de obra;
- LVI. Coordinar reuniones de trabajo con la participación de la persona titular de la Coordinación del área de Supervisión, Residentes, y los Contratistas, para resolver problemáticas relacionadas con la ejecución de obra, firmando los acuerdos y minutas generadas;
- LVII. Celebrar reuniones con el personal adscrito a la Dirección Obras Públicas, para la resolución de controversias y problemáticas relacionadas con las obras públicas y sus procedimientos de adjudicación;
- LVIII. Atender las comisiones y funciones especiales que la persona titular de la Dirección de Obras Públicas, le encomiende y mantenerlo informado de las mismas;
- LIX. Realizar visitas de inspección a las obras, en compañía de la persona titular de la Coordinación del área de Supervisión de Obra, ordenando por bitácora las instrucciones necesarias a corregir, identificando en su caso las deficiencias necesarias de atender por la contratista, si las hubiese;
- LX. Dar seguimiento puntual al cumplimiento de las funciones de las personas titulares de las Coordinaciones y Áreas adscritas a la Dirección; y
- LXI. Las demás que se requieran y coadyuven con el buen desempeño de las áreas de la Dirección



Artículo 12.- La Coordinación del área de Planeación, Es el área encargada de coordinar los estudios de factibilidad, de planeación de obra, integrando la información del expediente técnico de acuerdo a las necesidades y determinando el tipo de estudio, además de coordinar, supervisar, vigilar, atender y ejecutar las peticiones de las diferentes dependencias y ciudadanía a la Dirección de Obras Públicas.

Artículo 13.- La persona titular de la Coordinación del área de Planeación desempeñará dentro de su cargo, las siguientes funciones:

- I. Integrar los expedientes técnicos para aprobación del Ayuntamiento de acuerdo con la normatividad aplicable, normas de calidad y recursos económicos asignados para las diversas modalidades de obra como son obra nueva renovación local o urbana, ampliación, adecuación, remodelación y rehabilitación de acuerdo con el programa institucional y a los recursos indicados por la Dirección;
- II. Considerar en la proyección de las obras, los lineamientos normativos en materia de orden territorial, asentamientos humanos, conservación ecológica y ambiental con el objetivo de acrecentar a infraestructura vial, urbana e hidráulica;
- III. Elaborar programas de obras para llevar a cabo en tiempo y forma la ejecución de una obra;
- IV. Vigilar el apego en las cuestiones técnicas y normativas a las leyes, normas y reglamentos vigentes y aplicables ya sean de origen federal, estatal o municipal para la elaboración de los proyectos;
- V. Elaboración de los estudios previos a los proyectos;
- VI. Análisis de factibilidad;
- VII. Integración del proyecto ejecutivo;
- VIII. Revisar si existen proyectos de obra anteriores;
- IX. Coordinación con otras dependencias en la realización de sus trabajos;



- X. Solicitar ante las Direcciones de Desarrollo Urbano, Ecología, Seguridad Ciudadana y OPDAAS los dictámenes de factibilidad correspondientes de los proyectos de obra, para determinar su viabilidad;
- XI. Revisión y supervisión de los proyectos de obras en campo;
- XII. Determinación de materiales, productos y equipos de construcción;
- XIII. Coordinar la adecuada administración de los recursos materiales y servicios asignados y requeridos en la Dirección, verificando su correcto uso;
- XIV. Coordinación del personal de campo, mediante la supervisión;
- XV. Realización de minutas de trabajo con los solicitantes en caso de ser necesario;
- XVI. Realización de reporte fotográfico y de los trabajos ejecutados, teniendo como resultado un expediente;
- XVII. Integrar el inventario de la maquinaria y equipo de construcción, manteniendo una base de datos actualizada y pormenorizada de los mismos;
- XVIII. Atender todos los requerimientos materiales, equipo y herramientas que le solicite el personal de Campo de la Dirección, para que las tareas laborales se realicen dentro del tiempo establecido;
- XIX. Las demás que le faculte la normatividad vigente.

Artículo 14.- La Coordinación del área de Programación, Es el área encargada de planear, coordinar, supervisar, vigilar, elaborar y diseñar los estudios, proyectos de ingeniería, y presupuestos necesarios para la construcción, modernización, conservación, mejoramiento, rehabilitación, ampliación, equipamiento o adecuación de las obras, susceptibles de ejecutarse en el Municipio, tomando en cuenta los estudios preliminares de las obras, con el propósito de atender y satisfacer los requerimientos de la sociedad.



Artículo 15.- La persona titular de la Coordinación del área de Programación desempeñará dentro de su cargo, las siguientes funciones:

- I. Integrar los proyectos ejecutivos de cada una de las obras, inscritas en el Programa Anual de Obra, del ejercicio presupuestal correspondiente;
- II. Revisar que la planeación de las obras se efectúe de acuerdo y en congruencia con los Planes de Desarrollo Federal, Estatal y Municipal;
- III. Verificar que se aplique en los proyectos, las leyes, reglamentación, normas y especificaciones aplicables a cada uno de los proyectos ejecutivos contenidos en el Programa Anual de Obra;
- IV. Realizar los levantamientos topográficos de campo, para inicio de los proyectos indicados por la Dirección;
- V. Dar atención y seguimiento en tiempo y forma a las observaciones derivadas de las auditorías practicadas por los órganos de control interno y externo, relacionadas con las actividades de la Coordinación a su cargo;
- VI. Coordinar con las Dependencias Externas o Áreas competentes de la Administración Municipal el inicio de los trabajos, evitando posibles interferencias o interrupciones de servicios públicos, o en su caso, dar la debida solución ante cualquier desperfecto;
- VII. Efectuar las visitas de campo necesarias para recabar la información suficiente y tomar todas las consideraciones en el proyecto, como son: datos físicos, climatológicos, sociales, y otros, en el sitio donde se llevarán a cabo las obras;
- VIII. Elaborar y cuantificar con precisión, las cantidades de obra a realizar, de cada uno de los proyectos considerados por la Dirección;
- IX. Las demás que se requieran y coadyuven con el bueno desempeño de las áreas de la Dirección y le faculte la normatividad vigente.



Artículo 16.- La Coordinación del área de Estimaciones, Es el área encargada de revisar de forma integral las estimaciones de trabajos ejecutados de las obras contratadas y gestionar la solicitud de pago de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Artículo 17.- La persona titular de la Coordinación del área de Estimaciones desempeñará dentro de su cargo, las siguientes funciones:

- I. Desempeñar las comisiones y las funciones especiales que el director encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- II. Efectuar los recorridos requeridos en las obras, en compañía del personal de supervisión y al superintendente de la empresa constructora, ordenando por bitácora las instrucciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas;
- III. Emitir reportes de los recorridos requeridos en las obras, en compañía del residente y/o supervisor de obra y del superintendente de la empresa constructora; ordenando por bitácora las instrucciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas;
- IV. Reportar a las personas titulares de la Dirección y Subdirección de Obras Públicas y registrar en la bitácora, la corrección en las deficiencias que observen en los procedimientos constructivos, la mano de obra, herramienta, materiales productos terminados y equipo de construcción propios de las obras;
- V. Instruir por escrito a los contratistas, los registros en la bitácora, la corrección en las deficiencias que observen en los procedimientos constructivos, la mano de obra, herramienta, materiales productos terminados y equipo de construcción propios de las obras;
- VI. Revisar que se cumpla con las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras establecidas por la Dirección;
- VII. Revisar que los proyectos ejecutivos, especificaciones y procedimientos constructivos, sean congruentes con la naturaleza de los trabajos a ejecutar e informar sus observaciones;



- VIII. Recabar y verificar que los planos y especificaciones para la realización de los trabajos, estén completos y que sean suficientes para iniciar las diferentes etapas de la construcción, y que esta misma información esté en poder del contratista asignado;
- IX. Autorizar las estimaciones de trabajos ejecutados de las obras públicas que elaboren los residentes de obra, verificando que cumplan con la normatividad y legalización vigente;
- X. Recibir los planos y especificaciones para la realización de los trabajos, verificando que esta misma información esté en poder del contratista asignado;
- XI. Revisar los reportes de avance diario, semanales o mensuales; para tal efecto deberá recabar y revisar los informes que los supervisores le envíen del avance físico de las obras, de la calidad de los materiales, del monto y de solicitudes de Escalatoria o análisis de precios, entre otras, vigilando la entrega oportuna de dichas evaluaciones de la Coordinación de supervisión de Obra;
- XII. Revisar las estimaciones de obra y los generadores correspondientes, el monto de la obra erogada mensualmente y compararla con la programada;
- XIII. Preparar la documentación de recepción de obras de finiquitos y liquidaciones de contrato y turnarlos a la persona titular de la Coordinación de Supervisión de Obra para su visto bueno y trámite correspondiente;
- XIV. Controlar y aprobar la documentación relacionada con el trámite de pago de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma;
- XV. Elaborar los informes de obra normados en términos legales;
- XVI. Las demás que se requieran y coadyuven con el buen desempeño de las áreas de la Dirección y le faculte la normatividad vigente.



Artículo 18.- La Coordinación del área de Precios Unitarios, Es el área encargada de Elaborar los presupuestos de Obra en Coordinación con la el área de Programación y Proyectos para la integración del expediente Inicial del Programa Anual de Obras.

Artículo 19.- La persona titular de la Coordinación del área de Precios Unitarios desempeñará dentro de su cargo, las siguientes funciones:

- I. Elaborar y actualizar la base de datos de costos unitarios de insumos relacionados con el catálogo de precios unitarios;
- II. Elaborar presupuestos base de las obras y servicios relacionados con las mismas, que la Dirección de Obras Públicas tenga previstos en cada ejercicio presupuestal, de acuerdo con el catálogo de precios unitarios vigente;
- III. Analizar, clasificar y registrar con las empresas contratistas y con el departamento de residencia y supervisión, los precios unitarios fuera del catálogo que presenten los contratistas para sus estimaciones y finiquitos;
- IV. Integrar el presupuesto total de la obra y, en su caso, por ejercicios presupuestales;
- V. Elaborar los costos unitarios de las obras por administración directa;
- VI. Revisar y evaluar propuestas económicas entregadas por las contratistas en las licitaciones públicas, invitaciones restringidas o invitación a cuando menos tres personas, así como las adjudicaciones directas, verificando insumos, rendimientos materiales, mano de obra, maquinaria, cálculo de indirectos, financiamiento, utilidad y programas de obra y todos los aspectos económicos presentados y total acuerdo con la normatividad vigente aplicable;
- VII. Considerar las previsiones necesarias que se requieran para realizar los ajustes de costos, con el objeto de asegurar la continuidad de los trabajos;
- VIII. Las demás que se requieran y coadyuven con el buen desempeño de las áreas de la Dirección y le faculte la normatividad vigente.



Artículo 20.- La Coordinación del área de Supervisión de Obra, Es el área encargada de ejecutar la obra pública, conforme al Proyecto de obra elaborado por la Coordinación de Programación y adjudicado y asignado y contratado a través de la Subdirección de Obras Públicas, para las obras incluidas en el Programa Anual de Obra y de conformidad con la normatividad vigente en materia.

Artículo 21.- La persona titular de la Coordinación del área de Supervisión de Obra desempeñará dentro de su cargo, las siguientes funciones:

- I. Verificar que los Contratistas a quienes se les haya adjudicado un contrato de obra, envíen por escrito a la Dirección de Obras Públicas, el documento que haga constar que iniciaron la ejecución de los trabajos de acuerdo a la fecha estipulada en el contrato respectivo y una vez recibido el anticipo de obra;
- II. Verificar que el Superintendente, cuente con la formación profesional adecuada, la experiencia en administración y construcción de obras, así como con los conocimientos y habilidades expedidas en la materia;
- III. Verificar la Designación de los Residentes y Supervisores o Supervisoras, que brindarán el apoyo técnico y proporcionarán la documentación necesaria al Órgano Interno de Control Municipal para que se lleve a cabo la Constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en cada una de las obras contratadas;
- IV. Constatar que los Contratistas a quien se les haya adjudicado un contrato de obra, envíen por escrito a la Dirección de Obras Públicas, el documento donde designan al Superintendente de Construcción responsable de la ejecución de los trabajos;
- V. Verificar que los Residentes y Supervisores o Supervisoras, cuenten con la formación profesional adecuada, la experiencia en administración y construcción de obras, así como, los conocimientos y habilidades expedidas en la materia, mediante sus certificaciones vigentes;
- VI. Vigilar que el personal encargado de la administración y control de la obra de cumplimiento a las funciones como Residente y Supervisor de Obra, en apego a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su reglamento, o en su caso, el Libro



Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento;

- VII.** Verificar y asegurar que las empresas contratistas cumplan con las condiciones de seguridad e higiene que se requieren en la obra, de acuerdo a las cláusulas establecidas en el contrato respectivo;
- VIII.** Verificar que los contratistas inicien oportunamente las obras de acuerdo a las fechas estipuladas en el contrato correspondiente a cada obra o el diferimiento de inicio en caso de que la entrega del anticipo se haya registrado posteriormente;
- IX.** Verificar que las obras se realicen de acuerdo a los periodos y plazos convenidos, y de acuerdo a los programas de ejecución de obra aplicando, en caso de incumplimiento, las penas convencionales estipuladas en el contrato respectivo;
- X.** Verificar que las obras se realicen de acuerdo al proceso constructivo indicado en el proyecto, y considerando las especificaciones técnicas, normas de construcción y calidad, seguridad e higiene, y todo lo pactado en los anexos técnicos del contrato;
- XI.** Revisar, conciliar y autorizar los números generadores de obra y las estimaciones presentadas por las contratistas, verificando se presenten conforme al programa de obra y en los plazos establecidos en el contrato;
- XII.** Revisar y evaluar las causas que motiven suspensiones temporales o definitivas de las obras, de acuerdo con los plazos y condiciones que la normatividad de la materia establece, así como la reanudación de los trabajos, según sea el caso, elaborando el dictamen correspondiente;
- XIII.** Revisar y evaluar las causas que originen la terminación anticipada de los contratos de obra, tomando en consideración las previsiones necesarias, los plazos, tiempos y condiciones que la normatividad establece, elaborando el dictamen correspondiente;
- XIV.** Revisar y evaluar la rescisión administrativa de los contratos de obra, estableciendo las causas justificadas que dieron origen a la rescisión, tomando las previsiones necesarias que la normatividad establece, elaborando el dictamen correspondiente, tomando inmediata posesión de los trabajos ejecutados para hacerse cargo de los inmuebles y las instalaciones respectivas;



- XV.** Cuando se dé el caso dar a conocer, mediante oficio, a la Secretaría de Finanzas, a la Secretaría de la Contraloría y al Municipio la comunicación de la suspensión, rescisión o terminación anticipada de los contratos;
- XVI.** Verificar de manera conjunta con la persona titular de la Coordinación de Precios Unitarios las solicitudes por parte de los contratistas para ajuste de costos, avalar los conceptos de precios extraordinarios no pactados en el contrato, para su análisis, revisión, y según el caso aprobación, dando respuesta oportuna al contratista en los términos que la normatividad de la materia establece;
- XVII.** Actualizar el programa de ejecución de obra;
- XVIII.** Verificar que los materiales, mano de obra, maquinaria y equipo para la ejecución de la obra, sean de calidad y con las características pactadas en el contrato;
- XIX.** Vigilar y solicitar que la superintendencia presente oportunamente los reportes de laboratorio, según sea el caso, con sus resultados;
- XX.** Verificar que los trabajos se terminen en tiempo y forma de acuerdo a lo estipulado en el contrato y conforme a la normatividad aplicable;
- XXI.** Elaborar el documento de finiquito de los trabajos;
- XXII.** Verificar y constatar que efectúe la debida terminación de las obras, una vez que la contratista hubiere notificado a la Dirección de Obras Públicas por escrito, la terminación de los trabajos;
- XXIII.** Dar apertura a la Bitácora de Obra de manera conjunta con la contratista, tal y como lo establece y describe el reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, o en su caso, La Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas y su Reglamento;
- XXIV.** Asentar en la Bitácora las notas correspondientes al proceso de la ejecución de la obra, ya sean estas de carácter informativo, preventivo, correctivo o sancionatorio, debidamente firmadas por las partes registradas;



- XXV.** Mantener en resguardo la Bitácora de Obra, verificando que las notas estén firmadas por las partes hasta la conclusión de la obra y efectuada la nota de cierre de Bitácora conducente;
- XXVI.** Levantar el acta de verificación correspondiente, en la que se manifieste, en caso de proceder, el plazo para la conclusión de los trabajos o, en su caso, la reparación de los trabajos que muestren incumplimiento con respecto a lo establecido en el proyecto;
- XXVII.** Revisar y otorgar el visto bueno a las actas de Entrega-Recepción de las obras terminadas, verificando que estas cumplan con los requisitos estipulados en la normatividad, así mismo, constatar que los trabajos se lleven a cabo en el tiempo oportuno y de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato;
- XXVIII.** Revisar y otorgar el visto bueno a la elaboración y envío de incidencias para la entrega-recepción de obras a las dependencias internas y externas competentes, así como a los COCICOVIS;
- XXIX.** Recibir y revisar el finiquito y extinción de derechos de los contratos de obra respectivos, presentado por las contratistas, para su trámite de liquidación;
- XXX.** Otorgar el visto bueno a las actas de finiquito y extinción de derechos de las obras, cumpliendo con cada uno de los requisitos establecidos en la normatividad, avalando y firmando las actas correspondientes;
- XXXI.** Revisar y dar el visto bueno a las actas de entrega-recepción para su entrega a las unidades responsables de la operación de las obras;
- XXXII.** Asegurarse que los contratistas entreguen previo a la recepción de los trabajos las garantías de defectos y vicios ocultos;
- XXXIII.** Verificar, evaluar y autorizar las solicitudes de las contratistas para modificar el contrato en monto o plazo de ejecución de los trabajos;
- XXXIV.** Tomar las decisiones técnicas que se requieran para la correcta ejecución de los trabajos, resolviendo las consultas, aclaraciones o dudas que se llegaran a presentar por parte del Superintendente de obra, en relación a los contratos de obra, quedando asentadas en minutas de obra y notas en la bitácora correspondiente;



- XXXV.** Realizar los informes legales, técnicos, financieros y administrativos a la Dirección acerca de la realización de obras y del avance, cumplimiento y desempeño de los contratistas;
- XXXVI.** Participar en la atención a las comisiones de vecinos que tramitan obra o bien que plantean problemáticas generadas debido a la ejecución de las mismas;
- XXXVII.** Atender y coordinar los eventos correspondientes a inicios de inauguraciones de obra, conjuntamente con la contratista responsable de la ejecución de los trabajos;
- XXXVIII.** Realizar visitas de inspección a las obras, en conjunto con el residente y el superintendente de la empresa constructora, ordenando por bitácora las instrucciones necesarias para corregir, en su caso las deficiencias si las hubiese;
- XXXIX.** Coadyuvar con la persona titular de la Subdirección de Obras en la atención y solventando las auditorias de obra que practiquen al Ayuntamiento los Órganos de Control Externo, y participar en los levantamientos físicos que se realicen, así mismo proporcionar la documentación adicional, que sea de su competencia y que se requiera en el transcurso de la auditoria;
- XL.** Las demás que le faculte la normatividad vigente y que se requieran para el buen ejercicio de las funciones de la Coordinación del Área de Supervisión de Obra.

CAPÍTULO IV

DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 22.- La persona titular de la Dirección de Obras Públicas será suplido en sus ausencias temporales hasta por 15 días, por quien designe el Titular del área y en las mayores de 15 días, por quien designe la o el Presidente Municipal.

Artículo 23.- La persona titular de la Subdirección de Obras Públicas y los de las Áreas Administrativas serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días, por la o el Presidente Municipal.



TÍTULO SEGUNDO
DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA
CAPÍTULO I
DE LA NATURALEZA Y CONSTITUCIÓN

Artículo 24.- El Comité Interno de Obra es un órgano del Ayuntamiento encargado de integrar, estudiar, evaluar, proponer y formular todo lo relacionado con la obra pública municipal, así como los procesos de contratación y servicios relacionados con la misma, a las atribuciones y obligaciones que le otorgan los ordenamientos legales vigentes.

Artículo 25.- El Comité Interno de Obra Pública se constituirá dentro de los primeros treinta días del inicio del periodo constitucional del gobierno municipal.

Artículo 26.- El Comité Interno de Obra Pública estará integrado por:

I. Un presidente: El Titular de la dependencia, entidad, la 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:

a. El titular del área responsable de la programación y presupuesto o su equivalente.

b. 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:

a. 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.



b. El representante de la Órgano Interno de Control Municipal, 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

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

Artículo 27. - Las Atribuciones o facultades del Comité, además de las señaladas en el Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y Municipios, serán las siguientes:

- I. Analizar, Instrumentar y Dictaminar, los proyectos de programas y presupuestos de obra pública o servicios relacionados con la misma, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- II. Dictaminar sobre la procedencia de inicio de procedimientos de la Licitación Pública, la Invitación Restringida o de Adjudicación Directa;
- III. Validar la procedencia de la celebración de convenios modificatorios a los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, que por su trascendencia sea necesario someterlos a consideración del Comité;
- IV. Vigilar el cumplimiento de la Ley y del Presupuesto de Egresos correspondiente en los contratos de adjudicación de los trabajos de obra pública y de servicios relacionados con la misma;
- V. Validar el Programa Anual de Obra para el ejercicio presupuestal correspondiente;
- VI. Dictaminar sobre el origen de los casos de excepción al procedimiento de Licitación Pública;
- VII. Analizar la documentación relativa a los actos de excepción a la Licitación Pública, esto es, de Invitación Restringida y Adjudicación Directa;



- VIII. Analizar y en su caso aprobar, la evaluación presentada de los actos de Invitación Restringida y Adjudicación Directa, verificando que se hayan realizado conforme a los criterios establecidos en las bases, a efecto de garantizar las mejores condiciones para el Municipio de Amecameca; y
- IX. Las demás que señale la normatividad correspondiente para el buen funcionamiento de la Dirección.

CAPÍTULO III DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Artículo 28.- Las sesiones del Comité Interno de Obra Pública se celebrarán en el lugar que previamente se designe para tal fin.

Artículo 29. Las Sesiones del Comité se clasificarán de la siguiente forma:

- I. Ordinarias y
- II. Extraordinarias.

Artículo 30.- Son sesiones ordinarias, aquellas que se acuerden para sesionar una vez al mes, previamente establecidas por el Comité en la primera sesión.

Artículo 31.- Son sesiones extraordinarias las que se realicen fuera de las fechas acordadas por el Comité para sesionar y que tengan asuntos de urgente resolución.

Artículo 32.- Para que una sesión del Comité se considere válida, es necesaria la asistencia de más de la mitad de los miembros del mismo y de la presencia del secretario técnico o secretaria técnica.

Artículo 33.- Las sesiones se desarrollarán en estricto apego al orden del día, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Lista de presentes;
- II. Declaración de Quórum;
- III. Instalación del Comité (Primera Sesión);
- IV. Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día;
- V. Cuando proceda, lectura y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior;



- VI. Desahogo de los asuntos;
- VII. Asuntos generales; y
- VIII. Clausura.

En las sesiones extraordinarias no se incluirán los asuntos generales al orden del día correspondiente.

Las decisiones del Comité se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos.

TITULO TERCERO DE LOS COMITÉS DE PARTICIPACION SOCIAL

CAPÍTULO I DE LA NATURALEZA

Artículo 34.- Los Comités de Participación Social, son órganos de participación representación de una zona de actuación del programa que corresponda, electos de manera democrática en asamblea general, tienen como objetivo establecer el mecanismo de participación ciudadana en el proceso de planeación, programación y ejecución de las acciones del programa correspondiente.

CAPÍTULO II DEL OBJETIVO Y PROPÓSITO

Artículo 35. El objetivo de los Comités de Participación Social es sensibilizar a la comunidad sobre su disposición para integrar Comités de Participación Social.

Artículo 36. El propósito de los Comités de Participación Social es programar las actividades y recursos acordes a las necesidades y características de cada zona.

Artículo 37. Los integrantes del Comités de Participación Social y los vecinos deberán promover el registro y reconocimiento formal del mismo, ante la autoridad municipal de acuerdo a la normatividad correspondiente.



CAPÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN

Artículo 38. El Comité de Participación Social, en virtud de la obra a la cual fue creado, estará integrado por:

- I.** Un Presidente, Secretario y tres Vocales, quienes serán elegidos de forma democrática por los vecinos de la zona, y deberán tener las siguientes atribuciones:
 - a.** Convocar a los vecinos a reuniones del Comité de Participación Social.
 - b.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones del Comité de Participación Social.
 - c.** Representar e informar a los vecinos en las gestiones necesarias ante las autoridades correspondientes, a la obra asignada.
 - d.** Dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones.

- II.** Un Secretario de Actas y Acuerdos, quien será elegido de forma democrática por los vecinos de la zona, el cual deberá tener las siguientes funciones:
 - a.** Llevar el libro de actas y acuerdos en las reuniones de asambleas del Comité de Participación Social, registrando las firmas de las actas por parte de los asistentes.
 - b.** Apoyar al Coordinador General en la convocatoria para las reuniones del Comité Comunitario, dando a conocer previamente la propuesta del orden del día y asuntos a tratar.
 - c.** Registrar los informes de actividades y gestiones realizadas.

- III.** 3 (tres) Vocales, quienes serán elegidos de forma democrática por los vecinos de la zona, en caso de establecerse manejo de fondos y acciones de cooperación económica, el cual deberá tener las siguientes funciones:
 - a.** Cuidar y administrar los recursos económicos del Comité Comunitario en forma transparente.
 - b.** Establecer una cuenta bancaria, la cual será firmada de forma mancomunada con otro miembro elegido por los vecinos



- c. Llevar los registros contables e informes sobre los ingresos y gastos del Comité Comunitario, presentando un informe en cada reunión de vecinos
- IV. Comisionados, siendo sus atribuciones formarán por lo menos las siguientes comisiones, las siguientes:
- a. Comisionados para el cuidado, limpieza y mantenimiento de las instalaciones. Los vecinos miembros de esta comisión serán los responsables de vigilar el adecuado uso de quienes utilicen las diversas instalaciones del lugar.
 - b. Comisionados del cuidado de áreas verdes del espacio. Los vecinos miembros de esta comisión deberán de promover la participación de todos los vecinos en tareas de educación ambiental.
 - c. Comisionados de organización de eventos y actividades. Los vecinos miembros de esta comisión deberán proponer a los vecinos un plan de actividades para la organización de festividades que respondan a tradiciones y costumbres de la comunidad, así como otras que promuevan la convivencia de aprovechamiento del espacio que incluya a todos los vecinos.
 - d. Comisionados de Control y Vigilancia. Los vecinos miembros de esta comisión deberán llevar un seguimiento sobre las actividades que se desarrollen en el espacio público.

Todas las comisiones deberán estar integradas por mujeres, hombres, jóvenes, personas adultas mayores y en su caso, personas con discapacidad.

CAPÍTULO IV DEL DESARROLLO

Artículo 39. Los Comités de Participación Social, deberán establecer siete fases de trabajo en el ámbito comunitario dirigidas a impulsar procesos de organización y participación, siendo las siguientes:



- I. Primera. La Dirección de Obras Públicas, en coadyuvancia con el comité, supervisarán la zona con la finalidad de conocer la problemática de la misma, en cuanto a inseguridad y violencia.
- II. Segunda. La Dirección de Obras Públicas, en conjunto con la 38 comunidad, identificará y jerarquizará las zonas vulnerables, así como los recursos con los que dispone para el ejercicio fiscal, a efecto de lograr que los espacios elegidos alcancen la totalidad de su potencialidad.
- III. Tercera. La Dirección de Obras Públicas, en conjunto con la comunidad, identificará los espacios públicos susceptibles de intervención, realizando visitas a la zona.
- IV. Cuarta. Elaboración del Diagnóstico del espacio público, asimismo la Dirección de Obras Públicas, a través promoverá que los integrantes de la comunidad organizada den seguimiento al proyecto y se constituyan en Comités de Participación Social para la gestión de más apoyos.
- V. Quinta. Formulación de Proyectos, considerando los alcances específicos del mismo, así como el compromiso de las instituciones municipales.
- VI. Sexta. Una vez aprobado el proyecto, se difundirá entre las personas que habitan en las colonias y barrios cercanos a la zona, para convocar a la integración de Comités de Participación Social y
- VII. Séptima. Se llevará a cabo la ejecución de la obra.

Artículo 40. Los Comités de Participación Social además de lo señalado en el presente reglamento, se regirán en los demás ordenamientos jurídicos que la ley establezca.

TÍTULO CUARTO DE LOS COMITÉS CIUDADANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA

CAPITULO I DE LA NATURALEZA, INTEGRACIÓN Y FUNCIÓN

Artículo 41. Los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia se integrarán por:



- I. Tres vecinos de la localidad en la que se construya la obra;
- II. La elección de los mismos se realizará por asamblea general, por los ciudadanos beneficiados;
- III. El cargo es honorífico; y
- IV. No deben ser dirigentes de organizaciones políticas y/o servidores públicos:

Artículo 42. Para cada obra municipal se constituirá un Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, con excepción de las obras en las que se integren los Comités de Participación Social, quienes serán responsables de supervisarla. Sin embargo, en aquellos casos en que las características técnicas o las dimensiones de la obra lo ameriten, podrán integrarse más de uno.

CAPITULO II DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 43. Los comités ciudadanos de control y vigilancia atenderán los siguientes asuntos:

- I. Vigilar que la obra pública se realice de acuerdo al expediente técnico y dentro de la normatividad correspondiente;
- II. Observar los procesos o actos administrativos relacionados con la adjudicación o concesión de la ejecución de la obra;
- III. Visitar los lugares donde se llevará a cabo la ejecución de las obras, así como registrar los resultados de las mismas;
- IV. Verificar la calidad con que se realiza la obra pública;
- V. Denunciar ante las autoridades correspondientes las irregularidades que observe durante el desempeño de sus funciones o las quejas que reciba de la ciudadanía, con motivo de las obras objeto de supervisión;
- VI. Integrar un archivo con la documentación que se derive de la supervisión de las obras;



- VII. Intervenir en los actos de entrega-recepción de las obras y acciones, informando a los vecinos el resultado del desempeño de sus funciones;
- VIII. Promover el adecuado mantenimiento de la obra pública ante las autoridades municipales; y
- IX. Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le otorgan las leyes respectivas.

Artículo 44. Los comités ciudadanos de control y vigilancia deberán apoyarse en la el Órgano Interno de Control Municipal para vigilar el cumplimiento de la normatividad y contratos.

TÍTULO QUINTO DEL PADRÓN DE CONTRATISTAS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 45. El Municipio de Amecameca a través del Comité Interno de Obra Pública determinarán el procedimiento de adjudicación, ya sea, licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, de acuerdo al monto del presupuesto base del servicio, así como a los montos señalados en el Presupuesto de Egresos, Estatal y Federal; y al cargo de los recursos Federales, Estatales o Municipales; seguirán los pasos que señala la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, así como el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, o el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, así como el Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Artículo 46. El padrón de contratistas estará integrado por el catálogo de personas jurídicas colectivas y personas físicas, interesadas en participar como contratistas de obras públicas y servicios, mediante procedimientos de invitación restringida o adjudicación directa.

Artículo 47. El catálogo de contratistas es una base de datos ordenada, actualizada y confiable con la que cuenta el Ayuntamiento, mediante la cual los interesados



deberán de inscribirse con base a lo que dispone la Sección Primera, del Capítulo Segundo, del Título Tercero del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, así como Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.

TÍTULO SÉXTO DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

CAPÍTULO I DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 48. Los licitantes y los convocados en un procedimiento de licitación pública nacional, invitación a cuando menos tres personas, licitación o invitación restringida, podrán promover inconformidad administrativa en contra del procedimiento de licitación o invitación, por contravención a las disposiciones de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, o por contravención a las disposiciones del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; siempre que se trate del mismo procedimiento en el que hayan participado como licitantes o convocados, respectivamente.

CAPÍTULO II DE LAS INCONFORMIDADES EN PROCEDIMIENTOS DE LICITACION PÚBLICA E INVITACION RESTRINGIDA

Artículo 49. La inconformidad administrativa es el procedimiento que un licitante o invitado puede interponer, por la contravención a las disposiciones de la Ley De Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, y su reglamento.

Artículo 50. La inconformidad administrativa procede contra los actos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas; que se indican a continuación:

- I. La convocatoria a la licitación, y las juntas de aclaraciones. En este supuesto, la inconformidad sólo podrá presentarse por el interesado que



haya manifestado su interés, ya sea en COMPRANET o por escrito presencial, cumpliendo con todo lo requisitado en la convocatoria;

- II. La invitación a cuando menos tres personas. Sólo estará legitimado para inconformarse quien haya recibido invitación, dentro de los seis días hábiles siguientes;
- III. El acto de presentación y apertura de proposiciones y el fallo. En este caso, la inconformidad sólo podrá presentarse por quien hubiere presentado proposición dentro de los seis días hábiles siguientes a la celebración de la junta pública;
- IV. La cancelación de la licitación. En este supuesto, la inconformidad sólo podrá presentarse por el licitante que hubiere presentado proposición, dentro de los seis días hábiles siguientes a su notificación, y
- V. Los actos y omisiones por parte de la convocante que impidan la formalización del contrato en los términos establecidos en la convocatoria a la licitación o en esta Ley. En esta hipótesis, la inconformidad sólo podrá presentarse por quien haya resultado adjudicado, dentro de los seis días hábiles posteriores a aquél en que hubiere vencido el plazo establecido en el falló para la formalización del contrato o, en su defecto, el plazo legal. En todos los casos en que se trate de licitantes que hayan presentado proposición conjunta, la inconformidad sólo será procedente si se promueve conjuntamente por todos los integrantes de la misma.

CAPITULO III

DE LOS REQUISITOS DEL ESCRITO DE INCONFORMIDAD EN LAS LICITACIONES O CONCURSOS DE OBRA PÚBLICA

Artículo 51. El escrito de inconformidad deberá contener los datos siguientes:

- I. Nombre del inconforme o de quien promueva en su representación;
- II. Domicilio en el Estado de México para recibir notificaciones;
- III. Número del concurso, nombre de la obra o servicio y el motivo de inconformidad;
- IV. La fecha de celebración del acto de adjudicación o de la notificación del fallo;



- V. Bajo protesta de decir verdad, los hechos que sustenten la inconformidad;
- VI. Las disposiciones legales violadas, de ser posible;
- VII. La solicitud de suspensión del acto motivo de inconformidad, en su caso. El inconforme deberá adjuntar a su escrito el documento que acredite su personalidad, cuando no gestione a nombre propio, así como los documentos que ofrezca como prueba.

TÍTULO SÉPTIMO **APARTADO DE MEJORA REGULATORIA**

CAPÍTULO UNICO **DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA DE LA DIRECCION** **DE OBRAS PÚBLICAS**

Artículo 52. El comité interno sesionará por lo menos una vez por trimestre, y podrá reunirse cuantas veces el Presidente del Comité de Mejora Regulatoria consideré necesario para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Artículo 53. El Comité Interno, para su cumplimiento, tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar el cumplimiento de las obligaciones que tienen encomendadas,
- II. Participar en la elaboración del programa anual municipal del año respectivo,
- III. Participar en la elaboración de proyectos de regulaciones relativas a la nueva normalidad,
- IV. Elaborar los reportes de avance de mejora,
- V. Contribuir con la simplificación administrativa del servicio público;
- VI. Las demás que se requieran y coadyuven con el buen desempeño de las áreas de la Dirección.



Artículo 54. El Comité de la Mejora Regulatoria de la Dirección de Obras Públicas dentro de los primeros tres del mes de mayo y noviembre de cada año deberá actualizar su Agenda Regulatoria, misma que será aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a abril respectivamente.

Artículo 55. La Agenda Regulatoria deberá incluir al menos:

- I. Nombre preliminar de la propuesta
- II. Materia sobre la que versara la regulación
- III. Problemática que se pretende resolver con la propuesta regulatoria
- IV. Justificación para emitir la propuesta regulatoria
- V. Fecha tentativa de presentación.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Se abroga el Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano publicado en Julio del año 2023.

SEGUNDO. - Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal” Estado de México.

TERCERO – Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos a criterio de la Dirección de Obras Públicas, conforme a las disposiciones legales Municipales, Estatales, y Federales aplicables.

CUARTO. – Publíquese el presente reglamento en el periódico Oficial del Gobierno Municipal de Amecameca, Estado de México. “Gaceta Municipal”



VALIDACIÓN

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE AMECAMECA

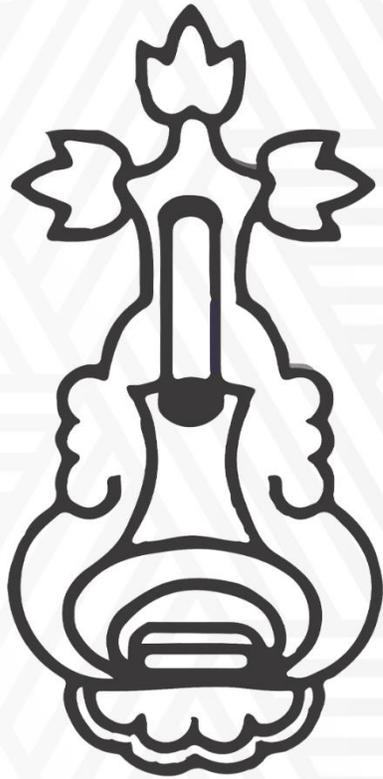
MTRO. LUIS ALBERTO GALICIA GUZMÁN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE AMECAMECA

ING. NARCISO MENDOZA CASTILLO
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS



ACTUALIZACIÓN

<u>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</u>	<u>DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN</u>
Abril 2025.	Elaboración de Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas.



*¡Gobierno para todos.
juntos construyendo futuro!*