

JULIO 2025



REGLAMENTO

Interno

AMECAMECA 2025 • 2027

DIRECCION DE
OBRAS PUBLICAS Y
DESARROLLO URBANO



*¡Gobierno para todos.
juntos construyendo futuro!*



Ayuntamiento Constitucional de Amecameca 2025-2027

Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Plaza de la constitución S/N, Amecameca Centro, C.P. 56900

Julio 2025

Impreso y hecho en Amecameca, Estado de México

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





Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

ÍNDICE

Objetivo.....	5
Proemio.....	6
Considerandos.....	7
Capítulos.....	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 Y DESARROLLO URBANO.....	12
CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN.....	19
CAPÍTULO IV.....	45
DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES.....	45
TÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA.....	45
CAPÍTULO I DE LA NATURALEZA Y CONSTITUCIÓN.....	45
CAPÍTULO III DE LAS SESIONES DEL COMITÉ.....	47
TÍTULO TERCERO DE LOS COMITÉS DE PARTICIPACION SOCIAL.....	49
CAPÍTULO I DE LA NATURALEZA.....	49
CAPÍTULO II DEL OBJETIVO Y PROPÓSITO.....	49
CAPÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN.....	49
CAPÍTULO IV DEL DESARROLLO.....	51
TÍTULO CUARTO DE LOS COMITÉS CIUDADANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA.....	52
CAPITULO I DE LA NATURALEZA, INTEGRACIÓN Y FUNCIÓN.....	52
CAPITULO II DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES.....	53
TÍTULO QUINTO DEL PADRÓN DE CONTRATISTAS.....	54
CAPÍTULO ÚNICO.....	54
TÍTULO SÉXTO DE LOS MEDIOS DE DEFENSA.....	55





CAPÍTULO I DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD 55

CAPÍTULO II DE LAS INCONFORMIDADES EN PROCEDIMIENTOS DE LICITACION PÚBLICA E INVITACION RESTRINGIDA..... 55

CAPITULO III 56

DE LOS REQUISITOS DEL ESCRITO DE INCONFORMIDAD EN LAS LICITACIONES O CONCURSOS DE OBRA PÚBLICA 56

TÍTULO SÉPTIMO APARTADO DE MEJORA REGULATORIA 57

CAPÍTULO UNICO DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO 57

TÍTULO OCTAVO DEL PROCEDIMIENTO 58

CAPÍTULO I DE LAS ETAPAS PROCESALES 58

TÍTULO NOVENO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD 60

CAPÍTULO I DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD 60

TÍTULO DECIMO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES..... 61

CAPÍTULO I DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES 61

CAPÍTULO II DE LOS MEDIOS DE DEFENSA..... 63

Transitorios..... 63

Validación 64





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 y Desarrollo Urbano, 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.

En materia de Desarrollo Urbano del Municipio de Amecameca, Estado de México, tiene como objetivo principal generar e integrar una política pública urbana que promueva la cohesión territorial y el desarrollo sostenible. Esto incluye la creación de entornos urbanos resilientes y sostenibles, así como la definición y aplicación de la normatividad urbana para mejorar el bienestar de los Amecamecuenses.





Proemio

La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano 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; 1, 2, 3, 27 y 31 fracción I y XXXIX; 96 Sexies; y, 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 y promoviendo un Desarrollo Urbano equilibrado, ordenado y resiliente, además de un crecimiento acorde a las necesidades de la población siempre vigilando y respetando las zonas de crecimiento y verificando el respeto al entorno natural con base a lo antes expuesto.

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 - 2027

¡Gobierno para Todos!





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 citados 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 y Desarrollo Urbano 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, así como de planificar, ordenar y ejecutar un ordenamiento urbano acorde a las necesidades de la población, siempre velando por un crecimiento urbano ordenado, armónico, sustentable y fortaleciendo el tejido social y la cohesión social.

Que el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Amecameca vigente, sea respetado en su totalidad como documento rector del crecimiento urbano, así como de los usos y potencialidades del territorio.





Capítulos

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 y Desarrollo Urbano.

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

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, Ley General de Asentamientos Humanos, el Código Administrativo del Estado de México y sus reglamentos en la materia, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Código Penal el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Plan Municipal de Desarrollo Urbano, 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 y la Federación en materia de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano.

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 y Desarrollo Urbano.





Artículo 4.- Corresponde a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, 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;





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 y Desarrollo Urbano, 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; El planteamiento de objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;

II. 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;

III. Los resultados de la gestión ante las dependencias correspondientes, para la elaboración de los dictámenes de factibilidad, cuando la obra pública, lo requiera;

IV. Las características ambientales, climáticas y geográficas del Municipio donde deba realizarse la obra pública, así como los resultados previsibles;

V. Las acciones necesarias a fin de resolver posibles interferencias y evitar duplicidad de trabajos o interrupción de servicios públicos;

VI. La calendarización física y financiera de los recursos necesarios para la realización de estudios y proyectos, ejecución de los trabajos y gastos de operación;

VII. Las fechas de inicio y término de los trabajos, considerando las condiciones, físicas, climatológicas, la prioridad y la suficiencia presupuestal;





VIII. Las investigaciones, asesorías, consultorías, y estudios que se requieran, incluyendo los proyectos arquitectónicos, de ingeniería, socioeconómicos, necesarios para la integración de expedientes técnicos de obra;

IX. 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

X. 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;

XI. La forma de ejecución por contrato, sobre la base a precios unitarios y tiempo determinado o precio alzado;

XII. 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 Desarrollo Urbano; y

XII. 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 y Desarrollo Urbano

II. Asistente administrativo





- III. Subdirección de Obras Públicas
- IV. Coordinación del área de Planeación
- V. Coordinación del área de Programación
- VI. Coordinación del área de Estimaciones
- VII. Coordinación del área de Precios Unitarios
- VIII. Coordinación del área de Supervisión de Obra
- IX. Subdirección de Concursos y Contratos
- X. Subdirección de Desarrollo Urbano
- XI. Coordinación del Área Jurídica;
- XII. Notificador, Inspector, Verificador y Ejecutor

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Artículo 7.- Para el desempeño de sus funciones el Titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, tendrá las siguientes facultades:

- 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 por parte del supervisor de la obra, 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 Públicas, sobre la revisión, procedencia y seguimiento de peticiones de Obra Pública, y verificar su ingreso a la Plataforma de Control;
- XIII. Atender las peticiones que le sean encomendadas referentes a Obra Pública;
- XIV. Las demás que señale la normatividad correspondiente relacionada con la obra pública, para el ejercicio de su función;
- XV. 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 de Amecameca 2025-2027;
- XVI. Informar a la Persona Titular de la Presidencia Municipal sobre la ejecución y avances de los programas de la dirección, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal de Amecameca 2025-2027; así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- XVII. Acordar a la Persona Titular de la Presidencia Municipal o con los Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- XVIII. Expedir y aplicar con base en el presente Reglamento, los Manuales de Organización, y de Procedimientos para el funcionamiento de la Dirección;
- XIX. Aprobar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección, que será remitido a la Tesorería Municipal;
- XX. Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine la Persona Titular de la Presidencia Municipal o el Cabildo y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas; de igual forma, en su caso designar de entre los servidores públicos adscritos a la Dirección a quien pueda suplirlo ante los





distintos comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;

XXI. Coadyuvar con la Persona Titular de la Presidencia 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;

XXII. Someter a la consideración y aprobación de la Persona Titular de la Presidencia Municipal los programas a cargo de la Dirección derivados del Plan de Desarrollo Municipal de Amecameca 2025-2027, así como encomendar a las unidades administrativas de la Dirección la ejecución y acciones derivadas de los mismos;

XXIII. Formular y conducir las políticas en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y vivienda, en el ámbito municipal;

XXIV. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda;

XXV. Promover y vigilar el desarrollo urbano de las comunidades y de los centros de población del Municipio;

XXVI. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones;

XXVII. Formular los instrumentos técnicos y legales que sustenten el Plan Municipal de Desarrollo Urbano para su aprobación; coadyuvar en su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y lo correspondiente en el Instituto de la Función Registral y en el Registro Estatal de Desarrollo Urbano;

XXVIII. Intervenir en la recepción y entrega, de parte del Estado al Municipio, de las áreas de donación y las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento derivadas de fraccionamientos y conjuntos urbanos;





XXIX. Promover en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial;

XXX. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, modificar y actualizar el plan municipal de desarrollo urbano y los parciales que de ellos deriven.

XXXI. Expedir y tramitar en coordinación con el Titular de la Subdirección de Desarrollo Urbano las licencias de construcción para casa habitación, comercial, barda y demás relacionadas, licencias de demolición, constancias de alineamiento, licencias de movimientos de tierra, licencias de uso de suelo, en sus distintas modalidades, ampliaciones; así como, prórrogas, regularizaciones, avisos de terminación de obra, y cédulas informativas de zonificación, cambios de densidad, intensidad y altura;

XXXII. Atender, tramitar y expedir de acuerdo a la competencia Municipal las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción, autorizar cambios de uso del suelo, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización, densidad y altura de edificaciones y autorizar, controlar y vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en sus circunscripciones territoriales; y demás trámites relativos y aplicables del Código Administrativo del Estado de México.

XXXIII. Realizar en conjunto o por separado con el Titular de la Subdirección de Desarrollo Urbano el procedimiento, cumplimiento, aplicación y expedición de los trámites y servicios que se establecen en el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y que son de competencia Municipal.

XXXIV. Revocar administrativamente las licencias, autorizaciones, permisos, constancias y cédulas relativas a la construcción y al uso del suelo cuando lo ameriten las causas siguientes:

a) Se haya emitido por error, dolo o violencia;

b) Haya sido expedida por servidor público que no cuente con la facultad para tal efecto;





- c) Se haya dictado en contravención a las Leyes;
- d) Lo dicte el interés público;
- e) Exista incumplimiento de las obligaciones y normatividad aplicable;
- f) Se demuestre fehacientemente que puedan ocasionar contaminación en el aire, agua o suelo, que afecte la flora y fauna, bienes materiales de los vecinos o afecte la salud pública; y
- g) Cuando los documentos sean visiblemente alterados, tachados o enmendados.
- h) Por renuncia del interesado.

XXXV. Supervisar las actividades del personal a su cargo;

XXXVI. Elaborar en conjunto con la Coordinación de Mejora Regulatoria, sus manuales de organización y su manual de procedimientos para la modernización y simplificación de los procedimientos de la Administración Pública Municipal;

XXXVII. Las demás que le confieran la Persona Titular de la Presidencia Municipal, este reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables para el cumplimiento de sus funciones.

XXXVIII. Emitir resoluciones administrativas y opiniones en el ámbito de su competencia;

XXXIX. Aplicar las medidas de seguridad y sanciones correspondientes por el incumplimiento a las disposiciones del Código Administrativo del Estado de México, Bando Municipal vigente y el presente reglamento;

XL. Las demás que le encomiende la Persona Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 8.- Corresponde a la persona Titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano el despacho de los siguientes asuntos:





- I. Coordinar y elaborar el Programa Anual de Obra Pública y Desarrollo Urbano que deberá ser aprobado por el Ayuntamiento;
- II. Coordinar en conjunto con el Subdirector de Obras Públicas y el Subdirector de Concurso y Contratos que se cumplan los requisitos para la integración de las bases para los concursos de Licitación, con apego a la Ley, Código, Reglamento y Lineamientos 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. Coordinar vigilar y solicitar a sus Subdirecciones, Coordinaciones y demás áreas a su cargo 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 obra pública 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 en conjunto con las áreas que integran el área para 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 de este;

XI. Designar y Delegar actividades a los Residentes, Supervisores de Obra y demás personal que por las actividades relacionadas por el mismo trabajo así se requiera conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;

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 9.- La Subdirección de Obras Públicas, es la encargada de atender previo acuerdo con la Titular de la Dirección, todo lo relacionado en materia de Obra Pública, en razón de las funciones de 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; así





como también las funciones que le delegue la Titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y que por su encomienda deberá atender debidamente e informar diariamente de todas las actividades y acciones que realice.

Artículo 10.- La Subdirección de Obras Públicas tendrá por encargo los siguientes asuntos:

- I. Atender, supervisar y dar seguimiento hasta su conclusión de las peticiones de Obra Pública;
- II. Elaborar la reglamentación y manuales organización y de procedimientos administrativos en lo que corresponde a Obra Pública;
- III. Atender las comisiones con la ciudadanía en materia de obra pública que les sean encomendadas por la Titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, para brindar la atención que necesaria;
- IV. Atender 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 Titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- VI. Realizar el anteproyecto del Programa Anual de Obra, en coordinación con la Titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- VII. Realizar en conjunto con la Titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, el Programa Anual de Obra Pública y Desarrollo Urbano que deberá ser aprobado por el Ayuntamiento;
- VIII. Coordinarse con la Coordinación del área de Planeación que, al elaborar el análisis de factibilidad, se cuente en su caso con la documentación para acreditar la propiedad y la Liberación de Predio, en inmuebles en donde se vaya a ejecutar alguna Obra Pública;





- IX. Realizar en conjunto con la Coordinación del área de Programación, el diseño y proyecto de las obras y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento;
- X. Realizar en conjunto con la Coordinación del área Programación y la Coordinación del área Planeación para establecer los lineamientos y la realización de estudios y proyectos de construcción de obras;
- XI. Realizar la planeación de las obras para que se programen en congruencia con los Planes de Desarrollo Federal, Estatal y Municipal;
- XII. Atender y dar seguimiento a 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, Estatal y Municipal;
- XIII. Atender, realizar y dar seguimiento ante el área correspondiente para verificar 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. Realizar el trámite, seguimiento y obtención previa 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. Verificar y validar la garantía de cumplimiento, y en su caso la garantía de anticipo dentro de los plazos establecido en la normatividad;
- XVI. 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;





XVII. 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;

XVIII. Coordinar y dar seguimiento 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;

XIX. 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;

XX. Respaldo en medios electrónicos los expedientes únicos de las obras públicas terminadas;

XXI. Revisar y validar en conjunto con la persona titular de la Coordinación del área de Programación, el cálculo de volúmenes de obras de urbanización y edificación;

XXII. Verificar y dar seguimiento al programa de ejecución de obra que se haya aprobado y se realice los términos y plazos establecidos en el contrato adjudicado;

XXIII. Dar seguimiento y dar seguimiento el avance físico y financiero de las Obras de manera conjunta con la persona titular de la Coordinación del área de Estimaciones;

XXIV. Realizar la mediación entre los contratistas, la comunidad y los servidores públicos respecto a las problemáticas que se presenten con la ejecución de las obras;

XXV. Coordinar y dar seguimiento 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;

XXVI. Coadyuvar con la titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano en el desarrollo de los procesos de planeación, presupuestación, contratación y ejecución de las obras gestionadas;

XXVII. Coadyuvar con la titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, para efecto de supervisar y evaluar el desempeño de las actividades propias de cada área dentro de la Dirección;

XXVIII. Coadyuvar con la titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, en el seguimiento y atención a las Auditorías que realicen las Instancias Fiscalizadoras;

XXIX. Coadyuvar con la con la titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, para verificar la correcta aplicación del Reglamento Interno, el Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Dirección;

XXX. Coadyuvar con las personas titulares de las Coordinaciones a cargo, en el inventario de los bienes muebles, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;

XXXI. Supervisar, revisar y validar la integración de los expedientes del personal de la Dirección;

XXXII. Realizar 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;

XXXIII. Realizar previo acuerdo con la Titular de la Dirección las suspensiones temporales o definitivas de las obras, cuando se contravengan las disposiciones establecidas en los contratos respectivos para la ejecución de obra pública, así como las condiciones que la normatividad de la materia aplique;





XXXIV. Realizar previo acuerdo con la Titular de la Dirección las terminaciones anticipadas de los contratos de obra, señalando un análisis donde 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;

XXXV. Revisar y avalar previo acuerdo con la Titular de la Dirección las decisiones administrativas de los contratos de obra, en su caso;

XXXVI. Revisar el formato y contenido de las actas de Entrega-Recepción de las obras terminadas, previo al acto de entrega;

XXXVII. Revisar y validar las actas de extinción de derechos y obligaciones de los contratos de obra; verificando el procedimiento hasta su conclusión

XXXVIII. Revisar que las actas de entrega recepción de obras terminadas, se dirijan a la unidad responsable de su operación y su titular;

XXXIX. Ejecutar previo acuerdo con la Titular de la Dirección las decisiones técnicas que se requieran para la correcta ejecución de los trabajos, resolviendo las consultas, aclaraciones, dudas que presente la coordinación de Supervisión, Residentes de Obra, demás personal del área o los Contratistas con relación a los contratos de obra;

XL. Coordinar reuniones de trabajo con la participación de la persona titular de la Coordinación del área de Supervisión, Residentes, demás personal del área y los Contratistas, para resolver problemáticas relacionadas con la ejecución de obra, firmando los acuerdos y minutas generadas;

XLI. Celebrar reuniones con el personal adscrito a la Dirección Obras Públicas y Desarrollo Urbano, para la resolución de controversias y problemáticas relacionadas con las obras públicas y sus procedimientos de adjudicación e informar los acuerdos tomados a la Titular de la Dirección para en su caso se determinen las acciones a emprender;





XLII. Atender las comisiones y funciones especiales que la persona titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, le encomiende y mantenerlo informado de las mismas;

XLIII. 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;

XLIV. Dar seguimiento puntual al cumplimiento de las funciones de las personas titulares de las Coordinaciones y Áreas adscritas a la Dirección y relacionadas con la obra pública;

XLV. Llevar a cabo el control, la realización y preparar con la documentación soporte para las sesiones del Comité Interno de Obra Pública y del Comité de Gestión Social para todo lo relacionado con la obra pública a ejecutarse por el Ayuntamiento, y;

XLVI. Las demás que le sean encomendadas por la Titular de la Dirección para el buen desempeño del área.

Artículo 11.- 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 con 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 y Desarrollo Urbano.

Artículo 12.- 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. Realizar la coordinación con otras dependencias en la realización de sus trabajos;

X. Solicitar ante las Subdirecciones de Ecología, Seguridad Ciudadana y OPDAAS los dictámenes de factibilidad correspondientes de los proyectos de obra, para determinar su viabilidad;

XI. Realizar los proyectos de obras en campo;

XII. Realizar la cuantificación de materiales, productos y equipos de construcción;

XIII. Realizar la adecuada administración de los recursos materiales y servicios asignados y requeridos en la Dirección, verificando su correcto uso;

XIV. Realizar la coordinación del personal de campo, mediante la supervisión;





XV. Realización de minutas de trabajo con el personal y ciudadanía solicitante 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, para que las tareas laborales se realicen dentro del tiempo establecido;

XIX. Las demás que le Delege la Titular de la Dirección.

Artículo 13.- 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 14.- 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 15.- La Coordinación del Área de Estimaciones, Es la encargada de revisar de forma integral las estimaciones de trabajos ejecutados de las obras contratadas y gestionar la solicitud de pago de estas, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Artículo 16.- La persona titular de la Coordinación del Área de Estimaciones desempeñará dentro de su cargo, las siguientes funciones:

- I. Desempeñar las comisiones que sean encomendadas por la Titular de la Dirección 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. Realizar reportes en cada uno de los recorridos de las obras a ejecutarse, en compañía del residente y/o supervisor de obra y del superintendente de la empresa constructora; asentado en bitácora las instrucciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas;

IV. Realizar reportes de las deficiencias que observen en los procedimientos constructivos, la mano de obra, herramienta, materiales productos terminados y equipo de construcción propios de las obras, en compañía del residente y/o supervisor de obra y del superintendente de la empresa constructora y registrar en la bitácora según sea el caso las correcciones que se hayan realizado e informar a la titular de la Dirección;

V. Realizar e Instruir por escrito a los contratistas 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;

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 y validar 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 y validar 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 le encomiende la Titular de la Dirección.

Artículo 17.- 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 18.- 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 y validar presupuestos base de las obras y servicios relacionados con las mismas, que la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano 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 y validar los costos unitarios de las obras por administración directa;
- VI. Revisar, evaluar y validar las 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 le encomiende la Titular de la Dirección.

Artículo 19.- 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 20.- La persona titular de la Coordinación del Área de Supervisión de Obra desempeñará dentro de su cargo, las siguientes funciones:

I. Atender, verificar y dar el seguimiento hasta su culminación de la ejecución de una obra pública para que los Contratistas a quienes se les haya adjudicado un contrato de obra, envíen por escrito a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, el documento que haga constar que iniciaron la ejecución de los trabajos de acuerdo con 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. Atender y dar el seguimiento para 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. Verificar, atender y dar el seguimiento para que los Contratistas a quien se les haya adjudicado un contrato de obra, envíen por escrito a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, el documento donde designan al Superintendente de Construcción responsable de la ejecución de los trabajos;

V. Verificar y validar 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 y atender 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, atender, asegurar y dar el seguimiento 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 y dar el seguimiento para 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 y dar el seguimiento para que las obras se realicen de acuerdo a los periodos y plazos convenidos, y de acuerdo a los programas de ejecución de obra aplicando previos trámites legales correspondientes y acuerdo con la Titular de la Dirección, en caso de incumplimiento, las penas convencionales estipuladas en el contrato respectivo;

X. Verificar y validar 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 secretaria de Finanzas, a la secretaria 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, previo acuerdo con la Titular de la Dirección y Subdirector de la misma;

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, caso contrario se levantara reporte de incidencias para tomar las acciones legales que correspondan e informar inmediatamente a la Titular de la Dirección y Subdirector de la misma;

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 y Desarrollo Urbano 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 con 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 estas;

XXXVII. Atender y coordinar los eventos correspondientes a inicios de inauguraciones de obra, juntamente 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 auditorías 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 auditoría;

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.

Artículo 21.- La Subdirección de Concursos y Contratos, es la encargada de asistir a la Titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, previo acuerdo con la Titular de la Dirección y Subdirector para Integrar, elaborar y verificar las bases de Licitación correspondientes, las cuales serán utilizadas en los concursos por la modalidad de Licitación cuáles serán utilizados 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.

Artículo 22.- La Subdirección de Concursos y Contratos que tendrá por encargo los siguientes asuntos:

I. Revisar, validar 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;

II. Realizarla e integrar la documentación soporte para 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;

III. realizar y 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;

V. Realizar y 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;

VI. Realizar previos trámites correspondientes para la celebración de 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;

VII. Realizar, validar 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;

VIII. Realizar y celebrar los actos de fallo de acuerdo a los plazos y formalidades establecidos en la normatividad, debiendo levantar, otorgar el visto bueno y requisita del 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;

IX. 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;

X. Realizar las acciones 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;

XI. 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;

XII. 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;

XIII. 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 con la normatividad, previo acuerdo con la Titular de la Dirección y Subdirector, debiendo justificar legalmente la acción;

XIV. Elaborar los Adendums de los contratos de obra pública previo acuerdo con la Titular de la Dirección y Subdirector, debiendo justificar legalmente la acción;

XV. 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;

XVI. Coordinar la publicación de convocatorias para licitaciones y concursos en medios electrónicos CompraNet, para obras a financiar con recursos federales.

Artículo 23.- La persona titular de la Subdirección de Desarrollo urbano tendrá por encargo los siguientes asuntos:

I. Coordinarse, previo acuerdo con el Titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, con las Dependencias Estatales para la ejecución de las medidas de seguridad y/o las sanciones que imponga y, en su caso, solicitar el auxilio de la fuerza pública;





- II. Dictaminar y supervisar las cédulas informativas de zonificación, así como licencias de uso de suelo, a excepción de las que requieran de Dictamen Único de Factibilidad antes UIR, de predios o inmuebles que se ubiquen en el Municipio;
- III. Integrar los expedientes para cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad de su aprovechamiento y altura de edificaciones que no impliquen impacto, respecto de predios o inmuebles que se ubiquen en el Municipio;
- IV. Participar en el desalojo de asentamientos humanos irregulares en coordinación con la Secretaría General de Gobierno y demás autoridades federales, estatales y municipales competentes;
- V. Atender, en su ámbito de competencia, las denuncias ciudadanas de hechos o actos que constituyan infracciones a las disposiciones legales que regulan el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población;
- VI. Vigilar, en su ámbito de competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano del territorio municipal;
- VII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones que deriven de los dictámenes, licencias y autorizaciones que emita las disposiciones legales en la materia;
- VIII. Verificar la congruencia de los dictámenes de vocación de uso de suelo a partir de su compatibilidad;
- IX. Habilitar a servidores públicos, así como días y horas inhábiles, para la práctica de diligencias relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones;
- X. Expedir en coordinación con el Titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano las licencias de construcción para casa habitación, comercial, barda y demás relacionadas, licencias de demolición, constancias de alineamiento, licencias de movimiento de





tierra, licencias de uso de suelo, en sus distintas modalidades, ampliaciones, así como las prórrogas, regularizaciones, avisos de terminación de obra, constancia de número oficial, y cédulas informativas de zonificación, cambios de densidad, intensidad y altura;

XI. Apoyar al Titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano en la tramitación y expedición de las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción, autorizar cambios de uso del suelo, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización, densidad y altura de edificaciones y autorizar, controlar y vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en sus circunscripciones territoriales; y demás trámites relativos y aplicables del Código Administrativo del Estado de México;

XII. Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal asignado a la dependencia, así como a las unidades administrativas adscritas a estas;

XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el titular del Ejecutivo Municipal informándole el desarrollo de estas;

XIV. Participar en la planeación urbana para la generación de nuevos programas de desarrollo urbano, así como la actualización del existente;

XV. Coordinar la aplicación de sanciones a la ciudadanía en caso de incurrir en faltas u omisiones de la normatividad aplicable al desarrollo urbano;

XVI. Supervisar, realizar, desahogar y turnar para su resolución al Titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, los procedimientos administrativos en los casos que lo requieran, así como la ejecución de las resoluciones correspondientes que realice el Titular;

XVII. Revocar administrativamente las licencias, autorizaciones, permisos, constancias y cédulas relativas a la construcción y al uso del suelo cuando lo ameriten las causas siguientes:





- a) Se haya emitido por error, dolo o violencia;
- b) Haya sido expedida por servidor público que no cuente con la competencia para tal efecto;
- c) Se haya dictado en contravención a las Leyes;
- d) Lo dicte el interés público;
- e) Exista incumplimiento de las obligaciones y normatividad aplicable;
- f) Se demuestre fehacientemente que puedan ocasionar contaminación en el aire, agua o suelo, que afecte la flora y fauna, bienes materiales de los vecinos o afecte la salud pública; y
- g) Cuando los documentos sean visiblemente alterados, tachados o enmendados.

XVIII. Supervisar las actividades del personal a su cargo;

XIX. Aplicar las medidas de seguridad y sanciones correspondientes por el incumplimiento a las disposiciones del Código Administrativo del Estado de México, Bando Municipal vigente y el presente Reglamento;

XX. Verificar que se efectúen las inspecciones físicas y técnicas relacionadas con construcciones en proceso, de las solicitudes recibidas por diversos medios;

XXI. Coordinar el procedimiento y diligencias administrativas en contra de las construcciones en proceso ilegales detectadas, a fin de que se vean cumplidos los ordenamientos aplicables;

XXII. Atender al público y proporcionar información respecto a los requisitos de los diferentes trámites que se llevan ante la Dirección establecidos en el Código Administrativo del Estado de México y sus Reglamentos respectivos, el Bando Municipal vigente, Manual de Procedimientos o el presente reglamento;

XXIII. Realizar en conjunto o por separado con el Titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano el procedimiento, cumplimiento,





aplicación y expedición de los trámites y servicios que se establecen en Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y que son de competencia Municipal;

XXIV. Los demás que le señale el reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables para el cumplimiento de sus funciones o que determine el Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano o a la Persona Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 24.- La Coordinación del Área Jurídica tendrá como responsable a un coordinador o coordinadora, persona que tendrá por encargo los siguientes asuntos:

I. Elaboración de informes y oficios para particulares, Dependencias jurisdiccionales, estatales o federales que se emitan por la Dirección;

II. Revisión y cotejo de documentación de los tramites solicitados a la Dirección;

III. Integración y preparación documental de los procedimientos administrativos de suspensión y resoluciones;

IV. Apoyar al Titular de la Dirección y Subdirección de Desarrollo Urbano en la realización del Desahogo de Garantías de Audiencias de los procedimientos administrativos llevados a cabo en esta Dirección;

V. Realizar recorridos en colaboración con el director, subdirector y Notificador, para la identificación de construcciones, asentamientos irregulares y lotificaciones ilegales para la procedencia de notificación y en su caso iniciar el procedimiento administrativo que corresponda; igual aplica para escombros y materiales de construcción que obstruyan la vía pública;

VI. Llevar a cabo la preparación y elaboración de denuncias ante la fiscalía general de Justicia del Estado de México o fiscalía general de la Republica según sea el caso.

VII. Llevar a cabo la preparación, elaboración, tramite y seguimiento de los Juicios Administrativos donde la Dirección sea parte.





Artículo 25.- Notificador Inspector Verificador y Ejecutor persona que tendrá por encargo los siguientes asuntos:

I. Ejecutar los mandamientos, de visita de verificación, inspección y ejecución, notificar a Garantía de Audiencia expedida por la autoridad competente, notificar citatorios, ejecutar sanciones y notificar oficios, requerimientos, contestaciones y demás afines;

II. Ejecutar previa instrucción las sanciones impuestas a los infractores;

III. Vigilar, en su ámbito de competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el ordenamiento territorial de los Asentamientos Humanos y el Desarrollo Urbano del Territorio Municipal.

IV. Verificar el cumplimiento de las obligaciones que deriven de los dictámenes, licencias y autorizaciones que emita las disposiciones legales en la materia.

V. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la Dirección o Subdirección.

Artículo 26.- El Asistente Administrativo tendrá por encargo los siguientes asuntos:

I. Verificar la documentación para trámites de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;

II. Entregar el Formato Único de solicitud cuando estén correctos los documentos para los tramites;

III. Requisitar las formas de pago; y,

IV. Recibir y llevar un control de la oficialía de partes de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano





CAPÍTULO IV

DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 27. - La persona titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano 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 28.- Los subdirectores 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 29. 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 30.- El Comité Interno de Obra Pública se constituirá dentro de los primeros treinta días del inicio del periodo constitucional del gobierno municipal.

Artículo 31.- 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 32.- 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 33.- Las sesiones del Comité Interno de Obra Pública se celebrarán en el lugar que previamente se designe para tal fin.

Artículo 34.- Las Sesiones del Comité se clasificarán de la siguiente forma:





- I. Ordinarias y
- II. Extraordinarias.

Artículo 35. Son sesiones ordinarias, aquellas que se acuerden para sesionar una vez al mes, previamente establecidas por el Comité en la primera sesión.

Artículo 36. 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 37. 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 38. 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 39. 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 40. El objetivo de los Comités de Participación Social es sensibilizar a la comunidad sobre su disposición para integrar Comités de Participación Social.

Artículo 41. El propósito de los Comités de Participación Social es programar las actividades y recursos acordes a las necesidades y características de cada zona.

Artículo 42. 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 con la normatividad correspondiente

CAPÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN

Artículo 43. 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 elegido 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.

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 44. 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 y Desarrollo Urbano, en coadyuvancia con el comité, supervisarán la zona con la finalidad de conocer la problemática de esta, en cuanto a inseguridad y violencia.

II. Segunda. La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, 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 y Desarrollo Urbano, 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 y Desarrollo Urbano, 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 45. 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 46. 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 47. 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 48. 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 49. Los comités ciudadanos de control y vigilancia deberán apoyarse en el Órgano Interno de Control Municipal para vigilar el cumplimiento de la normatividad y contratos.

TÍTULO QUINTO DEL PADRÓN DE CONTRATISTAS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 50. 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 51. 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 52. 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 53. 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 54. 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 55. 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 fallo 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 esta.

CAPITULO III

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

Artículo 56. 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 Y DESARROLLO URBANO

Artículo 57. El comité interno sesionará por lo menos una vez por trimestre, y podrá reunirse cuantas veces el presidente el Comité de Mejora Regulatoria consideré necesario para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Artículo 58. El Comité Interno, para su cumplimiento, tendrás 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 59. El Comité de la Mejora Regulatoria de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano 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 60. 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.

TÍTULO OCTAVO DEL PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO I DE LAS ETAPAS PROCESALES

Artículo 61. En la tramitación del procedimiento, deberá de observarse los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad,





objetividad, congruencia, exhaustividad y respeto a los derechos humanos.

Artículo 62. El procedimiento dará inicio cuando el particular o la persona Jurídico-colectiva, no de cumplimiento en el término indicado al requerimiento de informe previo, o cuando la autoridad lo estime necesario y que se esté causando un agravio al interés jurídico y que deba de ser de ejecución inmediata por contravenir lo dispuesto por Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, el Bando Municipal vigente y el presente Reglamento.

Artículo 63. Son partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa:

- I. El Titular de la Dirección Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- II. El Titular de la Subdirección de Obras Públicas;
- III. El Titular de la Coordinación del Área de Planeación
- IV. El Titular de la Coordinación del Área de Programación
- V. El Titular de la Coordinación del Área de Estimaciones
- VI. El Titular de la Coordinación del Área de Precios Unitarios
- VII. El Titular de la Coordinación del Área de Supervisión de Obras
- VIII. El Titular subdirector de Concursos y Contratos
- IX. El Titular de la Subdirección de Desarrollo Urbano
- X. La persona física o jurídico colectiva, señalado como presunto responsable en la comisión de una o más infracciones o faltas al Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, el Bando Municipal Vigente, el presente Reglamento.
- XI. Los terceros, que son todos aquellos a quienes pueda afectar la resolución que se dicte en el procedimiento administrativo.





Artículo 64. Será de aplicación supletoria el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en lo que no se oponga a lo dispuesto en el procedimiento administrativo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 65. En el procedimiento administrativo, se tomarán como días hábiles todos los del año de lunes a viernes, con excepción de aquellos días que, por virtud de ley, algún decreto o disposición administrativa, se determinen como inhábiles, durante los que no se practicará actuación alguna.

Para efectos del presente serán horas hábiles las que medien entre las 9:00 y las 18:00 horas.

El Titular de la Dirección Obras Públicas y Desarrollo Urbano o los Titulares de las Subdirecciones de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, podrán habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran.

TÍTULO NOVENO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

CAPÍTULO I DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Artículo 66. Las medidas de seguridad son determinaciones preventivas ordenadas por el Ayuntamiento a través de la Dirección Obras Públicas y Desarrollo Urbano y las Subdirecciones en conjunto o separadamente, que serán de ejecución inmediata y durarán todo el tiempo en que persistan las causas que las motivaron.

Artículo 67. Las medidas de seguridad tendrán por objeto evitar la consolidación de acciones o hechos contrarios a las disposiciones contenidas en el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, El Plan de Desarrollo Urbano Municipal y las autorizaciones emitidas por las Autoridades de Desarrollo Urbano





Estatal o Federal y se procederá su adopción cuando se afecte el interés social.

Artículo 68.- Las medidas de seguridad que podrán adoptar son:

- I. Suspensión provisional, parcial o total, del uso y aprovechamiento del suelo de la construcción, instalación, explotación y obras;
- II. Desocupación parcial o total de predios o inmuebles;
- III. Evacuación o desalojo de personas y bienes;
- IV. Cualquiera otra acción o medida que tienda a garantizar el orden legal y el estado de derecho, así como evitar daños a personas en su integridad física o en su patrimonio.

Para hacer cumplir las medidas de seguridad que se determinen, podrán requerir la intervención de la fuerza pública y la participación de las autoridades administrativas que sean necesarias.

TÍTULO DECIMO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO I DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 69. Las infracciones y sanciones a las disposiciones del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, del Plan de Desarrollo Urbano Municipal, el Bando Municipal vigente y el presente reglamento, se sancionará con:

- I. Clausura provisional o definitiva, parcial o total del uso y aprovechamiento del suelo y de las instalaciones;
- II. Demolición parcial o total de construcciones;
- III. Revocación de las autorizaciones, licencias o permisos otorgados;
- IV. Multa, atendiendo a la gravedad de la infracción:





a) De mil a quinientas mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, tratándose de hechos que violen los acuerdos de autorización de los conjuntos urbanos y de los usos que generan impacto urbano.

b) De diez a cinco mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, tratándose de hechos que transgredan disposiciones jurídicas en la materia, incumplimientos de obligaciones establecidas en los acuerdos de autorizaciones emitidas por las autoridades estatales o municipales correspondientes, diversos a los señalados en el inciso anterior.

Las multas se duplicarán en caso de reincidencia y se podrán aplicar juntamente con cualquiera de las sanciones contempladas en las fracciones I a III de este artículo.

La Dirección podrá solicitar la intervención de la Tesorería Municipal para exigir el pago de las multas que no se hubieren cubierto por los infractores en los plazos señalados, a través del Procedimientos Administrativo de Ejecución.

Artículo 70. Las sanciones se impondrán sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudieran resultar por los hechos o actos constitutivos de la infracción.

La demolición parcial o total que ordene la autoridad competente será ejecutada por el afectado o infractor a su costa y dentro del plazo que fije la resolución respectiva.

En caso contrario, la autoridad la mandará ejecutar por cuenta y cargo del afectado o infractor y su monto constituirá un crédito fiscal.

Artículo 71. Cuando las infracciones al presente Reglamento impliquen, además, violaciones a disposiciones de otro orden jurisdiccional, se harán del conocimiento a la Autoridad competente para que determine lo que conforme a derecho proceda.





CAPÍTULO II DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

Artículo 72. Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten y ejecuten las Autoridades Municipales competentes en aplicación del presente reglamento, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el Recurso de Inconformidad ante la propia autoridad o el Juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Transitorios

PRIMERO. - Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

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 y Desarrollo Urbano, conforme a las disposiciones legales Municipales, Estatales, y Federales aplicables.

CUARTO. – Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que sean contrarias a este Reglamento.





**Ayuntamiento de
Amecameca**
Estado de México
2025 - 2027



Validación

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE AMECAMECA

MTRO. LUIS ALBERTO GALICIA GUZMÁN

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA



ING. BLANCA ALICIA RIVERA PICAZO

DIRECTORA DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO

