



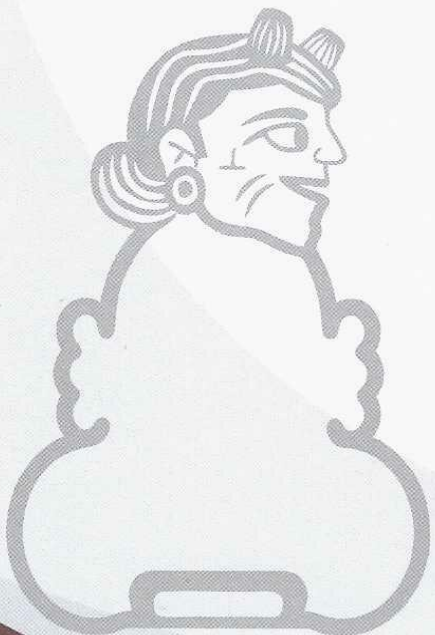
TONANITLA

Gobierno que Transforma con Experiencia

AYUNTAMIENTO

2025 - 2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE TONANITLA.



Calle Bicentenario No. 1, Col. Centro, Santa María Tonanitla
Estado de México. C.P. 55785 Tel.: 55 2926-0057



TONANITLA

Gobierno que Transforma con Experiencia

AYUNTAMIENTO

2025 - 2027

© AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TONANITLA

2025-2027

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CALLE BICENTENARIO NO. 1, COLONIA CENTRO,
MUNICIPIO DE TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO, C.P.

55785

PALACIO MUNICIPAL

TELÉFONO 55 89 67 50 18 Ext. 113

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ABRIL DE 2025

IMPRESO Y HECHO EN TONANITLA, ESTADO DE
MÉXICO

LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE
DOCUMENTO SE AUTORIZARÁ SIEMPRE Y CUANDO SE
DE EL CRÉDITO CORRESPONDIENTE A LA FUENTE.

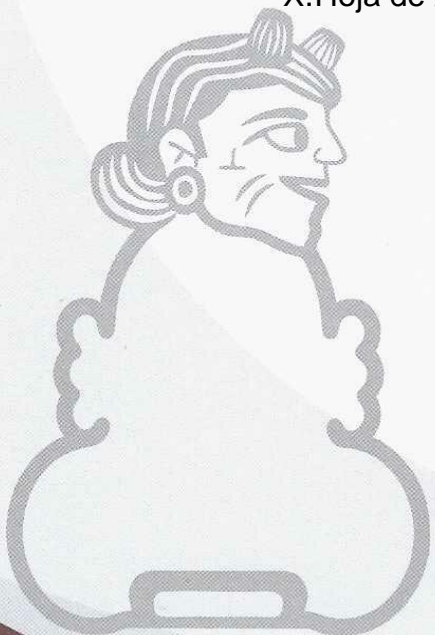
Calle Bicentenario No. 1, Col. Centro, Santa María Tonanitla
Estado de México. C.P. 55785 Tel.: 55 2926-0057



ÍNDICE

Presentación

- I. Antecedentes
- II. Base Legal
- III. Atribuciones
- IV. Estructura Orgánica
- V. Organigrama
- VI. Objetivo y funciones por unidad
 - VI.1. Dirección de Obras Públicas
 - VI.2. Residencia y supervisión de obra
 - VI.2.1. Residencia de Obra
 - VI.2.2. Supervisión de Obra
 - VI.3. Auxiliar de Obra
 - VI.4. Secretaria
- VII. Directorio
- VIII. Distribución
- IX. Validación
- X. Hoja de Actualización





TONANITLA

Gobierno que Transforma con Experiencia

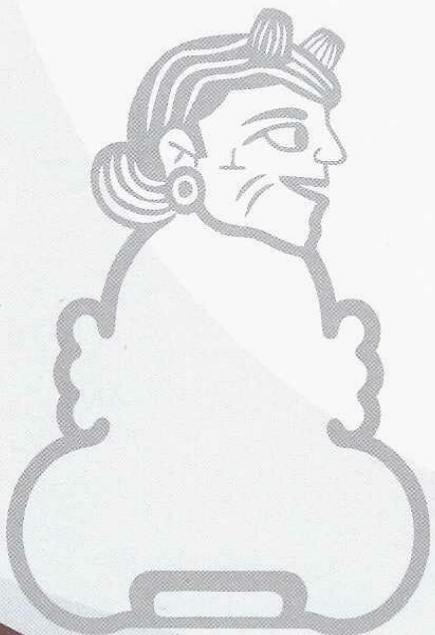
AYUNTAMIENTO

2025 - 2027

PRESENTACIÓN

En la actual administración municipal de Tonanitla 2025-2027, asumimos con responsabilidad el papel que nos corresponde. Por ello en este documento plasmamos nuestra voluntad, conscientes que un verdadero cambio radical no solo en el esfuerzo sino también en la disponibilidad de la sociedad y gobierno, para llevar a Tonanitla una mejor calidad de vida.

En este sentido, el Manual de Organización, tiene la finalidad de proporcionar una visión precisa de las funciones encomendadas a la unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y proporcionar la uniformidad en el trabajo. El presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Tonanitla, así mismo tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que lo conforman, describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que la integra, Siempre apegado a la base legal que le corresponde.





I.- ANTECEDENTES

La Dirección de Obras Públicas fue integrada desde los inicios del ayuntamiento en 2003. La cual es la encargada de la infraestructura Municipal, la cual ha compartido espacio con Medio Ambiente y Desarrollo Urbano. En el año 2017 se da la separación de Medio de Ambiente y pasa a ser la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

En el febrero de 2019 se realiza la separación del área de Desarrollo Urbano, quedando como la Dirección de Obras Públicas, nombre que conserva hasta la fecha

La Dirección de Obras Públicas tiene las siguientes comisiones: en cuestión de Obra Pública de desarrollar la infraestructura necesaria para mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Tonanitla, mediante la planeación, programación y ejecución de obras de calidad, esto con la finalidad de cubrir las necesidades básicas que requiera la ciudadanía y que permita un mejor desarrollo tanto social y económico.

II. - BASE LEGAL

Se menciona la base legal que establece la normatividad vigente, a nivel Federal, Estatal y Municipal, respecto a la Dirección de Obras Públicas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de octubre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Diario Oficial de la Federación, 27 de agosto de 1932, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.



- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Diario Oficial de la Federación, 27 de abril de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 11 de septiembre de 2023, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta de Gobierno, 23 de octubre de 1998, y sus reformas adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno, 03 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del estado de México para el Ejercicio Fiscal 2025. Gaceta de Gobierno, 20 de diciembre de 2024, y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal 2025. Gaceta de Gobierno. 20 de diciembre de 2024, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.



- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 15 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tonanitla. Gaceta Municipal. Volumen 1, 05 de febrero de 2025, y sus reformas y adiciones.

III.- ATRIBUCIONES.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TITULAR DE OBRAS PÚBLICAS

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

- I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;
- III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
- IV. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
- V. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VI. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VII. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- VIII. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
- IX. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, 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; LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO 53
- 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 DEL AYUNTAMIENTO DE TONANITLA

TITULO DÉCIMO.

Artículo 158- Tiene como objetivo planear, programar, presupuestar, adjudicar, contratar, ejecutar, vigilar, supervisar, controlar, recepcionar, conservar, y mantener las obras públicas municipales, se encargará en el ámbito de competencia de:

- 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.
- XXVI. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

IV. - ESTRUCTURA ORGÁNICA

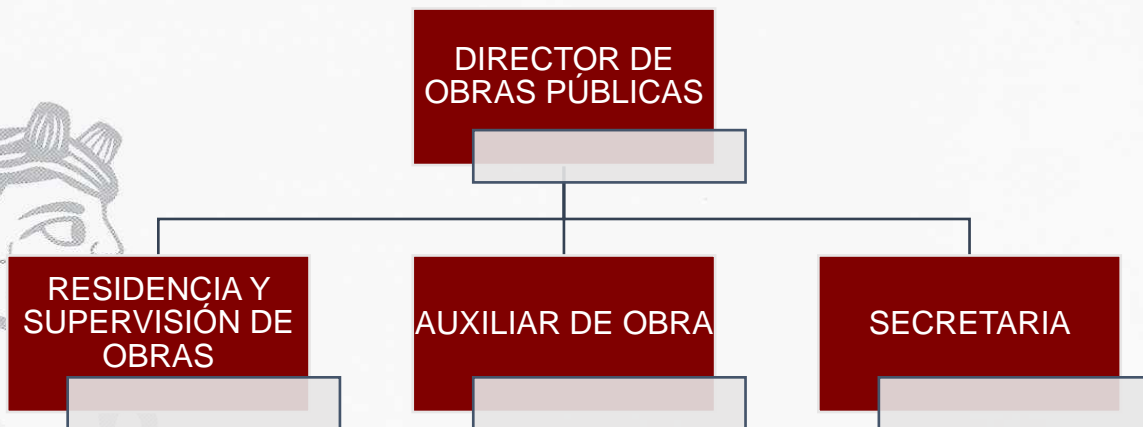
1.1 Director de Obras Públicas

1.2 Residencia y supervisión de Obra

1.3 Auxiliar de Obra

1.4 Secretaria

V. - ORGANIGRAMA





OBJETIVO Y FUNCIONES

VI.1. Dirección de Obras Públicas

Objetivo: Planear, presupuestar, programar y ejecutar las obras que requiera, el municipio de Tonanitla para incrementar y conserva la infraestructura básica, y de esta manera mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.

Ubicación: Oficina de la Dirección de Obras Públicas, planta alta del Palacio Municipal de Tonanitla, Calle Bicentenario No. 1, Colonia Centro, Municipio de Tonanitla, Estado de México.

Funciones:

1. Ejecutar Obra Pública y los servicios relacionados con la misma que autorice el Ayuntamiento, ya sea por administración, invitación restringida o licitación pública, de acuerdo a la normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, en conjunta coordinación si así lo requiere con instancias correspondientes a nivel Federal, Estatal y Municipal.
2. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción de la obra pública.
3. Aprobar y evaluar los estudios y proyectos, realizados para la construcción, conservación, mantenimiento, operación y administración de la infraestructura que se realice en el Municipio.
4. Expedir las bases a las que deben ajustar los concursos de obra pública para la adjudicación del contrato, y de igual manera vigilar que se cumplan los mismos.
5. Realizar las acciones derivadas de la celebración de convenios y acuerdos de coordinación con las instituciones Federales, Estatales y Municipales.
6. Gestionar ante las autoridades Federales competentes, los recursos necesarios para la ejecución de los programas autorizados.
7. Integrar el expediente único de obra pública de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Revisar y autorizar los Contratos de obra pública en términos de lo previsto en la legislación en la materia.
9. Autorizar precios extraordinarios y adicionales, así como el cambio de metas de las obras previamente contratadas, cuando la ejecución de la obra así lo requiera.
10. Recibir, evaluar y autorizar el trámite para pago de cada una de las estimaciones por concepto de obra pública.
11. Revisar y coordinar la entrega-recepción de las obras públicas que hagan los contratistas, con la intervención de la contraloría Interna Municipal y los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.



12. Solicitar las modificaciones tanto presupuestales como de los alcances de las obras públicas autorizadas de acuerdo con la normatividad aplicable.
13. Solicitar la reasignación de saldos o cancelaciones de contratos de obra pública.
14. Integrar los informes correspondientes de obra pública mensuales, como el informe anual de obras terminadas.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que señalen los ordenamientos legales y las que le encomiende el Presidente Municipal.

VI.2. Residencia y supervisión de obra.

Objetivo: Verificar que toda obra que ejecute la Dirección de Obras Públicas se realice en tiempo y forma, que se cumpla con la normatividad aplicable y especificaciones contratadas.

VI.2.1 Residencia de obra.

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. Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos.
5. 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.
6. 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.



7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con toda la documentación que las respalden.
12. Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios.
13. Presentar informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.
14. Autorizar y firmar el finiquito del contrato.
15. 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.
16. Participar con los servidores públicos responsables en los procedimientos de suspensión, terminación anticipada o rescisión del contrato de obra.
17. Las demás funciones que señale el Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.



VI.2.2 Supervisión de obra.

Objetivo: Auxiliar al Residente de obra, en la ejecución de las obras que realice la Dirección de Obras Públicas se realice en tiempo y forma, que se cumpla con la normatividad aplicable y especificaciones contratadas.

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 Director de Obras Públicas

VI.3. Auxiliar de obra.

Objetivo: Auxiliar a la Dirección de Obras Públicas, durante el proceso de elaboración de proyectos y ejecución de las obras.

Funciones:

1. Auxiliar en la supervisión de las obras ejecutadas por el área de Obras Públicas.
2. Auxiliar al personal de la Dirección de Obras Públicas
3. Las demás funciones o responsabilidades que le asigne su superior.

VI.4. Secretaria.

Objetivo: atender a la ciudadanía, organizar y llevar el control de la documentación que se genera en el área.

Funciones:

1. Brindar buen trato, atención e información a la ciudadanía en general.
2. Atender y realizar llamadas telefónicas y tomar mensajes, que solicite el Director y el personal de la Dirección.
3. Recibir la correspondencia y darle seguimiento que señale el Director.
4. Registrar las invitaciones que se envíe de la Dirección.
5. Elaborar documentos oficiales requeridos por la Dirección.
6. Organizar, controlar y mantener en orden el archivo de los oficios y documentación dirigida a la Dirección de Obras Públicas.
7. Auxiliar al personal de la Dirección de Obras Públicas.
8. Organizar y estar al pendiente de la Agenda de actividades.
9. Las demás funciones o responsabilidades que le asigne su superior.



TONANITLA

Gobierno que Transforma con Experiencia

AYUNTAMIENTO

2025 - 2027

VII. - DIRECTORIO

Director de Obras Públicas – Arq. Raúl Alejandro Valdez Duran

Supervisor de Obras – Ing. Claudia Velázquez Vázquez

Supervisor de Obras – Arq. José Daniel Laguna Márquez

Supervisor de Obras – C. Elías García García

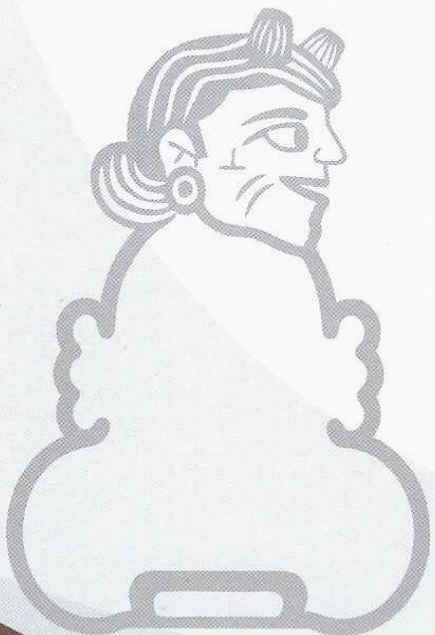
Auxiliar Administrativo – C. Ángel Cuauhtémoc Arroyo Arévalo

Auxiliar Administrativo – C. Guillermo Ramírez Reyes

Secretaria – C. Isela Martínez Rodríguez

VIII. – DISTRIBUCIÓN

El presente manual de organización de la Dirección de Obras Públicas se encuentra de manera física (un ejemplar) en los archivos que guarda esta instancia, así como en los archivos que guarda la Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación Y Mejora Regulatoria





TONANITLA


Gobierno que Transforma con Experiencia

AYUNTAMIENTO

2025 - 2027

IX. - VALIDACIÓN.



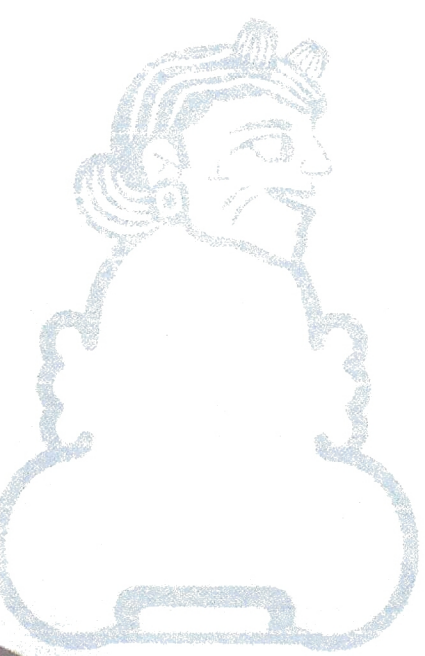

C.P. Mauro Martínez Martínez
Presidente Municipal Constitucional
Públicas (Rubrica)




Lic. Alejandra Meritt Maldonado Vargas
Secretaria del Ayuntamiento de
Tonanitla (Rubrica)



Arq. Raúl Alejandro Valdez Duran
Director de Obras Públicas (Rubrica)





TONANITLA

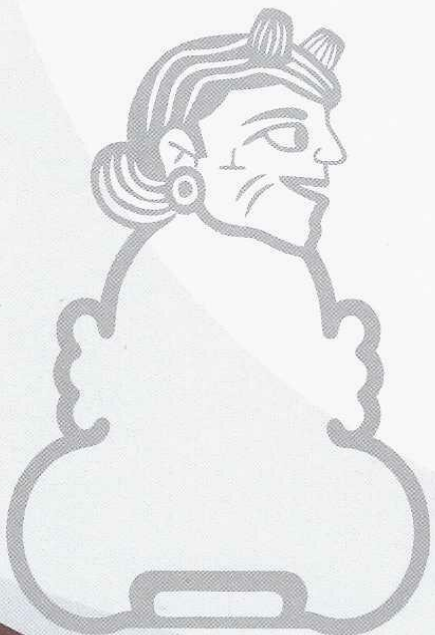
Gobierno que Transforma con Experiencia

AYUNTAMIENTO

2025 - 2027

X.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

Fecha de Actualización	Descripción de la actualización



Calle Bicentenario No. 1, Col. Centro, Santa María Tonanitla
Estado de México. C.P. 55785 Tel.: 55 2926-0057