



GACETA MUNICIPAL DE TEXCOCO ESTADO DE MÉXICO

— ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL —

SUMARIO:

Manual de Organización y de Operación de la
Dirección General de Obras Públicas del Municipio
de Texcoco.

29 de enero de 2020

Sandra Luz Falcón Venegas
Presidente Municipal

Juan Darío Arreola Calderón
Secretario del H. Ayuntamiento

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE OPERACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS
DEL MUNICIPIO DE TEXCOCO.**

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la infraestructura y calidad de vida para las personas que habitan en el Municipio de Texcoco a través de Obras Públicas que contribuyan al mantenimiento y mejora de los servicios públicos primordiales y necesarios para cada uno de los habitantes de Texcoco, siguiendo los lineamientos y criterios establecidos para realizar los trabajos de forma objetiva, eficaz y transparente.

VISIÓN

Ser el área con mejor servicio y atención a la ciudadanía, que sea reconocida por dar solución pronta y de manera eficaz a sus necesidades, abanderando principios tales como el compromiso, desempeño, profesionalismo, transparencia y honestidad, logrando con ello ser la administración mejor reconocida por sus logros.

VALORES

- Compromiso y empatía con la sociedad;
- Profesionalismo e integridad;
- Resultados y acciones de acuerdo a las demandas ciudadanas;
- Interés por brindar una mejor calidad de vida;
- Eficacia, eficiencia y efectividad en el manejo de los recursos; y
- Legalidad, honestidad, objetividad y transparencia

EJES RECTORES

Implementar alternativas de solución para las necesidades de infraestructura del Municipio, con la gestión y liberación de recursos de cualquier índole, ya sean estos de carácter federal, estatal, recursos propios u otro organismo financiero.

OBJETIVOS PARTICULARES

- Escuchar y tomar en cuenta las necesidades de los ciudadanos;
- Identificar; así como dar solución a la problemática y necesidades primordiales de la sociedad en general, en cuanto a obras públicas;
- Ser transparente y legal en cuanto a la utilización de los recursos financieros; y
- Mejorar la calidad de vida de las personas con construcción de obras públicas.

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización se realizó con la finalidad de tener un instrumento que marque el funcionamiento y organización de la Dirección General de Obras Públicas, el cual tiene como objetivo dar a conocer la tarea primordial de esta área, así como orientar y facilitar la asignación de cargos, actividades y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos adscritos a la misma.

Dicho manual ayudará a incorporar a los servidores públicos a las diversas funciones administrativas y operativas que se ejercen en el área, ya que contiene la información necesaria de aspecto legal, técnico y documental, así como las atribuciones y el organigrama del área.

OBJETIVO

Encausar al personal de la Dirección General de Obras Públicas en el ejercicio de sus funciones asignadas a cada uno; de igual forma, delimitar sus responsabilidades, evitando con esto duplicidad u omisión por defecto, vicio o desconocimiento del cargo o función, sirviendo como un instrumento de control, evaluación y seguimiento para alcanzar el objetivo general de la administración actual.

MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su manual;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Presupuesto de Egresos de la Federación;
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México;
- Presupuesto de Egresos Municipal; y el
- Bando de Gobierno del Municipio de Texcoco

Sandra Luz Falcón Venegas, Presidente Municipal Constitucional de Texcoco, a sus habitantes, hace saber

Que el Ayuntamiento Constitucional 2019-2021 ha tenido a bien aprobar el siguiente:

ACUERDO No. 107

Con fundamento en el Artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y Artículo 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE TEXCOCO.

TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente manual, es de orden público, interés social y observancia general en el Municipio de Texcoco, tiene por objeto regular las actividades de la Dirección General de Obras Públicas, en términos del Bando de Gobierno Municipal de Texcoco, Estado de México y los ordenamientos legales aplicables al caso concreto.

Artículo 2.- Para los efectos de este manual se entenderá por:

- I.** Dirección: Dirección General de Obras Públicas;
- II.** H. Ayuntamiento: Honorable Ayuntamiento de Texcoco, Estado de México;
- III.** Presidente: Presidente Municipal Constitucional de Texcoco, Estado de México;
- IV.** Director: Titular de la Dirección;
- V.** Manual: Manual de Organización y Operación de la Dirección General de Obras Públicas;
- VI.** Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VII.** Bando de Gobierno: Bando de Gobierno del Municipio de Texcoco, Estado de México;
- VIII.** Los Programas Federales, estatales y municipales son los siguientes: FISM, FAFM, HABITAT, FEFOM, RP, RAMO 23, RAMO 33, JOVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO;
- IX.** SCT: Secretaría de Comunicaciones y Transportes;
- X.** Licitación: Procedimientos de contratación pública o privada;
- XI.** Empresa: Entidad en la que intervienen el capital y el trabajo como factores de producción o para la prestación de servicios;

- XII.** Presupuesto: Presupuesto de Egresos del Municipio de Texcoco, Estado de México;
- XIII.** Comité: Comité Interno de Obras Públicas del Municipio de Texcoco, Estado de México; y
- XIV.** Ley del Trabajo: Ley del Trabajo de los Servidores Público del Estado y Municipios.

Artículo 3.- Para el cumplimiento de este manual, la Dirección podrá auxiliarse de la Tesorería Municipal, Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad, Dirección de Administración, Subdirección de Recursos Humanos y demás áreas administrativas, para una mejor atención y cabal cumplimiento a los servicios prestados.

Artículo 4.- Las condiciones generales de trabajo estarán sujetas y basadas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, (Art. 56 del Capítulo III). Para efectos del presente artículo será competencia de la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Humanos.

TÍTULO SEGUNDO INTEGRACIÓN Y COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE TEXCOCO

CAPÍTULO PRIMERO FACULTADES DE LA DIRECCIÓN

Artículo 5.- Las atribuciones señaladas en este manual serán ejercidas por el titular de la Dirección, quien para su cometido se auxiliara del personal que integra la misma dependencia en los términos enunciativos siguientes:

- I. Director General**
 - a) Secretaria y
 - b) Recepcionista.
- II. Subdirector Operativo**
 - a) Programas Federales y Estatales;
 - b) Proyectista y topógrafos;
 - b. I Auxiliar
 - c) Jefe de Maquinaria;
 - c. I Operador Motoconformadora y retroexcavadora
 - c. II Operador de Camión
 - d) Supervisores.
- III. Subdirección de Administración**
 - a) Control de Seguimiento y Gestión
 - b) Informe Anual, Archivo y Planeación, Transparencia
 - c) Licitaciones y Contrataciones.
 - d) Archivo de carpetas y expedientes obra

- IV. Subdirector de Logística**
 - a) Auxiliar
- V. Subdirector Área Jurídica**
 - a) Auxiliar
- VI. Demás Personal administrativo necesario que permita el presupuesto asignado a la Dirección.**

Artículo 6.- La Dirección será la encargada de administrar eficientemente los recursos técnicos, humanos y públicos con que se cuente para satisfacer oportuna y eficazmente las necesidades de la población en el Municipio y del propio Ayuntamiento.

- Artículo 7.-** El Director General de Obras Públicas tiene las siguientes atribuciones:
- I.** Realizar la programación, así como la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por su naturaleza u 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 del proceso 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, plazas, 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 las mismas, 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 las mismas, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables; en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- XII.** La integración de los expedientes técnicos definitivos deberán incluir la revisión y cotejo de todos los documentos acumulados, así como la foliación de los mismos. El sentido del cotejo será el de verificar que las obras públicas se realicen en estricto apego al expediente técnico respectivo, y que los documentos estén correctamente elaborados. Los expedientes técnicos definitivos deberán acumularse en el archivo de la Dirección General, el cual queda bajo el resguardo y responsabilidad de la Subdirección de Administración y el Departamento Informe Anual, Archivo y Planeación, Transparencia.
El resguardo de los expedientes técnicos definitivos, deberá cumplirse con la máxima diligencia. En caso contrario, los funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativa y se procederá en función de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Las omisiones descritas en el presente párrafo serán controladas mediante reportes que serán integrados al expediente de personal.
- XIII.** Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- XIV.** Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- XV.** Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XVI.** 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;
- XVII.** Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- XX.** Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- XXI.** 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;

- XXII.** Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- XXIII.** 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. 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 conferidas por otros ordenamientos legales y las que sean encomendadas directamente por el o la Presidente Municipal.

Artículo 8.- Las Facultades de la Subdirección Operativa:

- I.** Coordinar junto con el Director General de Obras Públicas la calendarización de obras, acciones y/o servicios relacionados con la obra pública de acuerdo al Programa Anual de Obras;
- II.** Coordinar junto con el Director General de Obras Públicas la supervisión de cada obra;
- III.** Tendrá el listado completo de las obras asignadas;
- IV.** Fungirá como Residente y/o Supervisor de Obra;
- V.** Responsable directo de la supervisión de todas y cada una de las obras y/o acciones de la Dirección General de Obras Públicas;
- VI.** Encargado y responsable de revisar todos y cada uno de los proyectos ejecutivos, estimaciones, generadores, análisis de precios unitarios, matrices y revisión de bitácoras que de ellos se deriven, de acuerdo a la conformación del expediente único de obra en estricto apego y cumplimiento al libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su manual; así como la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y demás leyes aplicadas. Conforme se va liberando el recurso;
- VII.** Usar equipo de protección necesario (casco, botas, gafas, etc.) Cada vez que visite la obra que le ha sido asignada;
- VIII.** Supervisar que la maquinaria se encuentre en buen estado para su uso;
- IX.** Responsable de la agenda y realicen los levantamientos topográficos, proyectos base y presupuestos de todos y cada uno de los apoyos solicitados por la ciudadanía; y
- X.** Las demás funciones que señale el Director.

Artículo 9.- Las Facultades de la Subdirección Administrativa:

- I.** Se responsabilizará junto con el Director General de Obras Públicas de coordinar el proceso de licitación, acción y/o servicio relacionado con la

- obra pública, basándose y cumplimentando los lineamientos establecidos;
- II. Dará seguimiento e informará al Director General de los oficios relacionados a la autorización y asignación de los recursos de cada uno de los programas;
 - III. Atenderá en coordinación con el Director General de Obras y Jefe de Programas todo lo relacionado con las auditorias y/o revisiones que de los programas se desprendan, desde su inicio hasta el término de ellas;
 - IV. Se encargará y responsabilizará en coordinación con el Director General de la integración y llenado de los formatos necesarios y entrega del Presupuesto de Egresos Federal para su correcta y temprana autorización; así como de la asignación de los recursos ante la Cámara de Diputados y las Secretarías que correspondan;
 - V. Realizará el seguimiento de la gestión de los recursos, así como de su correcta aplicación de acuerdo al Programa Anual de Obras autorizado, desde el inicio hasta el término de los mismos;
 - VI. Será el encargado y responsable de revisar y coordinar los pagos que correspondan a los contratistas por todas y cada una de las obras y/o acciones desde el inicio hasta la entrega-recepción con Tesorería Municipal;
 - VII. Responsable directo de elaborar todos y cada uno de los contratos de Obra y servicios relacionados con las mismas, en coordinación con la jefatura de los Programas Federales, Estatales, Municipales y Especiales, en estricto apego a las normas legales aplicables;
 - VIII. Será el encargado y responsable de la entrega de la carpeta completa de la licitación a la supervisión al terminar este proceso; y
 - IX. Las demás funciones que señale el Director.

Artículo 10.- Las Facultades de la Subdirección de Logística:

- I. Encargado y responsable de administrar todos los oficios relacionados con la autorización y asignación de los recursos ante las dependencias Federales y Estatales;
- II. Vinculación con las autoridades auxiliares;
- III. Presentará un reporte mensual del avance de todas y cada una de las peticiones que sean remitidas a la dirección, así como a la Dirección General; y
- IV. Las demás funciones que señale el Director.

Artículo 11.- Las Facultades de la Subdirección del área Jurídica:

- I. Asesorar jurídicamente a la Dirección;
- II. Atender los derechos de petición de los ciudadanos contenidos en los escritos competencia de la dirección;
- III. Vigilar y contestar los requerimientos legales de las autoridades federales, estatales y municipales;
- IV. Revisión y elaboración de convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas; y
- V. Las demás funciones que señale el Director.

Artículo 12.- Las facultades del Jefe de Programas Federales y Estatales, SCT, Junta Local de Caminos:

- I. Fungirá como Residente y/o Supervisor de Obra;
- II. Es responsable de dar seguimiento a las obras en proceso en coordinación con la supervisión, desde el inicio de obra hasta su entrega-recepción en tiempo y forma;
- III. Se encargará de enviar mensualmente a la Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública el estado que guardan las obras, acciones y servicios relacionados con la obra pública;
- IV. Es el encargado y responsable de coordinar con la contraloría Municipal y del Estado la conformación de los COCICOVIS, e informar a la Contraloría Municipal y Estatal la Entrega-Recepción de cada una de las acciones a realizar;
- V. Dará seguimiento e informe a la Tesorería del avance financiero de las obras, acciones y/o servicio en coordinación con la Subdirección;
- VI. Se encargará y se responsabilizará de dar seguimiento a la supervisión de Obra de los Programas Federales, Estatales, Municipales y Especiales que se encuentren etiquetados desde el Inicio de los trabajos hasta su entrega-recepción en tiempo y forma;
- VII. Será el encargado y responsable directo de la coordinación de los trabajos con los Supervisores de Obra desde el inicio hasta la entrega-recepción de los trabajos;
- VIII. Atenderá en coordinación con el Director General de Obras y la Subdirección, todo lo relacionado con las auditorías y/o revisiones que de los programas se desprendan, desde su inicio hasta el término de ellas;
- IX. Tendrá el listado completo de las obras asignadas;
- X. Será el encargado y responsable de administrar todos los oficios relacionados con la autorización y asignación de los recursos ante las dependencias Federales y Estatales;
- XI. Reportará al Director General de Obra Públicas y a la Subdirección los avances físicos y financieros de cada obra y/o acción en un periodo no mayor a 15 días naturales;
- XII. Se encargará de elaborar la justificación costo-beneficio e ingresarlos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a la Secretaría de Inversión del Estado para su autorización;
- XIII. Revisará que todas y cada una de las acciones antes mencionadas estén sujetas en estricto apego y cumplimiento a la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su manual; así como las demás leyes vigentes y aplicables en materia; y
- XIV. Las demás funciones que señale el Director.

Artículo 13.- Son facultades de la (s) secretaria (s):

- I. Auxiliar al Director General de Obras Públicas con los asuntos y/o funciones;
- II. Se encargará de dar respuesta en atención a los escritos de peticiones realizadas por la ciudadanía a la Dirección General de Obras Públicas;

- III. Se encargará de llevar a cabo todo lo relacionado con el área de Agenda;
- IV. Se encargará de desarrollar el inicio, proceso y conclusión de la gestión administrativa, todo lo relacionado con la Entrega- Recepción del área;
- V. Ayudará a todos los asuntos relacionados con el Subdirector y Jefaturas de los distintos departamentos de la Dirección de Obras Públicas;
- VI. Se encargará de realizar los escritos, autorizaciones de pago y demás documentos que se desprendan de las gestiones realizadas con la Federación y el Estado;
- VII. Se encargará de dar seguimiento, así como archivar los escritos relacionados con las gestiones realizadas con la Federación y el Estado;
- VIII. Llevará a cabo una bitácora de los trabajos realizados en el área de apoyo a la Comunidad; y
- IX. Las demás funciones que señale el Director.

Artículo 14.- Son facultades de la o el recepcionista

- I. Dar atención de primera mano a la ciudadanía y contratistas;
- II. Anotará todas y cada una de las visitas de los ciudadanos en la libreta de diario, así como agenda citas de trabajo con el personal de la Dirección;
- III. Recibirá todos los oficios y peticiones que llegan a la circunscripción, provenientes de otras áreas del H. Ayuntamiento, así como de la ciudadanía, contratistas, y/o de otras dependencias de Gobierno, evidenciando sello con fecha, firma y nombre de recibido;
- IV. Archivará todas las peticiones ingresadas a esta Dirección de parte de la ciudadanía, contratistas y de otras dependencias de Gobierno; y
- V. Las demás funciones que señale el Director.

Artículo 15.- Las facultades del Proyectista y Auxiliares en Topografía:

- I. Realizará las actividades asignadas por el Director, Subdirector y/o Jefe superior inmediato, y se coordinará con el jefe de maquinaria para realizar trabajos y apoyos a la comunidad;
- II. Responsable de la agenda y realizar los levantamientos topográficos, proyectos base y presupuestos de todas y cada uno de los apoyos solicitados por la ciudadanía;
- III. Será responsable directo del uso que se dé al equipo de medición, incluyendo equipo topográfico adscrito a esta Dirección General;
- IV. Fungirá como Residente y/o Supervisor de Obra; y
- V. Las demás funciones que señale el Director.

Artículo 16.- Las facultades del Jefe de Maquinaria:

- I. Coordinar junto con la Subdirección operativa la agenda y realización de las tareas relacionadas con los Apoyos a las Comunidades;
- II. Será el encargado y responsable directo de la agenda, registrar en bitácora y llevar a cabo todos los apoyos en las comunidades en lo que respecta a maquinaria;

- III. Encargado y responsable directo de la realización de nivelación y/o excavación de calles u obras que se trabajen bajo la modalidad de administración donde se requiera maquinaria;
- IV. Será el encargado y responsable de solicitar los servicios y reparaciones, así como el combustible necesario para operar las máquinas y volteos;
- V. Será el encargado y responsable directo del uso que se le dé a la maquinaria adscrita a la Dirección;
- VI. Será el encargado y responsable de revisar en campo y en coordinación con el solicitante los alcances de los trabajos a realizar en las comunidades por lo menos tres días antes a la ejecución de los mismos;
- y
- VII. Las demás funciones que señale el Director.

Artículo 17.- Las facultades del Operador de maquinaria (motoconformadora, retroexcavadora y camión:

- I. Desempeñara las actividades asignadas por el jefe del departamento de maquinaria;
- II. Operará la maquinaria y el equipo encomendado, para dar atención a las demandas de los ciudadanos;
- III. Realizar trabajos de mantenimiento en las comunidades de acuerdo a la actividad asignada, logrando con ello un desarrollo en la infraestructura urbana;
- IV. Reportará a su jefe inmediato las descomposturas de las máquinas y vehículos, así como hacer el reporte en tiempo para hacer algún tipo de mantenimiento a los mismos;
- V. Mantener su maquinaria y/o camión en buen estado; y
- VI. Es el responsable directo del uso que se dé a la maquinaria y/o camión adscritos a esta Dirección; y
- VII. Realizará las demás actividades que asigne el Director.

Artículo 18.- Las facultades del Residente de obra:

- I. Es el servidor público responsable de verificar que la ejecución de los trabajos se efectúe conforme al contrato;
- II. Vigilar que se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos;

- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con toda la documentación que las respalden;
- XIII. Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios;
- XIV. Presentar informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;
- XV. Autorizar y firmar el finiquito del contrato;
- XVI. 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;
- XVII. Participar con los servidores públicos responsables en los procedimientos de suspensión, terminación anticipada o rescisión del contrato de obra; y
- XVIII. Las demás funciones que señale el Director.

Artículo 18 Bis.- Las facultades del Supervisor de Obra:

- I. Será el encargado y responsable directo de la supervisión de todas y cada una de las obras y/o acciones que la dirección le asigne;
- II. Será el encargado y responsable de revisar todos y cada uno de los proyectos ejecutivos, estimaciones, generadores, análisis de precios unitarios, matrices y revisión de bitácoras que de ellos se deriven, de acuerdo a la conformación del expediente único de obra en estricto

- apego y cumplimiento al libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su manual; así como la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y demás leyes aplicadas. Conforme se va liberando el recurso;
- III. Tendrá el listado completo de las obras asignadas;
 - IV. Usará el equipo de protección correspondiente (casco, botas, goggles etc.) para realizar la supervisión en las obras que le han sido asignadas;
 - V. Atenderá lo dispuesto en auditorías y demás que resulten por la naturaleza de su encargo; y
 - VI. Las demás funciones que señale el Director.

Artículo 19.- Las facultades del jefe o jefa de Seguimiento y Control:

- I. Es el responsable directo de revisar y realizar los informes mensuales del (SIAVAMEN) Sistema de Avance Mensual de Obra, reportando a la Tesorería Municipal los avances físicos reales que presentan las obras ejecutadas;
- II. Coordinará junto con el encargado del área de Informes; será el responsable directo de darle seguimiento a todos y cada uno de los expedientes resultado de las obras y/o acciones contratadas por la Dirección, basando ésta revisión en lo que dictamina el Expediente Único de Obra y en estricto apego y cumplimiento a la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, al Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su manual; así como demás leyes vigentes y aplicables en materia;
- III. Presentará un reporte mensual del avance de todas y cada una de las obras que en expediente obren a las Subdirecciones, así como a la Dirección General; y
- IV. Las demás funciones que señale el Director.

Artículo 20.- Las facultades del jefe o jefa de Informes, Archivo, Planeación Y Transparencia:

- I. Una vez aprobados los proyectos y las obras adjudicadas, se da inicio a los trabajos por lo que tendrá que dar seguimiento al avance físico y financiero de los mismos a través de los supervisores;
- II. Será el encargado y responsable directo de archivar, registrar y escanear para su correcta entrega al término de cada uno de los diferentes ejercicios fiscales, todas y cada una de las carpetas generadas en relación a la contratación de las obras y/o acciones, en coordinación con Jefaturas de los distintos departamentos y Subdirecciones de la Dirección de General de Obras Públicas;
- III. Es el responsable directo de la custodia y control de los expedientes únicos de obra;
- IV. Tendrá el listado completo de las obras asignadas;
- V. Se encargará de dar seguimiento y respuesta por escrito o en plataforma a las peticiones del área de Transparencia del H. Ayuntamiento;

- VI. Se encargará de llevar a cabo todo lo relacionado con el área de Planeación del H. Ayuntamiento; y
- VII. Realizará las demás actividades que asigne el Director

Artículo 21.- Las facultades de la coordinación Licitaciones y Contrataciones:

- I. Una vez aprobado el Programa Anual de Obra será el responsable directo en coordinación del Jefe de los Programas Federales, Estatales, Municipales y Especiales, para la realización de la licitación y contratación de todas y cada una de las obras y/o acciones, en estricto apego y cumplimiento a la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, al libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su manual, así como demás leyes vigentes y aplicables en materia;
- II. Será responsable realizar en coordinación con el jefe de los programas Federales, Estatales, Municipales y Especiales el proceso de Licitación que corresponda en concordancia con los lineamientos de los programas de financiamiento que corresponda;
- III. Será el encargado y responsable de la entrega de la carpeta completa de la licitación a la supervisión al terminar este proceso (**función de cada supervisor**); y
- IV. Las demás funciones que señale el Director.

Artículo 22.- Las facultades del (a) Auxiliar Administrativo:

- I. Es el responsable de dar apoyo a los encargados de todas y cada uno de los departamentos de esta dirección.
- II. Es el encargado y responsable de coordinar con la contraloría Municipal la conformación de los COCICOVIS;
- III. Las demás funciones que señale el Director.

TÍTULO TERCERO DE LAS LICITACIONES Y CONTRATOS MODALIDADES DE ADJUDICACIÓN DE OBRA

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ADJUDICACIÓN DE OBRA:

Artículo 23.- Los criterios para determinar el procedimiento de adjudicación para la asignación de la Obra Pública y los Servicios relacionados con la misma, establecen en función de los montos establecidos por el presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México. Para el Ejercicio Fiscal que corresponda así como las partidas presupuestales designadas para el municipio, por lo cual se deberá contar con los presupuesto para determinar el tipo de modalidad, la cual se determina considerando el importe ejercido al 31 de diciembre del ejercicio inmediato anterior, en el capítulo 6000 inversión pública y así determinar la modalidad del procedimiento de

adjudicación correspondiente, mismos que se clasifican Adjudicación Directa, Invitación Restringida, Licitación Pública.

Artículo 24.- La Adjudicación Directa, es el Procedimiento de asignación de obra pública o de servicios por excepción a la Licitación Pública, en el que no existe concurso entre dos o más interesados. La dependencia, entidad o ayuntamiento decide la persona a quien se contrata la realización de los trabajos.

Artículo 25.- Invitación Restringida es el procedimiento de adjudicación de una obra pública o servicio en el que se invita a curso a cuando menos tres persona.

Artículo 26.- La Licitación Pública es el Procedimiento de conocimiento público mediante el cual se convoca, se reciben propuestas, se evalúan y se adjudica la obra pública y los servicios.

Artículo 27.- Fases para realizar una adjudicación:

- I. Programas anuales;
- II. Catálogo de contratistas y registro de personas objetadas de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de México “artículo 12.48 Libro XII CAEM- La Secretaría de la Contraloría, llevará el registro de las personas objetadas, dará a conocer a las dependencias y entidades y recibirá de éstas, la información correspondiente para la integración y difusión de dicho registro, el H. Ayuntamiento podrá establecer el propio;
- III. Publicación de la convocatoria o invitación a proveedores;
- IV. Venta de bases de licitación;
- V. Visita al sitio donde se vaya a realizar la obra;
- VI. Junta de aclaraciones en su caso;
- VII. Acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo de adjudicación. “Artículo 52 Sección Cuarta R.L. XII CAEM- Realizada la evaluación de las propuestas el convocante emitirá el dictamen que servirá de base para el fallo;

El dictamen deberá contener:

- a. La relación suscita y cronológica de los actos del procedimiento;
- b. Los criterios utilizados para la evaluación de las propuestas;
- c. Las razones por las cuales se aceptan o desechan las propuestas presentadas por los licitantes;
- d. El nombre de los licitantes cuyas propuestas fueron aceptadas por haber cumplido con los requerimientos exigidos;
- e. El nombre de los licitantes cuyas propuestas hayan sido desechadas como resultado del análisis de las mismas;
- f. La relación de los licitantes cuyas propuestas se calificaron como solventes, ubicándolas de menor a mayor de acuerdo con sus montos;
- g. La fecha y lugar de elaboración, y
- h. El nombre, firma y cargo de los servidores públicos encargados de su elaboración y aprobación.

- VIII. Suscripción del Contrato; y
- IX. Ejecución de obras o inicio de la prestación del servicio.

TÍTULO CUARTO CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE OBRA.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 28.- La bitácora es el instrumento legal para el registro y control de la ejecución de la obra o servicio, vigente durante el periodo del contrato; funciona como medio de comunicación y acuerdo entre contratante y contratista e inscripción de los asuntos relevantes.

Artículo 29.- El Residente de Obra, será el responsable de verificar que la ejecución de los trabajos se efectuó conforme al contrato, asentar las notas de bitácora relativas a su apertura y validación, supervisar, vigilar, controlar y revisar los trabajos de las obras, crear, abrir, cerrar y firmar las notas de bitácora.

Artículo 30.- El Supervisor de Obra, verificará que la ejecución de los trabajos se realice conforme al contrato, atenderá lo previsto en lo descrito de los supervisores. Realiza las mismas funciones que el Residente con la salvedad de no poder iniciar bitácoras. Vigila y da seguimiento a la bitácora y firma las notas de bitácoras.

CAPÍTULO SEGUNDO BITÁCORAS DE OBRA

Artículo 31.- La bitácora de obra debe cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Todas las hojas, originales y copias, deben estar foliadas y referidas al contrato en que se trate;
- II. Contar con un original para el contratante y dos copias: una para el contratista y otra para la residencia de obra o, en su caso, la supervisión;
- III. Las hojas originales no deberán ser desprendibles; las copias sí;
- IV. El contenido de cada nota deberá precisar, según las circunstancias de cada caso: número, clasificación, fecha, descripción y ubicación del asunto; causa, solución, prevención, consecuencia económica, responsabilidad si la hubiere; y fecha programada de atención; en su caso, la referencia a la nota que se contesta; y nombre y firma de los que intervinieron.

Artículo 32.- Las reglas de uso de una bitácora de obras son las siguientes:

- I. Al inicio de la bitácora debe anotarse: identificación de contratante; la fecha de apertura; datos del contrato y alcances descriptivos de los trabajos y de las características del sitio donde se desarrollan; datos de las partes involucradas nombre y firma del personal autorizado para representar al contratante y al contratista y para la utilización de la bitácora; domicilios, teléfonos, así como la inscripción de los documentos que los identifique oficialmente;
- II. Las notas deberán numerarse y fecharse en forma consecutiva respetando, sin excepción, el orden cronológico;
- III. Las notas deberán escribirse con tinta indeleble, letra de molde legible, sin abreviaturas y claramente;
- IV. Cuando se cometa un error, la nota será anulada por quien emita; en su caso, se abrirá inmediatamente otra nota con el número consecutivo que le corresponda y el contenido correcto;
- V. Será nula la nota cuyo original y copia tenga tachadura o enmendaduras;
- VI. No se deberá sobreponer ni añadir textos a las notas de bitácoras, ni entre renglones, márgenes o cualquier otro sitio. De requerirse, se deberá abrir otra nota haciendo referencia a la de origen;
- VII. Firmadas las notas de la bitácora, los espacios sobrantes de la hoja deberán ser cancelados y los interesados retirarán sus respectivas copias;
- VIII. Cuando sea necesario, mediante copias de bitácora, se podrán validar oficios, minutas, memorándum y circulares, refiriéndose al contenido de los mismos, o bien, anexando copias;
- IX. Deberá utilizarse la bitácora para asentar asuntos relevantes derivado del objeto de los trabajos en cuestión;
- X. Todas las notas deberán quedar resueltas y cerradas; o cuando se requiera especificar que la solución será posterior; debiendo en este último caso relacionar la nota de resolución con la que dio origen; y
- XI. El cierre de la bitácora se asentará con la nota final que de por terminados los trabajos.

Artículo 33.- Para que la bitácora, tenga validez es necesario que cumple con lo siguiente:

- I. El uso de la bitácora deberá estar validado; anotando: el número de identificación del contratante; la fecha de apertura; datos del contrato y alcances descriptivos de los trabajos y de las características del sitio donde se desarrollan; datos de las partes involucradas, nombre y firma del personal autorizado para representar al contratante y al contratista y para la utilización de la bitácora; domicilios, teléfonos, así como la inscripción de los documentos que lo identifique oficialmente; e inmediatamente después de la nota de apertura como mínimo: Horario de las jornadas de trabajo de campo en el que se podrá consultar y asentar notas;
- II. Contará con un plazo máximo para la firma de notas, las partes acordarán que vencido el tiempo, se tendrá por aceptadas;

- III. Está prohibido modificar las notas ya firmadas;
- IV. Las medidas para la autorización y revisión de estimaciones, números generadores, cantidades;
- V. Adicionales o conceptos no provistos en el contrato y las normas de seguridad, higiene;
- VI. Señalamiento y protección que deberán implementarse;
- VII. La bitácora de los contratos de servicios, adicionalmente deberá contener las modificaciones autorizadas a los alcances del contrato, las ampliaciones o reducciones de los mismos y los resultados de las revisiones que efectuó la dependencia, entidad o ayuntamiento; y las solicitudes de información que haga el contratista, para realizar las actividades encomendadas;
- VIII. Además en la bitácora el supervisor deberá llevar el control de:
 - a. Consumo de material;
 - b. Cantidad y categoría del personal que realizó los trabajos;
 - c. Cantidad de horas efectivas de maquinaria o equipo de construcción y sus rendimientos; y
 - d. Cantidad o volumen de concepto de obra realizado durante la jornada.

TÍTULO QUINTO DEL ARCHIVO INTERNO DE LA DIRECCIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 34.- Para el control del archivo el auxiliar deberá confrontar los documentos que conforman el expediente único de obra conforme al establecido en el índice de Expediente Único de Obra Pública, publicados el primero de octubre de 2008 mediante la Gaceta de Gobierno número 64.

Artículo 35.- Para depurar los expedientes es necesario tomar uno por uno de los documentos que comprende el expediente y proceder a eliminar de cada pieza documental, las grapas, clips, cintas engomadas adhesivas, ligas, prensas, papelitos, etc.

Artículo 36.- Para la Selección de documentos el auxiliar del archivo habrá que eliminar las piezas documentales idénticas, que vengan duplicadas o con más copias. Si el original y una copia al carbón, eliminar la copia al carbón, si viene fotocopiada y copia al carbón del mismo documento, eliminar la copia fotostática y conservar la copia al carbón. Debe procurar el archivista conservar siempre material original o copias al carbón. Si solo existen fotocopias, debe darles un trato especial en su conservación para evitar su pronto deterioro. Se deben eliminar duplicados únicamente, cuando exista seguridad absoluta de que los documentos son idénticos. Identificar que es material de archivo, y que no debe conservarse para afectos

archivísticos. Clasificar el archivo de acuerdo al recurso y el tipo de asignación de obra. Se debe llevar un registro en medio electrónico de los expedientes archivados.

Artículo 37.- Para ordenar el archivo se clasificaran los expediente, de acuerdo con el tipo de recurso y asignación (por contrato y administración), se procederá a numerar o signar cada expediente, utilizando el sistema alfanumérico, de acuerdo a los números de contrato, para el caso de los que no cuentan con número de contrato estos se les asignara un número consecutivo de expediente. La numeración o asignatura se hará en forma consecutiva del 0001 al infinito, a los expedientes. Deben anotarse los folios o numerar las hojas documentales que conforman cada expediente. Deberá contener los instrumentos descriptivos, tales como “índices o caratula de cada expedienté.

Artículo 38.- Para archivar los documentos de la Dirección, se deberá colocar en el espacio físico establecido por la Dirección de Obras, la estantería metálica o corrediza o archivadores, (cajas o carpetas). Seguir el orden numérico de los estantes y unidades documentales. Seguir la estructura orgánica al momento de archivar los inventarios. Rotular estantes y anaqueles de acuerdo a ejercicio fiscal, al origen del recurso y la modalidad de ejecución de la obra.

Artículo 39.- Con el fin de poder consultar los expedientes que se encuentren en el archivo se podrán solicitar en calidad de préstamo, los jefes de aquellas unidades gestoras de los mismos, los cuales no podrán ser retenidos por más de quince días, plazo que puede prorrogarse previamente, con justificación. Poner a disposición de los usuarios la documentación o información atreves de diferentes modalidades (copia, consultas, prestamos, etc.) Los préstamos de los expedientes, se hará mediante vales que la propia Dirección ha diseñado, llevar un registro para el control de visitantes o usuarios del archivo. Cuando un servidor del mismo Ayuntamiento, necesite obtener copia de algún documento, el responsable del archivo, solo se lo prestara para consulta; anotando tal acción en la relación de registro de consulta de archivo.

La Presidente Municipal de Texcoco lo tendrá enterado, haciendo que se publique, dado en la Sede del Poder Municipal a los veintinueve días del mes de enero del año dos mil veinte.

Presidente Municipal Constitucional
Sandra Luz Falcón Venegas
(Rúbrica)

Secretario del Ayuntamiento
Juan Darío Arreola Calderón
(Rúbrica)

DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE DE OBRA.

NO.	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	PROGRAMA ANUAL DE OBRA			
2	ESTUDIOS PRELIMINARES			
3	PROYECTO EJECUTIVO			
4	OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE RECURSOS Y DICTAMEN DE PROCEDENCIA			
5	EXPEDIENTE TÉCNICO			
6	PROGRAMA GENERAL DE EJECUCIÓN DE OBRA			
7	ANÁLISIS DE ESTUDIOS COSTO-BENEFICIO			
8	PRESUPUESTO BASE CON MATRICES POR CONCEPTO			
9	NÚMEROS GENERADORES DEL PRESUPUESTO BASE			
10	ACUERDO DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA			
11	CONVOCATORIA (PUBLICACIÓN) O INVITACIÓN			
12	BASE DEL CONCURSO			
13	RECIBO DE PAGO DE BASES			
14	CONSULTA EN EL BOLETÍN EMP. OBJETADAS			
15	INVITACIONES			
16	MINUTA DE VISITA DE OBRA			
17	ESCRITO DE MANIFESTACIÓN DE CONOCER EL ESTILO DE REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS			
18	ACTA DE APERTURA TÉCNICA Y ECONÓMICA EN EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN			
19	GARANTÍA DE SERIEDAD			
20	PROPUESTAS DE LAS EMPRESAS PARTICIPANTES			
21	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS			
22	DICTAMEN DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS			
23	ACTA DE FALLO			
24	PRESUPUESTO (CATALOGO) CONTRATADO			
25	MATRICES DE PRECOS UNITARIOS DEL PRESUPUESTO DEL CONTRATO			
26	RELACIÓN Y ANÁLISIS DEL COSTO BÁSICO DE MATERIALES Y MANO DE OBRA			
27	ANÁLISIS, CALCULO E INTEGRACIÓN DE			

	LOS COSTOS HORARIOS DE MAQUINARIA Y EQUIPO			
28	NORMAS Y ESPECIFICACIONES DE CONSTRUCCIÓN			
29	ANÁLISIS CALCULO E INTEGRACIÓN DE COSTOS INDIRECTOS			
30	UTILIDAD PROPUESTA POR EL LICITANTE			
31	ANÁLISIS, CALCULO E INTEGRACIÓN DEL COSTO POR EL FINANCIAMIENTO			
32	ACTA CONSTITUTIVA DE LAS EMPRESAS Y SUS MODIFICACIONES			
33	ANÁLISIS DE FACTOR DE SALARIO REAL (SALARIO INTEGRADO)			
34	CONTRATO			
35	NOMBRAMIENTO DEL RESIDENTE Y/O SUPERVISOR DE OBRA			
36	ACTA DE COCICOVI			
37	GARANTÍAS DE ANTICIPO, CUMPLIMIENTO Y VICIOS OCULTOS			
38	AVISO DE INICIO Y TERMINACIÓN DE OBRA			
39	REPORTE DE CONTROL DE CALIDAD			
40	ÁLBUM FOTOGRÁFICO			
41	MINUTAS DE TRABAJO Y/O CORRESPONDENCIA GENERADA			
42	PLANOS ACTUALIZADOS			
43	OFICIOS DE SOLICITUD DE Y AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN AL PLAZO DE TERMINACIÓN DE LA OBRA			
44	CONVENIOS DE MODIFICACIÓN DE PLAZO O IMPORTE DE LA OBRA ACEPTADO POR LAS PARTES			
45	ESTIMACIONES			
46	NÚMEROS GENERADORES			
47	AVISO DE LA EMPRESA A LA ENTIDAD POR LA TERMINACIÓN DE LA OBRA			
48	RETENCIONES Y SU ENTERO			
49	SOLICITUD Y ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE AJUSTE DE COSTOS			
50	BITÁCORA DE OBRA			
51	OFICIOS DE SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTALES			
52	CATÁLOGO DE CONVENIO ADICIONAL			
53	GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REFRENDOS Y CONVENIOS ADICIONALES			
54	FACTURAS			
55	SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE			

	PRECIOS UNITARIOS FUERA DEL CATÁLOGO CON MATRICES			
56	NOTIFICACIÓN DE SUSPENSIÓN O RECISIÓN DEL CONTRATO			
57	JUSTIFICACIONES Y AUTORIZACIÓN DE CAMBIOS DE PROYECTO			
58	EXPEDIENTE TÉCNICO ACTUALIZADO (EN CASO DE PREDECIR)			
59	INVITACIÓN AL ACTO DE ENTREGA RECEPCIÓN			
60	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN			
61	ACTA DE FINIQUITO			
62	ACTA QUE DA POR CONCLUIDOS LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES			

GLOSARIO

OBRA PÚBLICA:

Se considera obra Pública “todo trabajo que tenga por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar o demoler bienes inmuebles con cargo a recursos públicos, federales, estatales o municipales, quedando comprendidos dentro de la obra pública el mantenimiento, remoción, restauración o desmantelamiento de bienes muebles. Incorporados o adheridos a un inmueble, así como los proyectos integrales y los servicios relacionados con la misma”. Señalados en el artículo 12.5 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su manual.

FISM:

Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM) está destinado al financiamiento de obras, acciones sociales básicas e inversiones que beneficien a la población que se encuentra en condiciones de pobreza extrema y rezago social.

FAFM:

Fondo de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios y de las demarcaciones territoriales, tiene como fin principal, destinar recursos a los gobiernos municipales.

HABITAT:

Hábitat es un programa de la SEDATU que articula los objetivos de la política social con los de la política y desarrollo urbano y ordenamiento territorial del Gobierno Federal, para contribuir a reducir la pobreza urbana y mejorar la calidad de vida de los habitantes de las zonas urbanas marginadas.

Adjudicación Directa:

Asignación de una empresa contratista que ya haya participado en otras obras dentro de la Administración y que por su nivel de cumplimiento se le otorga nuevamente.

Invitación Restringida:

Solo se invita a tres empresas, registradas en el Padrón de Empresas Contratistas del Estado de México.

Licitación Pública:

Se comunica por medios nacionales la obra pública a contratar.

Contrato:

Obligación contractual entre dos personas morales y que contraen derechos y obligaciones ambas partes.

FEFOM:

El Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM) que sustituye al Programa de Apoyo al Gasto de Inversión Municipal (PAGIM), fortalece la capacidad de respuesta

de los 125 municipios del Estado de México, para atender la demanda ciudadana, en el primer orden de gobierno, donde la ciudadanía acude a solicitar beneficios para las comunidades y colonias que lo habitan.

RP:

Recursos Propios, son recursos económicos producto de la recaudación pública municipal a través del pago de impuestos realizados por las personas físicas y/o morales a la tesorería municipal.

RAMO 23:

Este instrumento es conocido como **Provisiones salariales y económicas o Ramo 23**, tiene como uno de sus objetivos otorgar recursos a Entidades Federativas y Municipios a través de fondos específicos.

JOVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO:

Jóvenes Construyendo el Futuro es un programa que busca a miles de jóvenes, entre 18 a 29 años de edad que no estudian y no trabajan, para capacitarse en el mundo laboral. El Gobierno de México les otorgará una beca mensual de 3,600 pesos para que se capaciten durante un año.

COCICOVIS:

Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.

Transitorio:

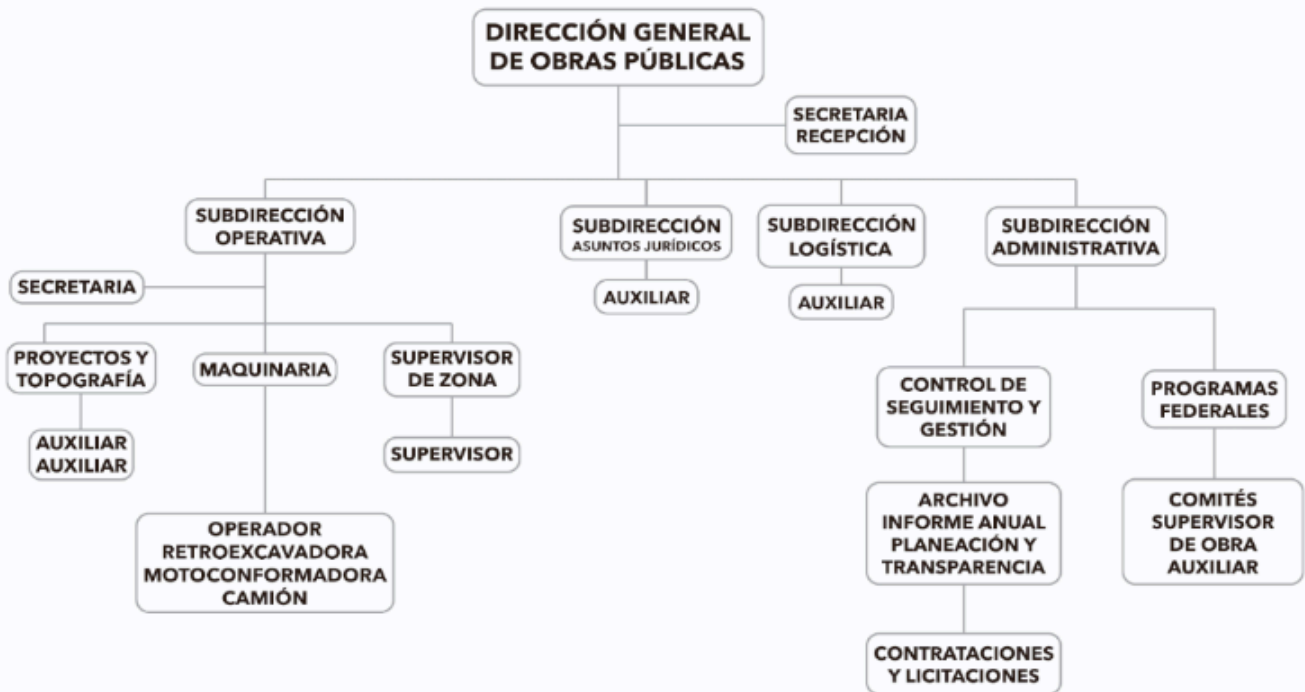
Primero: El presente Manual de Organización y de Operación de la Dirección General de Obras Públicas del Municipio de Texcoco será obligatorio y deberá publicarse en la Gaceta Municipal y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Esta gaceta Municipal de Texcoco
se terminó de imprimir
el 06 de marzo de 2020.



H. Ayuntamiento
TEXCOCO
2019 - 2021

ORGANIGRAMA



— Dirección General de —
OBRAS PÚBLICAS



H. Ayuntamiento
TEXCOCO
2019 - 2021

Sandra Luz Falcón Venegas
Presidente Municipal

Ricardo Jesús Arellano Mayer
Síndico Municipal

María Nancy Escobar Landón
Primera Regidora

Hilario Onofre Buendía
Segundo Regidor

Cecilia Cruz Patiño
Tercera Regidora

Joel Aguilar Espinosa
Cuarto Regidor

Genoveva Bernal Rivera
Quinta Regidora

Santiago Yescas Estrada
Sexto Regidor

Maribel Peña Bojorgez
Séptima Regidora

David Heine Dávalos Osorio
Octavo Regidor

Rosalía Marín González
Novena Regidora

Wenndy María Jiménez Alcántara
Décima Regidora

Dinorah Salado Solano
Décima Primera Regidora

Héctor Olvera Enciso
Décimo Segundo Regidor

Eliseo Espinosa Márquez
Décimo Tercer Regidor