

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
DEL MUNICIPIO DE OTZOLOAPAN,
MEXICO

CONTENIDO

I. OBJETIVO, MISION Y VISION.

- a. Objetivo de la Dirección**
- b. Misión**
- c. Visión**

II. MARCO JURÍDICO

- a. Federal**
- b. Estatal**
- c. Municipal**

III. ATRIBUCIONES

I. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en Art. 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se expide el presente Manual de Organización de la **Dirección Obras Públicas** del Ayuntamiento Constitucional de Oztoloapan, México.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, para efectos de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal de Oztoloapan 2025-2027.

III. FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN

La Dirección tiene el compromiso y la responsabilidad de procurar en todo momento eficientar la ejecución de la Obra Pública en beneficio de la población del Municipio de Oztoloapan, acuerdo a las facultades y responsabilidades que le otorga la Ley.

a. Misión

Proporcionar satisfacción a los requerimientos de la ciudadanía en forma eficiente, oportuna y con calidad; en beneficio de la sociedad Oztoloapense, propiciando una participación de corresponsabilidad en el mejoramiento de la infraestructura urbana y calidad de vida de los ciudadanos.

Visión

Ser la Dirección de Obras Públicas, muy cercana con la ciudadanía para que escuchandola, sea posible aplicar los recursos con que se disponen, buscando siempre la mejora continua y calidad de vida de los ciudadanos.

IV. MARCO JURÍDICO

a. Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b. Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

c. Municipal

- Bando Municipal de Oetzoloapan 2026.
- Reglamento Municipal de Obras Públicas de Oetzoloapan.

NOTA: los anteriores ordenamientos legales se citan de manera enunciativa más no limitativa, ya que el Marco Jurídico de la Dirección de Obras Públicas de Oztoloapan, puede ser tan amplio como amplias sean las tareas que llegue a tratar o le sean encomendados por el Ayuntamiento.

V. ATRIBUCIONES

La Dirección de Obras Públicas Municipales tiene las siguientes atribuciones:

- I. Presentar para la autorización del Cabildo los programas anuales de obra pública, conforme a los objetivos y lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal y los que se deriven de los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo;
- II. Representar legalmente a la Dirección de Obras Públicas en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende la Presidencia Municipal;
- III. Ejercer los recursos asignados para los programas anuales de obra pública, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Autorizar los estudios y proyectos, así como la construcción, conservación, mantenimiento, operación y administración de la infraestructura que se realice en el Municipio;
- V. Validar los instrumentos jurídico-administrativos y manuales necesarios que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas en el Municipio;
- VI. Designar al servidor público que en su ausencia presida los actos del proceso de licitación y emita los dictámenes correspondientes en estricto apego a la normatividad aplicable;
- VII. Instruir y vigilar que se dé cumplimiento a la acreditación certificación de los conocimientos y habilidades en materia de precios unitarios, residencia de obra, supervisión de obra y superintendencia de construcción, de conformidad con el Código Administrativo, para los licitantes;
- VIII. Nombrar al servidor público residente de la obra, que deberá tener los conocimientos, experiencia, habilidades y capacidad suficiente para administrar y dirigir los trabajos;
- IX. considerando la formación profesional, la experiencia en administración y construcción de

obras, el desarrollo profesional y el conocimiento de obras similares a las que se hará cargo. Para acreditarlo el servidor público designado deberá presentar la certificación de conocimientos y habilidades en la materia;

- X. Transmitir en tiempo y forma a las instancias municipales, estatales y federales, el inicio, avance y terminación de las obras públicas municipales de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;

- XI. Validar y autorizar los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas por la ejecución de obras públicas municipales y tramitar el pago correspondiente;
- XII. Autorizar precios extraordinarios y volúmenes adicionales, así como el cambio de metas de las obras previamente contratadas, cuando la ejecución de la obra así lo requiera;
- XIII. Delegar a los Coordinadores la facultad de validar los instrumentos normativos de carácter interno de las unidades administrativas respectivas, que permitan mejorar el funcionamiento e interacción de la Dirección de Obras Públicas;
- XIV. Definir y organizar las acciones, estrategias y políticas de planeación y evaluación institucional;
- XV. Establecer las estrategias del programa de obra pública municipal;
- XVI. Verificar el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo y de la participación de las comunidades beneficiadas, e informar sobre los avances y conclusiones que se deriven;
- XVII. Determinar los lineamientos para la eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Obras Públicas, con base en las disposiciones generales en la materia;
- XVIII. Aprobar e instrumentar los sistemas y métodos que conduzcan al desarrollo integral de las funciones sustantivas y adjetivas de la Dirección de Obras Públicas;
- XIX. Acordar con el Cabildo, la ejecución de actos de dominio;
- XX. Promover ante Cabildo y en su caso, celebrar convenios y acuerdos con los sectores público, privado y social, tendientes a lograr el funcionamiento eficiente de la Dirección de Obras Públicas, siempre y cuando el objeto de los convenios no sea de carácter presupuestario municipal;
- XXI. Gestionar ante las autoridades federales competentes, los recursos necesarios para la ejecución de los programas autorizados;
- XXII. Presentar al Cabildo los avances de los programas de inversión de la Dirección de Obras Públicas;
- XXIII. Mantener comunicación permanente con las unidades administrativas que integran la Dirección de Obras Públicas, para conocer con oportunidad los avances programáticos

y presupuestales que le permitan tomar mejores decisiones y emitir con precisión las directrices necesarias para el cumplimiento de su objeto social;

- XXIV. Vigilar las reparaciones, mantenimiento y bacheo del municipio, de acuerdo con el presupuesto disponible;
- XXV. Aprobar y autorizar la entrega-recepción de las obras públicas que lleven a cabo los contratistas;
- XXVI. Vigilar la integración del expediente único de obra pública de acuerdo con la normatividad vigente;
- XXVII. Supervisar que a través de las Coordinaciones se lleve a cabo el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- XXVIII. Avalar las ampliaciones, reducciones, transferencias y cancelaciones presupuestales; las modificaciones de metas de las obras públicas autorizadas, lo anterior de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXIX. Supervisar que se programe adecuadamente el mantenimiento de monumentos, calles, caminos y vialidades Municipales que contribuyan a optimizar la comunicación de las poblaciones;
- XXX. Vigilar que se lleve a cabo el mantenimiento de las calles, banquetas y guarniciones a cargo del Ayuntamiento, de acuerdo con el presupuesto disponible;
- XXXI. Llevar a cabo la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio, las obras de pavimentación o cualquier obra que pueda afectar las líneas del sistema hidráulico y sanitario, así como las cajas de operación de válvulas;
- XXXII. Avalar las requisiciones para las adquisiciones de bienes y servicios sujetos a autorización y presentarlas ante la Dirección de Administración, una vez aprobado el presupuesto;
- XXXIII. Establecer las acciones necesarias con las unidades administrativas correspondientes, para encaminar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles, así como los equipos asignados a cada una de las áreas que integran la Dirección;

- XXXIV. Avalar para su envío ante la Dirección de Administración, las incidencias del personal adscrito a la Dirección, tales como altas, bajas, ascensos, licencias, vacaciones, incapacidades y demás movimientos relacionados;
- XXXV. Atender la audiencia pública que acuda a la Dirección de Obras Públicas o la canalizada por la Presidencia Municipal, llevando el registro, control y seguimiento de las peticiones realizadas por la ciudadanía
- XXXVI. Informar al Cabildo, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Secretaría de Finanzas sobre la situación que guarda la Dirección de Obras Públicas, en los términos y periodos que estén establecidos;
- XXXVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área a su cargo.

TRANSITORIO UNICO. - El presente manual entrará en vigor al día siguiente hábil de su publicación en la Gaceta Municipal, en los Estrados de la Secretaría y en la Página Oficial del Ayuntamiento de Oztoloapan.

