



AYUNTAMIENTO DE
XONACATLÁN
2025 • 2027

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
TERRITORIAL Y
OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE
XONACATLAN.**



© H. Ayuntamiento de Xonacatlán, 2025-2027

Dirección de Obras Públicas
Plaza Juárez No. 1, Colonia Centro
Palacio Municipal
719 286 0927

Dirección General de Planeación Territorial y
Obras Públicas del Municipio de Xonacatlán.
Enero de 2025.

Impreso y hecho en Xonacatlán, México.
Número de Autorización del Cabildo...

La reproducción total o parcial de este
documento solo se realizará mediante
la autorización expresa de la fuente
y dándole el crédito correspondiente.



Índice

Presentación	4
I. Antecedentes	5
II. Marco Normativo	5
III. Atribuciones.....	9
IV. Objeto social, visión y valores organizacionales	¡Error! Marcador no definido.
V. Codificación Estructural	12
VI. Organigrama	14
VII. Objetivo y funciones de las unidad administrativa	15
VIII. Directorio.....	24
IX. Validación	26
X. Hoja de actualización	27
XI. Dictaminación y créditos	27



Presentación

La sociedad exige de su gobierno municipal la responsabilidad para mejorar las condiciones de vida continua en base a hechos, obras y acciones. Por tal motivo, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados cuya tarea primordial sea la solución de las demandas sociales.

La administración pública municipal es la encargada de transformar los objetivos y programas gubernamentales en acciones y resultados concretos que respondan a las necesidades de la ciudadanía de Xonacatlán. Para cumplir con esta labor, es fundamental contar con áreas cuyo propósito, objetivos y fines estén claramente definidos. En este sentido, una de las tareas más relevantes, dada la situación de infraestructura del municipio es la planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y supervisión de obras públicas prioritarias en beneficio de la comunidad.

Para su cumplimiento, la Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas elaboró el presente Manual de Organización que define el objetivo general que guía las actividades específicas, describe la estructura orgánica reflejando de forma jerárquica la integración y organización, además de establecer las funciones y objetivos de cada área dentro de la Dirección.

Dentro del presente manual se registran y describen de manera sistemática las actividades que deben llevar a cabo los servidores públicos que integran esta área, además de contener un marco legal definido lo que brinda a los integrantes de la Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas, la certidumbre en el desarrollo de sus actividades. Al delimitar las responsabilidades de los servidores públicos del área, se pretende eficientar la gestión interna de la Dirección, evitando duplicidad de funciones con el fin de que las obras que se ejecuten resulten con el mayor beneficio para la sociedad de Xonacatlán.

En virtud de lo anterior, el H. Ayuntamiento de Xonacatlán administración 2025-2027 ha considerado necesario impulsar aquellas actividades administrativas que inciden en el buen funcionamiento de sus áreas, siendo el presente manual una herramienta o instrumento de consulta permanente, que describe fehacientemente la estructura organizacional, funciones y



áreas administrativas que la conforman, describiendo las tareas específicas y responsabilidades propias de cada integrante.

I. Antecedentes

El ayuntamiento constitucional de Xonacatlán se conforma de un presidente municipal, un síndico procurador, siete regidores electos por votación popular directa. Existen diversos departamentos y direcciones que apoyan la administración municipal.

Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas el Ayuntamiento se auxilia de diferentes dependencias administrativas que fueron aprobadas por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, algunas de ellas son: Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Órgano de Control Interno, Oficialía de Registro Civil, Dirección de Obras Públicas, entre otras. Haciendo referencia a la Dirección de Obras Públicas, esta ha presentado modificaciones en su integración durante los últimos años como se describe a continuación:

- 2009-2012: Dirección de Obras Públicas y Servicios Públicos.
- 2013-2015: Dirección de Obras Públicas.
- 2016-2018: Dirección de Obras Públicas.
- 2019-2021: Dirección de Obras Públicas.
- 2022-2024: Dirección de Obras Públicas.

De acuerdo al Bando Municipal 2025 publicado el 5 de febrero de 2025.

II. Marco Normativo

A continuación, se enlista la base legal que establece la normativa vigente, a nivel federal, estatal y municipal que rige la actual situación de la Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas.

Constitución

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**



Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

Leyes

- **Ley de Coordinación Fiscal.**
Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, reformas y adiciones.
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 04 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- **Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones.
- **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.

Códigos

- **Código Administrativo del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, reformas y adiciones.



- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997, reformas y adiciones.

Reglamentos

- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma.**
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, reformas y adiciones.
- **Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipio.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.

Acuerdos

- **Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma.**
Diario Oficial de la Federación, 09 de agosto de 2010
- **Acuerdo del Secretario de Infraestructura por el que se establece el Índice de Expediente Único de Obra Pública e instructivos de llenado en las modalidades de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública.**
Gaceta de Gobierno del Estado de México, 02 de diciembre de 2016.
- **Acuerdo por el que se dan a conocer la fórmula, metodología, distribución y el calendario de las asignaciones por municipio que corresponden al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN) para el Ejercicio Fiscal 2025.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 28 de febrero de 2025
- **Acuerdo por el que se dan a conocer las fórmulas y variables utilizadas para determinar el monto asignado a cada municipio del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal para el Ejercicio Fiscal 2025.**
Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de febrero de 2025.



- **Acuerdo mediante el cual la Secretaría de Finanzas da a conocer los lineamientos para la utilización del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal y sus criterios de aplicación.**

Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de febrero de 2025.

- **Acuerdo por el que se dan a conocer las variables, la fórmula, metodología, distribución y el calendario de las asignaciones por municipio que corresponden al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN) para el Ejercicio Fiscal 2025.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2025.

Otros

- **Bando Municipal 2025 de Gobierno de Xonacatlán, Edo. De México.**

Gaceta Municipal, 05 de febrero de 2025



III. Atribuciones

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO IV

RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPITULO PRIMERO

DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 87.- Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes Dependencias:

- I. La secretaría del ayuntamiento;
- II. La tesorería municipal.
- III. La Dirección de Obras Públicas o equivalente.
- [...]

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

- I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;
- III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
- IV. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
- V. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;



- VI. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VII. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- VIII. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
- IX. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- X. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- XI. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XII. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- XIII. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XV. Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;
- XVI. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
- XVII. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;
- XVIII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- XIX. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- XX. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;
- XXI. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- XXII. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XXIII. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;



- XXIV. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXV. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; y
- XXVI. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

BANDO MUNICIPAL DE XONACATLÁN 2025

CAPÍTULO UNO

ARTICULO 92. SON ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA.

OBJETO SOCIAL:

La Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas es la encargada de planear, programar, presupuestar, contratar, ejecutar y supervisar las obras públicas prioritarias en beneficio de la comunidad.

VISIÓN:

Ser distinguida como un área que se desempeña de manera eficiente en la administración de sus recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos brindando atención profesionalizada a la ejecución de las obras públicas en beneficio de la población de las comunidades del municipio dotándolos de infraestructura que incremente su calidad de vida.

VALORES ORGANIZACIONALES:

- **Responsabilidad social:** los servidores públicos que integran la Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas han desarrollado un alto grado de compromiso con la comunidad derivado de la naturaleza de sus funciones, guiándose por la normatividad aplicable y corroborando que los entregables finales cumplan con las funciones para las que fueron diseñados, garantizando su calidad a los usuarios.
- **Eficiencia:** la austeridad no es significado de un uso racional de los recursos, por lo cual los recursos que son destinados a la Dirección se efficientan en todos los niveles para su máximo aprovechamiento permitiendo cumplir con las metas inicialmente propuestas.
- **Honestidad:** las acciones y conductas de los servidores públicos adscritos a la Dirección se conducen con rectitud durante todo el procedimiento que involucra realizar



una obra pública, evitando que se influya en su accionar y sin obtener un beneficio personal o a favor de terceros.

- **Calidad humana:** el desempeño eficiente por parte del personal perteneciente al área debe de ir ligado a un trato humano, amable, comprensivo y empático con la finalidad de que los ciudadanos perciban que se les brinda la atención apropiada a sus demandas.
- **Transparencia:** la información que se genere dentro de la Dirección estará siempre disponible para consulta ciudadana.

V. Codificación Estructural

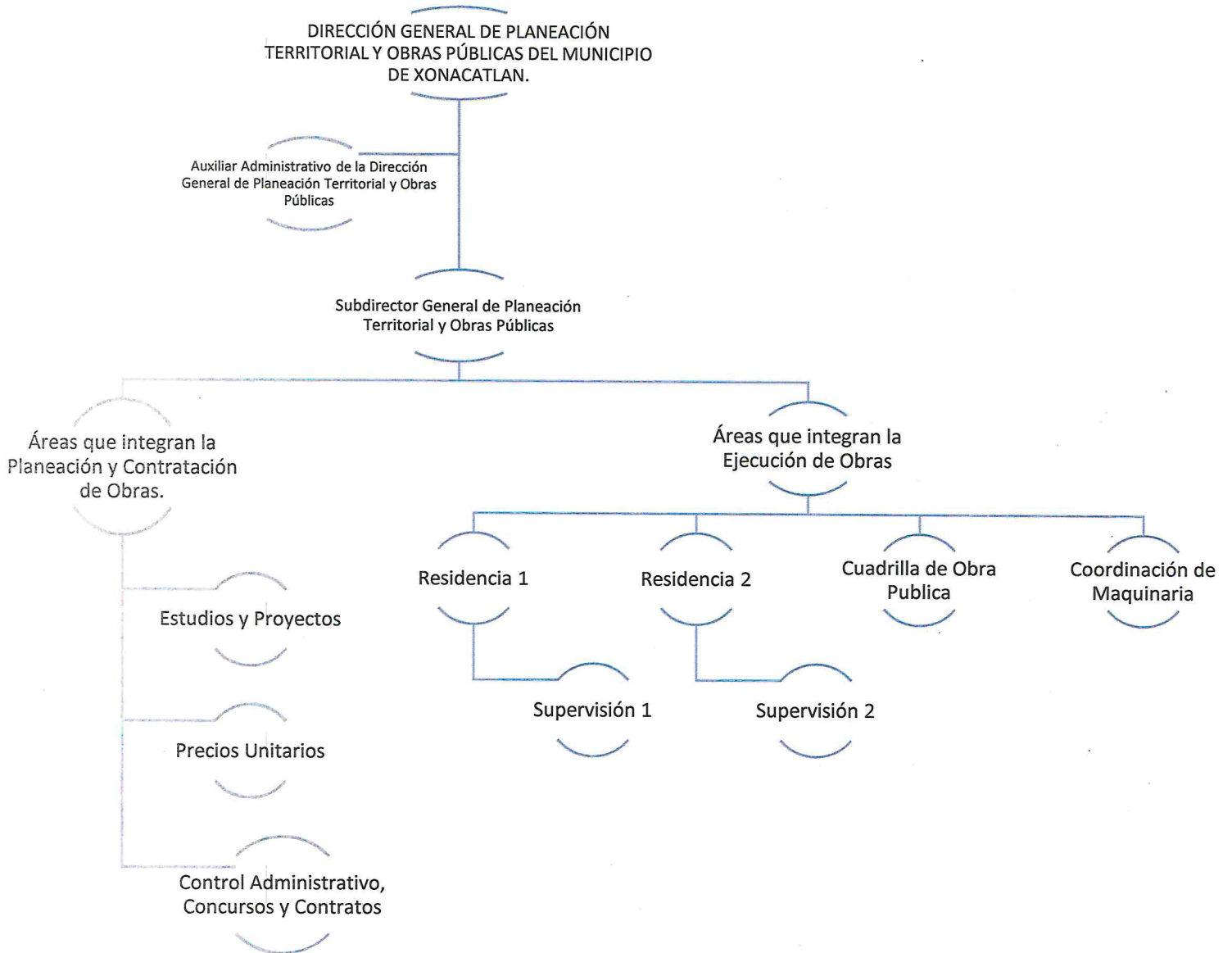
25X020201010000 Dirección General de Planeación Territorial y Obras Publicas

1. **25X020201010502** Proyectos de Obras Publicas
2. **25X020201010503** Control y supervisión de Obras Publicas





VI. Organigrama



VII. Objetivo y funciones de la unidad administrativa

DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS.

Objetivo

Organizar, dirigir y controlar cada una de las actividades y funciones inherentes a la planeación, programación, presupuestario, contratación, ejecución y control de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se ejecuten por parte de esta Dirección.

Funciones:

1. Ejercer las atribuciones que, en materia de obra pública, se refieren en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
2. Ejercer los recursos asignados para ejecutar las obras contenidas en el Programa Anual de Obras, conforme a los objetivos y lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal y los que se deriven del Plan de Desarrollo del Estado de México y el Plan Nacional de Desarrollo.
3. Jerarquizar la planeación de las obras públicas en función de las necesidades del Municipio, considerando el beneficio económico, social y ambiental que representen.
4. Planear y coordinar la elaboración de proyectos y expedientes técnicos de las obras públicas a ejecutar de acuerdo a las prioridades de las comunidades.
5. Formular, a fin de someter a la aprobación del Cabildo, los planes y programas de trabajo de la Dirección de Planeación Territorial y Obras Públicas, así como las propuestas de mejoramiento y ampliación de los servicios que se ofrecen.
6. Establecer y ejecutar las estrategias para llevar a buen término el cumplimiento del Programa Anual de Obra.
7. Presentar, para la autorización del cabildo, los reglamentos, manuales, acuerdos y demás disposiciones, que regulen su funcionamiento.
8. Preferir el empleo de recursos humanos y la utilización de los materiales propios de la región donde se ubiquen las obras.
9. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección, que será remitido a la Tesorería Municipal.
10. Vigilar el cumplimiento de los contratos de obra pública, e iniciar, substanciar y resolver los procedimientos para exigir su cumplimiento o extinguirlos por cualquier medio y hacer exigibles las garantías constituidas a favor del Municipio a través de la Tesorería Municipal.
11. Vigilar los trabajos de presupuestación, análisis de precios, procedimientos, contratación, ejecución, supervisión y recepción de las obras públicas.
12. Desarrollar las tareas que tiene encomendadas como Ponente del Comité Interno de Obra pública de acuerdo a lo establecido en la legislación estatal.
13. Presentar al Comité Interno de Obra Pública, para su dictaminación la procedencia de iniciar procedimientos mediante la excepción a la licitación, ya sea por invitación restringida o de adjudicación directa.
14. Elaborar y publicar las bases de convocatoria de las Licitaciones Públicas Nacionales.
15. Designar a los residentes y supervisores que estarán a cargo del inicio, ejecución y cierre de las obras que forman parte del Programa Anual de Obra.



16. Firmar la nota de apertura de las bitácoras convencionales de obra.
17. Verificar conforme a la documentación, los avances físicos y financieros de obras públicas realizadas en la demarcación municipal.
18. Autorizar con su firma las estimaciones correspondientes para su debido pago a los contratistas, previa revisión y validación del Residente o Supervisor y del Subdirector, vigilando que cuente con toda la documentación que las soporte.
19. Delegar en los servidores públicos adscritos a sus unidades, para la mejor organización de trabajo, cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de la Ley o de este ordenamiento se establezcan exclusivas de la Dirección o de su Titular.
20. Supervisar el apoyo dado a la población relativo a la maquinaria para realizar acciones de mejoramiento social.
21. Verificar la debida terminación de los trabajos, constatando que la unidad que deba operarla reciba la obra en condiciones de operación, así como planos actualizados, y en su caso los manuales e instructivos de operación y mantenimiento de las obras que así lo requieran.
22. Validar con su firma las Actas de Entrega – Recepción, Finiquito de los Trabajos y Conclusión de los Derechos y Obligaciones.
23. Desarrollar un control de la documentación que se genere de cada una de las obras que se ejecutan, a fin de contar con un archivo único de obra y así estar en posibilidades de atender las auditorías e informes a las que esté obligada.
24. Vigilar que la documentación correspondiente a los Expedientes Únicos de Obra se conserve en forma ordenada durante los periodos establecidos en la normatividad aplicable en la materia.
25. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de la obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
26. Registrar, controlar, mantener, resguardar, inventariar y conservar los bienes muebles e inmuebles asignados al área, en coordinación con el Departamento de Control Patrimonial.
27. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS.

Objetivo

Brindar apoyo y coordinar las gestiones de la Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas, colaborando en el control de bienes muebles, la integración de los Expedientes Únicos de Obra, los procesos de adjudicación y el seguimiento de las solicitudes provenientes de la presidencia.

Funciones:

1. Auxiliar al Director General en actividades administrativas.
2. Supervisar el registro de correspondencia asegurándose que se le de contestación oportuna.



3. *Brindar la atención al público asistente a la Dirección, otorgándoles la orientación, así como la recepción de sus peticiones y registro correspondiente para su posterior atención con el personal adscrito a la Dirección.*
4. *Identificar, inventariar y preparar aquel acervo documental, cuya conservación por más tiempo en la unidad, resulte innecesaria, derivado de su uso, consulta nula o esporádica y transferirla al Archivo de Concentración Municipal de acuerdo al procedimiento establecido.*
5. *Depurar la correspondencia del Director y dar atención a los interesados, cuando así lo instruya el Titular.*
6. *Coordinar las gestiones de integración de Expedientes únicos de Obras*
7. *Auxiliar en los procesos de adjudicación por Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida y Adjudicación Directa.*
8. *Coordinar el control de bienes muebles y bienes de bajo costo*
9. *Gestión de las solicitudes provenientes de presidencia.*

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Objetivo

Coordinar y Supervisar las acciones que sean inherentes a la planeación, programación, ejecución y control de las obras públicas, que se ejecuten por parte de esta Dirección.

Funciones:

1. *Orientar y proponer el Programa Anual de Obras públicas, con base en el plan de Desarrollo Municipal.*
2. *Supervisar, coordinar, planear y formular programas, estudios y proyectos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como la celebración de licitaciones de obra pública y definir los precios unitarios que se utilicen en las mismas.*
3. *Promover la planificación y ejecución de proyectos requeridos por el Programa de Obras Públicas.*
4. *Organizar, dirigir y ejecutar la elaboración de los proyectos, así como programación de ejecución de la obra pública.*
5. *Dirigir, coordinar y dar seguimiento a la programación y presupuestación de las obras y servicios relacionados con las mismas que se encuentren dentro del Programa Anual de Obra.*
6. *Supervisar los servicios de infraestructura básica e ingeniería a detalle, conforme a las normas y especificaciones técnicas vigentes.*
7. *Controlar y registrar los avances físicos y financieros de las obras reportados por los Supervisores de Obra.*
8. *Verificar las estimaciones de obra, previa revisión y validación del Departamento de Residencia y Supervisión de Obra, vigilando que cuenten con toda la documentación que las soporten para su pago.*
9. *Analizar y verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que impliquen la erogación de recursos.*



10. Someter a autorización de la Dirección la celebración de convenios adicionales en monto y/o plazo al contrato de obra pública.
11. Coordinar y brindar atención que la población requiera sobre información para la construcción de obras en las comunidades y sectores del Municipio de Xonacatlán.
12. Planear, organizar, dirigir y vigilar el análisis y evaluación de las propuestas económicas de todas las obras que se concursan durante el año, en las modalidades que apliquen conforme a la normatividad aplicable.
13. Documentar, instrumentar, organizar y supervisar el seguimiento de los avances financieros de las obras en proceso.
14. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

AREAS QUE INTEGRAN LA PLANEACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRAS ESTUDIOS Y PROYECTOS

Objetivo

Definir adecuadamente el procedimiento de construcción, de acuerdo con las necesidades del proyecto (esto depende del tipo de obra que se estará realizando), a fin de tener un mejor control de tiempo del proceso y agilizar los trámites correspondientes para el desarrollo de la edificación optimizando recursos.

Funciones:

1. Establecer las especificaciones y recomendaciones para la elaboración de los estudios y proyectos.
2. Considerar la tecnología aplicable, en función de la naturaleza de las obras y la selección de materiales, productos, equipos y procedimientos de tecnología nacional preferentemente, que satisfaga los requerimientos técnicos y económicos del proyecto.
3. Considerar que los proyectos arquitectónicos y de ingeniería deben asegurar condiciones adecuadas de accesibilidad y libertad de movimiento para todas las personas, sin barreras arquitectónicas; y la necesaria facilidad de evaluación y cumplan con las normas de diseño y de señalización vigentes en el estado relativas a las personas con capacidades diferentes en cuanto a instalaciones, circulaciones, servicios sanitarios e instalaciones análogas.
4. Llevar a cabo los levantamientos topográficos y planos de las obras en proceso, o la elaboración de proyectos próximos a ejecutarse, integrando puntos de referencia, secciones, niveles, que sirvan para la mayor comprensión técnica de los terrenos sobre los que se proyectará; así como acudir a las visitas de campo y obra, de acuerdo con las necesidades que se determinen.
5. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



PRECIOS UNITARIOS

Objetivo

Elaborar los presupuestos de las obras, así como analizar las propuestas económicas que presenten los licitantes en los concursos para la realización de obra pública, revisar, analizar y conciliar precios unitarios de las diferentes obras.

Funciones:

- 1. Auxiliar en la integración del Programa Anual de Obras, con base en el Plan de Desarrollo Municipal.*
- 2. Elaborar los presupuestos de las obras de construcción, rehabilitación, reparación, adaptación y demolición que se programen a realizar en el ejercicio fiscal correspondiente.*
- 3. Coadyuvar en los trabajos de presupuestación, análisis de precios, procedimientos, contratación, ejecución, supervisión y recepción de las obras públicas.*
- 4. Aplicar las normas y procedimientos para cálculo de precios unitarios con apego al Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sus Reglamentos y demás disposiciones vigentes.*
- 5. Elaborar el presupuesto base para las obras que licita el Comité Interno de Obra Pública, tomando en cuenta el lugar donde se realizaran los trabajos, así como los cambios que se produzcan durante la visita de obra en las juntas de aclaraciones.*
- 6. Analizar y evaluar las propuestas económicas que presenten los licitantes, para coadyuvar en la preparación del dictamen de fallo.*
- 7. En coordinación con los residentes de obra y contratistas, complementar los alcances de los precios unitarios extraordinarios aplicables a los conceptos de obra estudiados, a fin de evitar dudas en las estimaciones de trabajos ejecutados de la obra durante su proceso.*
- 8. Revisar, analizar y conciliar los precios unitarios extraordinarios autorizados por la Residencia y supervisión de Obra.*
- 9. Revisar, analizar y conciliar las solicitudes de ajuste de los cargos indirectos por parte de las empresas contratistas.*
- 10. Revisar analizar los gastos no recuperables presentados por los contratistas, durante la supervisión de obra y la terminación anticipada de la misma.*
- 11. Proporcionar asesoría a las residencias de construcción sobre precios unitarios durante la ejecución de las obras.*
- 12. Verificar que la selección de los precios unitarios considere los materiales propios de la región donde se realice la obra, a fin de ahorrar recursos y, en su caso, aprovecharlos para otros requerimientos.*
- 13. Realizar investigación de mercado de los insumos contenidos en los precios unitarios para las diferentes obras en proceso, a efecto de verificar y soportar los costos de los materiales solicitados por los contratistas y no estén fuera de mercado.*
- 14. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.*



CONTROL ADMINISTRATIVO, CONCURSOS Y CONTRATOS

Objetivo

Realizar y coordinar los procesos para la licitación de obra pública de acuerdo con la normatividad vigente, tanto con la Licitación Pública Nacional como en los casos de excepción a la Licitación Pública como son la Invitación Restringida y la Adjudicación Directa.

Funciones:

1. Realizar los procedimientos de licitación, desde la elaboración de las invitaciones, las bases de licitación, las actas de visita de obra y junta de aclaraciones, la apertura de propuestas, la evaluación de propuestas, el dictamen técnico, el fallo y el contrato.
2. Auxiliar en las actividades del Ponente del Comité Interno de Obras Públicas.
3. Elaborar los convenios de ampliación en monto y plazo de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma.
4. Coordinar, con el área de precios unitarios, la revisión y la evaluación de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los concursantes, para adjudicación de obras públicas y servicios relacionados con la misma.
5. Custodiar los expedientes unitarios de obra, revisando que se integre correctamente la documentación que se genere en el desarrollo y ejecución de la obra pública, de acuerdo con la normatividad aplicable para obra pública.
6. Realizar la publicación de la Licitación Pública Nacional.
7. Realizar los informes trimestrales para entregarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)
8. Enlace de Mejora Regulatoria.
9. Realizar los informes solicitados por el Área de Planeación Municipal.
10. Carga de documentos en la plataforma denominada Sistema de Trazabilidad del Estado de México (SITRAEM)
11. Responder las solicitudes de información de la plataforma Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX)

AREAS QUE INTEGRAN LA EJECUCIÓN DE OBRAS RESIDENCIA (RESIDENCIA 1 Y RESIDENCIA 2)

Objetivo

Verificar desde antes del inicio de la obra que se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, así como su correcta contratación, así mismo revisar, controlar y comprobar que los trabajos de la obra pública se estén ejecutando correctamente. Tomando decisiones técnicas para una mejor ejecución de los trabajos.

Funciones:

1. Vigilar que se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales.



2. Verificar que, antes del inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios; en caso contrario, informar a su inmediato superior.
3. Abrir la bitácora de obra, la cual quedará bajo su resguardo, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule la supervisión y el contratista.
4. Instruir por escrito a los contratistas, los registros en la bitácora, la corrección en las deficiencias que observen en los procedimientos constructivos, la mano de obra, herramientas, materiales, productos terminados y equipo de construcción propios de las obras.
5. Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos.
6. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato.
7. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.
8. En rendimientos de la maquinaria o equipo de construcción, deberá vigilar que se cumpla con la cantidad de trabajo indicado por el contratista en los precios unitarios y los programas de ejecución pactados en el contrato, independientemente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo.
9. Tomar las decisiones técnicas para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el supervisor o el contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.
10. Obtener por escrito las autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros.
11. Presentar al contratante, cuando exista un cambio sustancial al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, el problema con las opciones de solución, en las que se analice y evalúe la factibilidad, el costo, el tiempo de ejecución y, en su caso, la necesidad de prórroga.
12. Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con toda la documentación que las respalden.
13. Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios.
14. Presentar informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.
15. Autorizar y firmar el finiquito del contrato.
16. Verificar la correcta terminación de los trabajos, vigilando que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos actualizados correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación



y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.

17. Participar con los servidores públicos responsables en los procedimientos de suspensión, terminación anticipada o rescisión del contrato de obra.
18. Tramitar, en su caso los convenios modificatorios necesarios.
19. Las demás funciones que señale el contratante.

SUPERVISIÓN (SUPERVISIÓN 1 Y SUPERVISIÓN 2)

Objetivo

Auxiliar a la residencia de obra, teniendo como funciones revisar antes del inicio de los trabajos, la información que proporcione el residente de obra respecto a la obra y su tipo de ejecución, analizando detalladamente el programa de ejecución de los trabajos según sea el caso, además de integrar y mantener en orden y actualizando los archivos y documentación derivada de la realización de los trabajos de principio a fin, verificando la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido.

Funciones:

1. Revisar, antes del inicio de los trabajos, la información que le proporcione la residencia de obra respecto del contrato, con el objeto de enterarse con detalle de las características del proyecto y del sitio de la obra, obteniendo la información que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión.
2. Analizar detalladamente el programa de ejecución de los trabajos, incorporando a éste, según sea el caso, los programas de materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente que el contratante vaya a proporcionar al contratista.
3. Integrar y mantener en orden y actualizado el archivo y documentación derivada de la realización de los trabajos, el que contendrá, entre otros:
 - a) Contrato, convenios, programas de obra y suministros, números generadores, cantidades de obra realizadas y faltantes de ejecutar y presupuesto.
 - b) Permisos, licencias y autorizaciones.
 - c) Especificaciones de construcción y procedimientos constructivos.
 - d) Registro y control de la bitácora y de las minutas de las juntas de obra.
 - e) Copia de planos y sus modificaciones.
 - f) Matrices de precios unitarios o cédula de avances y pagos programados, según corresponda.
 - g) Estimaciones.
 - h) Reportes de laboratorio y resultado de las pruebas.
 - i) Manuales y garantía de la maquinaria y equipo.
4. Vigilar la buena ejecución de la obra y comunicar al contratista oportunamente las órdenes provenientes de la residencia de obra.
5. Registrar en la bitácora, por lo menos una vez a la semana, los avances y aspectos relevantes de la obra.



6. Llevar a cabo juntas de trabajo con el contratista y la residencia de obra para analizar el estado, avance, problemas y opciones de solución, registrando los acuerdos tomados en las minutas.
7. Analizar con la residencia de obra los problemas técnicos que se susciten y presentar opciones de solución.
8. Vigilar que el superintendente de construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene, limpieza y señalamiento de los trabajos.
9. Revisar y firmar las estimaciones de trabajos ejecutados para que la residencia de obra las apruebe; y con la superintendencia de construcción del contratista, tramitar con oportunidad el pago.
10. Vigilar que los planos se mantengan actualizados por conducto de las personas que tengan asignada dicha actividad.
11. Apoyar a la residencia de obra para vigilar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.
12. Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido.
13. Participar en la elaboración del finiquito de los trabajos.
14. Las demás que le señale la residencia de obra o el contratante en los términos de referencia.

CUADRILLA DE OBRA PÚBLICA

Objetivo

Atender las necesidades que se generan con la ejecución de obras de administración directa.

Funciones:

1. Auxiliar en las acciones que se realicen por administración directa.
2. Apoyar al personal de la Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas, cuando se requiera.
3. Realizar trabajos de restauración, mantenimiento y reparación de obras públicas.
4. Ejecución de derribos, extracciones, limpieza y cargas de escombros y otros materiales sobresalientes de construcción.
5. Preparación, carga, transporte, descarga y selección de materiales, herramientas, útiles, equipos de trabajo y maquinaria a utilizar en las construcciones.
6. Auxiliar al área de Estudios y Proyectos en la realización de levantamientos para proyectos ejecutivos.
7. Realizar actividades que el Director asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección.



COORDINACIÓN DE MAQUINARIA

Objetivo

Atender las necesidades de las comunidades tales como rastreos, revestimiento de caminos, acarreo de materiales, elaboración de bordos y cualquier otro tipo de trabajo donde se refiera a trabajos de maquinaria.

Funciones:

- 1. Revisar las obras de caminos de construcción, reparación, rehabilitación y demolición que se presupuesten, contraten y ejecuten en el territorio Municipal.*
- 2. Gestionar y supervisar los recursos de reparación y mantenimiento requeridos para los vehículos asignados*
- 3. Concepción, planificación y ejecución de obras referentes al programa de obras públicas.*
- 4. Establecer los mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria y equipo, con el fin de mejorar el funcionamiento operativo.*
- 5. Vigilar y supervisar la maquinaria propiedad del Ayuntamiento con cargo a las obras y/o acciones, así como el estado físico de la maquinaria de la Dirección.*
- 6. Resguardar, elaborar y asentar todas las notas correspondientes en la Bitácora, respecto de los trabajos que se realicen, en coordinación con su jefe inmediato.*
- 7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables en el área de su competencia.*



VIII. Directorio

Dirección General de Planeación territorial y Obras Publicas ubicada en Plaza Juárez, número uno, colonia centro, Xonacatlan, Estado de México, Teléfono: 7192860272

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, febrero de 2025. Elaboración del Manual de Organización de la Dirección General de Planeación territorial y Obras Públicas del municipio de Xonacatlán Estado de México, administración 2025-2027.

Segunda edición, febrero de 2026. Elaboración del Manual de Organización de la Dirección General de Planeación territorial y Obras Públicas del municipio de Xonacatlán Estado de México, administración 2025-2027

DISTRIBUCIÓN

El original del presente manual de organización se encuentra en dominio de la Dirección General de Planeación territorial y Obras Públicas, así como en la Primera edición, febrero de 2025. Elaboración del Manual de Organización de la Dirección General de Planeación territorial y Obras Públicas del municipio de Xonacatlán Estado de México, administración 2025-2027,



AYUNTAMIENTO DE
XONACATLÁN
2025-2027

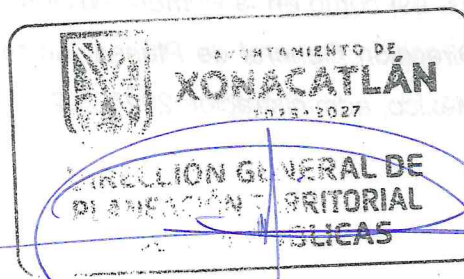
IX. Validación



L.A.E. JOAQUIN RUIZ ESQUIVEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL



Secretario del H. Ayuntamiento de
Xonacatlán, Estado de México



ARQ. ISRAEL CARRILLO BERNAL
DIRECTOR GENERAL DE
PLANEACIÓN Y
OBRAS PÚBLICAS