



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



En los tres caños o Acequias



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS



**H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO
ADMINISTRACIÓN 2025-2027**



©H Ayuntamiento Constitucional de Ayapango 2025-2027.

Dirección de Obras Públicas y Servicios.

Palacio Municipal S/N Ayapango de Gabriel Ramos Millán.

Teléfonos: (01 597) 9 82 41 49

28 febrero 2026

Impreso y hecho en Ayapango, Estado de México.

La reproducción total y parcial de este documento

Se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.





ÍNDICE

Presentación.....	4
Antecedentes.....	5
Marco Teórico.....	6
Atribuciones.....	7
Objetivos Generales.....	8
Alcance y Responsabilidades.....	8
Estructura Orgánica.....	9
Organigrama.....	11
Descripción De Puestos Y Funciones.....	12
Directorio.....	16
Validación.....	17
Fecha de Actualización.....	18





PRESENTACIÓN

Toda administración municipal debe promover la legalidad, la ética y la eficiencia de las áreas administrativas que las conforman, lo que sin duda le permitirá responder a los requerimientos planteados por la población, por ello es impostergable implementar acciones para para fortalecer los mecanismos organizacionales de las diferentes dependencias y unidades administrativas de carácter municipal, lo que hace necesario actualizar sus instrumentos normativos, para coadyuvar así al desarrollo eficiente de la función pública y al adecuado desempeño de sus servidores, con base en disposiciones que regulan las actividades cotidianas.

La Dirección de Obras Públicas, por su compleja forma de funcionar, está obligada a delimitar funciones y responsabilidades de los servidores públicos que la integran, para así deslindar las responsabilidades que cada uno le corresponda. Y es en este sentido que debe establecerse la definición del actuar de los servidores públicos respecto de la obra pública en sus etapas de Planeación, Programación, Presupuesto, Contratación y Ejecución para lograr la conclusión de las obras en los tiempos programados, lo que conllevara a la optimización en tiempos de ejecución de las obras que la Población del Municipio requiere.

En resumen, en la medida en que se cuente con un área organizada, será sin duda sinónimo de eficiencia

Con el fin de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional en la Administración Pública Municipal y tomando en cuenta que la sociedad de Ayapango exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos y acciones mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Es importante considerar que el presente documento requiere de actualización en la medida que se presenten modificaciones en la normatividad establecida en la estructura orgánica del área o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma construyéndose de esta manera una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.



ANTECEDENTES

El Municipio de Ayapango es de los 125 municipios que conforman al Estado de México. Este municipio actualmente está en un crecimiento tanto poblacional como económico, siendo este el motivo por el cual necesita de obras públicas competentes, que satisfagan la necesidad de infraestructura pública.

A lo largo de la historia la Dirección de Obras Públicas y servicios ha sido la encargada del crecimiento de la infraestructura pública del Municipio de Ayapango.

Por lo anterior, la dirección se ha encargado de la construcción y rehabilitación de calles para tener una mejor calidad de vida en nuestro municipio, ha establecido una red de alumbrado público, redes de agua potable y de alcantarillado; así como la realización de cuartos dormitorios, cisternas y losas. Todo esto encomendado siempre a su digna competencia.

La dirección, además de encargarse de la infraestructura pública, ha sido la encargada de atender situaciones particulares que ameriten la intervención de esta autoridad, sea brindando orientación o herramientas para entender y corregir la situación.

Siempre ha sido y debe ser la ciudadanía la prioridad y el punto de partida de esta dirección, esto ha permitido tener asertividad en la prioridad de las obras en nuestro municipio de Ayapango.





BASE LEGAL

La obra pública se conceptualiza como los servicios o trabajos que realiza el Estado por sí o por contratación de un particular, de manera directa o indirecta, sobre bienes muebles o inmuebles, encaminada a satisfacer el interés público. La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en su artículo 3 define a la obra pública como los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles, quedando comprendido dentro de esta consideración los conceptos que señala el citado artículo en sus fracciones I a IX. En ese mismo sentido, para los efectos de la citada ley, en su artículo 4 define como servicios relacionados con las obras públicas a los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública; las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con las acciones que regule la ley; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones, quedando comprendido dentro dichos servicios los conceptos señalados en las fracciones I a X del mismo artículo. La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas deja a consideración de la Secretaría de la Función Pública interpretar para efectos administrativos, si los actos que no se encuentren en dichos artículos pueden ser considerados obras públicas o servicios relacionados con éstas; dicha competencia estará a cargo de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 34, fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Así, las contrataciones públicas y los servicios relacionados con ellas representan uno de los acuerdos de voluntades más complejos y especializados por ser un acto jurídico de tracto sucesivo, distinción que radica como consecuencia de la serie de etapas ordenadas y sistematizadas, principalmente por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. Por lo anterior, consideramos idóneo mencionar de manera general los procedimientos de contratación y la supletoriedad de la norma que rige la obra pública por ser actos de importante referencia para el desarrollo del análisis. Los artículos 26 y 27 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas disponen que las dependencias y entidades de la Administración Pública podrán realizar las obras públicas y servicios relacionados con éstas mediante contrato o bien por administración directa; para el caso que se opte por la contratación, las dependencias y entidades seleccionarán de entre la licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, el procedimiento que, de acuerdo con la naturaleza de la contratación, asegure al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.





OBJETO Y ATRIBUCIONES

Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Los recursos económicos de que dispongan la federación, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la ciudad de México, se administraran con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. (Reformado mediante decreto publicado en el diario oficial de la federación el 29 de enero de 2016) los resultados del ejercicio de dichos recursos serán evaluados por las instancias técnicas que establezcan, respectivamente, la federación y las entidades federativas, con el objeto de propiciar que los recursos económicos se asignen en los respectivos presupuestos en los términos del párrafo precedente. Lo anterior, sin menoscabo de lo dispuesto en los artículos 26, apartado c, 74, fracción vi y 79 de esta constitución. (reformado mediante decreto publicado en el diario oficial de la federación el 29 de enero de 2016) las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realicen, se adjudicaran o llevaran a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. (Reformado mediante decreto publicado en el diario oficial de la federación el 28 de diciembre de 1982) cuando las licitaciones a que hace referencia el párrafo anterior no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el estado. (Reformado mediante decreto publicado en el diario oficial de la federación el 28 de diciembre de 1982) el manejo de recursos económicos federales por parte de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la ciudad de México, se sujetará a las bases de este artículo y a las leyes reglamentarias. La evaluación sobre el ejercicio de dichos recursos se realizará por las instancias técnicas de las entidades federativas a que se refiere el párrafo segundo de este artículo. (Reformado mediante decreto publicado en el diario oficial de la federación el 29 de enero de 2016) los servidores públicos serán responsables del cumplimiento de estas bases en los términos del título cuarto de esta constitución. (Reformado mediante decreto publicado en el diario oficial de la federación el 28 de diciembre de 1982) los servidores públicos de la federación, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la ciudad de México, tienen en todo tiempo la obligación de aplicar con imparcialidad los recursos públicos que están bajo su responsabilidad, sin influir en la equidad de la competencia entre los partidos políticos. (Reformado mediante decreto publicado en el diario oficial de la federación el 29 de enero de 2016) la propaganda, bajo cualquier modalidad de comunicación social, que difundan como tales, los poderes públicos, los órganos autónomos, las dependencias y entidades de la administración pública y cualquier otro ente de los tres órdenes de gobierno, deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso esta propaganda incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción personalizada de cualquier servidor público. (Adicionado mediante decreto publicado en el diario oficial de la federación el 13 de noviembre de 2007) las leyes, en sus respectivos ámbitos de aplicación, garantizaran el estricto cumplimiento de lo previsto en los dos párrafos anteriores,





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

incluyendo el régimen de sanciones a que haya lugar. (Adicionado mediante decreto publicado en el diario oficial de la federación el 13 de noviembre de 2007).

OBJETIVOS GENERALES

El presente Manual constituye a una herramienta básica que permitirá conocer la organización interna de la Dirección de Obras Públicas, así como los responsables que corresponden a cada área y estableciendo las bases que delimitan su actuación.

Es importante recalcar que cada una de las funciones que empuñen los servidores públicos adscritos a cada área, serán los responsables directos sobre los daños que con sus acciones u omisiones ocasionen al Municipio y al erario de este, las cuales derivan consecuentemente en la aplicación de las sanciones administrativas, penales o civiles, independientemente de enfrentar los procedimientos resarcitorios o disciplinarios que procedan.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Obra Pública que tenga a su cargo y supervisión de la ejecución de obra pública conforme al contrato y la normatividad aplicable.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Obras Públicas: Es la unidad administrativa responsable de verificar que la ejecución de la obra pública se realice conforme al contrato y en apego a lo establecido en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.





ESTRUCTURA ORGANICA

2.- PRESIDENCIA

2.1.- DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS





PLANEACION Y PROGRAMACION: Elaborar, coordinar y supervisar el Programa Anual de Obras Públicas.

Priorizar obras conforme a las necesidades sociales y planes de desarrollo municipal.

Integrar proyectos ejecutivos, estudios técnicos y expedientes de obra.

EJECUCIÓN DE OBRAS: Coordinar la ejecución de obras públicas (directa o por contrato).

Supervisar avances físicos y financieros de cada obra.

Garantizar que las obras se realicen conforme a proyecto, tiempo y calidad establecidos

LICITACIONES Y CONTRATACIONES: Coordinar procesos de licitación, adjudicación y contratación de obra pública.

Asegurar que los procedimientos se realicen conforme a la ley aplicable.

Validar contratos y convenios modificatorios.

GESTION Y ADMINISTRACION DE OBRA: Administrar los recursos económicos asignados a obra pública.

Vigilar el uso eficiente, transparente y conforme a la normatividad.

Gestionar recursos estatales, federales o extraordinarios.

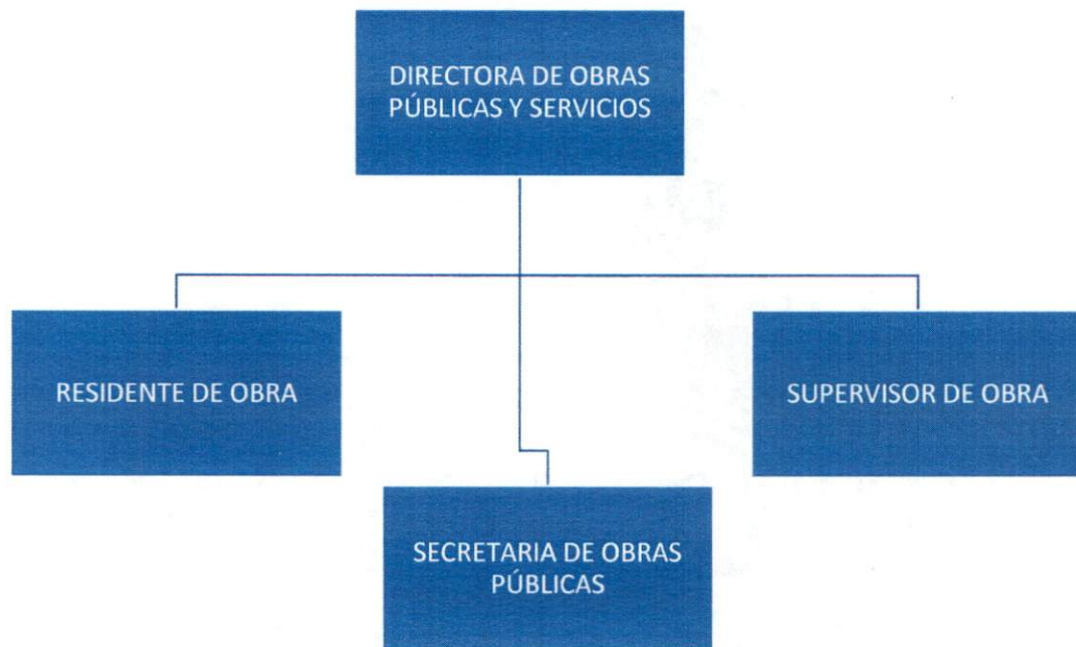
SUPERVICIÓN Y CONTROL DE OBRA: Verificar el cumplimiento de normas técnicas, de seguridad y calidad.

Implementar mecanismos de control, seguimiento y evaluación de obras.

Autorizar estimaciones, finiquitos y entrega-recepción de obras.



ORGANIGRAMA GENERAL





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES DE LAS AREAS DE LA DIRECCION DE OBRA PUBLICA

1. DIRECCIÓN

- I. Dirigir y Coordinar los trabajos y/o llevar a cabo el procedimiento de contratación de los proyectos de obras que se pretendan realizar en el territorio Municipal.
- II. Proporcionar la información más relevante al H. Ayuntamiento y a la Presidencia Municipal a fin de difundir entre la población las obras realizadas por la administración Municipal, así como los beneficios que se brindaran.
- III. Programar la realización de obras de pavimentación, guarniciones y banquetas en las zonas rurales y urbanas del territorio Municipal de acuerdo a los lineamientos de cada recurso o programa.
- IV. Establecer acciones que permitan planear la construcción de avenidas, calles, puentes y caminos en las poblaciones que integran al Municipio.
- V. Analizar el monto que representa la realización de obras y los mantenimientos de las edificaciones, monumentos, calles, parques y jardines, buscando los mecanismos que permitan canalizar los recursos necesarios para su ejecución.
- VI. Coordinar los programas de construcción y mantenimiento de las obras públicas municipales, con estricto apego a las disposiciones jurídicas y técnicas que sean aplicables.
- VII. Determinar y programar los recursos económicos y materiales que sean necesarios para la realización de las obras incluidas en el programa de Obras por Administración Directa.
- VIII. Establecer los mecanismos necesarios con el fin de que el H. Ayuntamiento celebre convenios de coordinación con las dependencias Federales y Estatales, con la finalidad de contribuir a mantener adecuadas condiciones del uso del sistema vial del municipio.
- IX. Establecer los procedimientos de adjudicación para la contratación de la obra pública.
- X. Verificar la correcta realización de los concursos que se llevan a cabo, previa convocatoria que se expida, a fin de asignar las Obras Publicas al contratista que presente las mejores ofertas económica y técnica que resulten más convenientes a los intereses del H. Ayuntamiento.
- XI. Solicitar los reportes de los avances de las obras que se realicen en la vía, espacios y edificios públicos en el Municipio por empresas de iniciativa privada, con el objeto de analizar y evaluar su desarrollo.
- XII. Autorizar la cancelación de contratos de los constructores que no cumplan con las especificaciones y condiciones pactadas o de aquellos que infrinjan la legislación aplicable en materia.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- XIII. Someter a consideración de los integrantes del H. Ayuntamiento, el programa Anual de Obra pública.
- XIV. Promover la participación y cooperación de la población en la ejecución de las obras públicas que se realicen en el municipio, bajo el esquema de participación por aportación de mejoras de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Título Sexto del Código Financiero del Estado de México y Municipios de Aportaciones de Mejoras del Estado de México.
- XV. Promover la modernización de la infraestructura y el equipamiento urbano, a través de la realización de obras en el territorio del Municipal.
- XVI. Autorizar el préstamo de maquinaria y equipo del H. Ayuntamiento y verificar que su entrega se realice en el tiempo determinado y en las mismas condiciones que fue proporcionado.
- XVII. Controlar y vigilar que se lleve a cabo un programa de bacheo dentro del Municipio.
- XVIII. Supervisar la construcción de edificios públicos en el Territorio Municipal, tales como escuelas, rastros, mercados y jardines, con el objeto de verificar que cumplan con los requisitos técnicos y arquitectónicos correspondientes.
- XIX. Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de los programas de obra y mantenimiento que estén bajo la responsabilidad de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- XX. Verificar que se suministren en tiempo y forma establecidos, los recursos económicos proporcionales que correspondan a las obras efectuadas de manera coordinada con la población del Municipio.
- XXI. Vigilar las construcciones que se pretendan realizar para fines habitacionales, industriales, comerciales y de servicios se apeguen a la normatividad de uso del suelo acorde a los diferentes ordenamientos jurídicos aplicables dentro del programa Anual de Obra.
- XXII. Verificar que las áreas correspondientes realicen adecuadamente la supervisión y control de las obras que se efectúen en el Territorio Municipal.
- XXIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

2. RESIDENCIA DE OBRA

- I. Vigilar que se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales;
- II. Verificar que, antes del inicio de 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, 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 supervisor;
- III. Abrir la bitácora de obra, la cual quedara bajo su resguardo, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule la supervisión y el contratista.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- IV. Supervisar, vigilar, revisar y controlar los trabajos.
 - V. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en 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.
 - VI. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de calidad y características pactadas en el contrato.
 - VII. En rendimientos de la maquinaria o equipo de construcción, deberá vigilar que se cumpla con la calidad de trabajo indicado por el contratista en los precios unitarios y los programas de ejecución pactados en el contrato, independiente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo.
 - VIII. 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.
 - IX. 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.
 - X. 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.
 - XI. Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con toda la documentación que las respalden.
 - XII. Tramitar, en su caso, los convenios modificados necesarios;
 - XIII. Presentar informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.
 - XIV. Autorizar y firmar el finiquito del contrato.
 - XV. Verificar la correcta terminación de los trabajos, vigilando que la unidad que deba operar la reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos autorizados correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.
 - XVI. Participar con los servidores públicos responsables en los procedimientos de suspensión, terminación anticipada o rescisión de contrato de obra.
 - XVII. Tener a cargo la complementación e integración del Expediente Único de obra hasta la entrega de recepción de la obra, y las demás funciones que señale en contratante.
3. SUPERVISIÓN DE OBRA
- I. 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 obra, obteniendo la información que le



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión.
- II. Analizar detalladamente el programa de ejecución de los trabajos, incorporando a este, según sea el caso los programas de materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente que el contratante vaya a proporcionar al contratista.
 - III. Integrar y mantener el 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) Registró 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 cedula de avances y pagos programados, según corresponda;
 - g) Estimaciones;
 - h) Reportes de laboratorio y resultado de las pruebas; y
 - i) Manuales y garantía de la maquinaria y equipo.
 - IV. Vigilar la buena ejecución de la obra y comunicar al contratista oportunamente las ordenes provenientes de la residencia de obra;
 - V. Registrar en la bitácora, por lo menos una vez a la semana, los avances y aspectos relevantes de la obra.
 - VI. Llevar acabo 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.
 - VII. Analizar con la residencia de obra los problemas técnicos que se susciten y presentar opciones de solución.
 - VIII. Vigilar que el superintendente de construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene, limpieza y señalamiento de los trabajos;
 - IX. 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.
 - X. Vigilar que los planos se mantengan actualizados por conducto de las personas que tengan asignada dicha actividad.
 - XI. Apoyar a la residencia de obra para vigilar que los materiales, mano de obra, maquinaria y equipos sean de calidad y características pactadas en el contrató;
 - XII. Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido;
 - XIII. Participar en la elaboración del finiquito de los trabajos.
 - XIV. Las demás que señale la residencia de obra o el contratante en los términos de referencia.





DIRECTORIO

ARQ. BERENICE ROMERO SÁNCHEZ
DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS

ING. HUGO ARMANDO ALONSO MARTINEZ
RESIDENTE DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS

ARQ. JOSÉ ALEJANDRO CRUZ RODRÍGUEZ
SUPERVISOR HONORIFICO DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS

C. BERENICE MOLINA SALAZAR
SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS





ADMINISTRACIÓN 2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"



VALIDACIÓN

C. Margarito Soriano Cuadros
Presidente Municipal Constitucional



ARQ. Berenice Romero Sanchez
Directora de Obras y Servicios
TITULAR DE LA DEPENDENCIA



Lic. Iván Palma Rodríguez
Secretario Municipal





FECHA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
20 ABRIL DE 2018	Se genera manual
27 MARZO 2019	Se hacen cambios en manual
01 ABRIL 2020	Se hacen cambios en manual
01 ABRIL 2022	Se realizan cambios en el organigrama
11 NOVIEMBRE 2024	Se realizan cambios en el organigrama
20 de mayo del 2025	Se realizan cambios en el organigrama
Noviembre 2025	Se actualiza manual
28 DE FEBRERO 2026	Se actualiza manual



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



En los tres caños o Acequias



Ayapango
Manteniendo El Rincón Haciendo Nuevos Deseos

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS



H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO
ADMINISTRACIÓN 2025-2027



©H Ayuntamiento Constitucional de Ayapango 2025-2027.

Dirección de Obras Públicas y Servicios.

Palacio Municipal S/N Centro de Ayapango.

Teléfonos: (01 597) 9 82 41 49

Febrero 2026.

Impreso y hecho en Ayapango, Estado de México.

La reproducción total y parcial de este documento

Se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.





INDICE GENERAL

PÁGINAS

Introducción.....	4
Objetivo de Manual.....	4
Misión.....	4
Visión.....	4
Glosario	5
Marco Jurídico.....	8
Diseño de Proyectos de Obra Pública.....	9
Elaboración del Presupuesto base de obra y estimación.....	14
Contratación de Obra Pública.....	19
Urbanización, Apoyo a la vivienda y remozamiento de fachada.....	26
Edificación de Construcción de Espacios Educativos, Culturales y Deportivos.....	31
Construcción y Rehabilitación de pavimentos de vialidades.....	35
Verificación de Expediente Técnico para la autorización del PAO.....	40
Verificación de Bases de Licitación para la Contratación de Obra Pública.....	44
Verificación de Avance, Costo y Calidad de Obra.....	48
Verificación de Acta Entrega-Recepción y Finiquito.....	52
Coordinar la atención de los requerimientos de instancias Fiscalizadoras y del seguimiento de observaciones, en su caso.....	56
Coordinación y seguimiento de los requerimientos del U.T.A.I.....	61
Directorio.....	66
Validación	67
Simbología.....	68
Distribución.....	69
Registro de Ediciones.....	70





Objetivo

Se busca lograr con el Procedimiento General para la Ejecución de la Obra Pública, es describir de manera clara, sencilla y entendible para todas las personas que participan en el proceso realicen sus actividades de manera puntual, coordinada, eficiente y eficazmente para la Ejecución de cualquier obra pública.

Alcance

Dirigir la planeación, programación, proyección, contratación, ejecución y evaluación de las obras públicas aprobadas por el Ayuntamiento, cumpliendo con la normatividad en la materia, de manera oportuna y con la mejor calidad posible para dar atención a las peticiones, denuncias y necesidades que demanda la población del Municipio de Ayapango, buscando la aplicación de recursos de calidad y eficiencia, en beneficio de la población.

Referencias (Normativas directas aplicables)

- Código Administrativo del Estado de México y Municipios, Libro Décimo Segundo.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

Responsabilidades

La Dirección de Obras Públicas, así como cada una de las áreas que la componen, deberán desempeñar sus actividades en escrito apego a la legislación aplicable, desarrollando los proyectos, programas, presupuestos, dictámenes de factibilidad, procedimientos de adjudicación directa, ejecución de la obra, pago de los trabajos y demás procesos que se deriven de ella, considerando en todo momento que las obras públicas deberán ejecutarse con responsabilidad técnica, legal y financiera, ya que todos los servidores públicos incurrir en responsabilidad administrativa en caso de no sujetarse a los diversos ordenamientos legales aplicables.





GLOSARIO

- I. **ADJUDICACIÓN DIRECTA:** 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.
- II. **ANTEPROYECTO:** Esquema generalizado con nociones básicas en alcances, sobre la definición de una obra pública, motivada de una petición o necesidad ciudadana.
- III. **BASES DE LICITACIÓN:** Documento que precisa los requisitos que deben cumplir los interesados para participar; la información suficiente, completa y ordenada de la obra pública o servicio; del procedimiento de adjudicación; y los elementos para la adecuada formulación de la propuesta de los licitantes.
- IV. **BITÁCORA:** Instrumento legal para el registro y control de la ejecución de la obra pública 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.
- V. **COCICOVI:** Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, este está constituido por vecinos beneficiados directos de la acción a realizar, estos darán fe y seguimiento del proceso de ejecución y termino de la obra.
- VI. **COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA:** Instancia auxiliar del Ayuntamiento, integrada por servidores públicos del mismo, con la función de planear, programar y dar seguimiento a las obras públicas, así como los procesos de contratación.
- VII. **CONTRALORIA:** La secretaria de la contraloría y los órganos de control interno de las dependencias, entidades estatales y municipios.
- VIII. **CONTRATANTE:** Las dependencias, entidades, ayuntamientos, los poderes legislativo y judicial, así como los organismos autónomos y los Tribunales Administrativos que formalicen un contrato de obra público o servicio relacionado con la misma.
- IX. **CONTRATISTA:** la persona que formalice un contrato de obra pública o de servicios.
- X. **CONTRATO:** Instrumento jurídico en el que el contratante encarga la ejecución de una obra o servicio relacionado con a misma a un particular ya sea persona física o moral.
- XI. **CONVOCANTE:** las dependencias, entidades, ayuntamientos, los poderes legislativo y judicial, así como los organismos autónomos y los Tribunales Administrativos que promueven un procedimiento para contratar obra pública o servicio relacionado con la misma.
- XII. **CONVOCATORIA:** Documento por el cual se hace público un proceso de licitación, al ser difundido en la prensa escrita y los medios electrónicos que disponga la contraloría.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- XIII. **DICTAMEN DE PRE-FACTIBILIDAD:** producto de la atención de una solicitud de obra la cual se realiza físicamente, para verificar si es susceptible de llevarse a cabo técnicamente, así como su financiamiento de los fondos accesibles por el municipio.
- XIV. **ESPECIFICACIONES GENERALES DE CONSTRUCCIÓN:** el conjunto de requisitos que establece la Secretaría del Ramo para para la realización de estudios, proyectos, la ejecución y supervisión, equipamiento, puesta en servicio, operación y mantenimiento de obras, incluyendo los que se deben aplicar al proceso constructivo, a la forma de medición y la base de pago de los conceptos de trabajo.
- XV. **ESPECIFICACIONES PARTICULARES DE CONSTRUCCIÓN:** El conjunto de requisitos establecidos por el convocante para la realización de la obra, mismos que pueden detallar, adicionar, complementar o sustituir a las especificaciones generales.
- XVII. **ESTIMACIÓN:** Cuantificación y valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajo realizados.
- XVIII. **EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PUBLICA:** supuestos legales en que, por causa justificada, se podrá no realizar el procedimiento de licitación pública y optar por las modalidades de invitación restringida o adjudicación directa.
- XIX. **EXPEDIENTE UNICO DE OBRA:** conjunto de documentos que sustenta a un contrato de Obra Pública, y es un elemento administrativo con el objeto de demostrar el cumplimiento de la obra o servicio relacionado con la misma.
- XX. **INVITACIÓN RESTRINGIDA:** procedimiento de adjudicación de una obra pública o servicio, en el que se invita a concurso a cuando menos tres personas.
- XXI. **LIBRO:** Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- XXII. **LICITACIÓN PUBLICA:** procedimiento de conocimiento público mediante el cual se convoca, se reciben propuestas, se evalúan y se adjudica la obra pública y los servicios.
- XXIII. **MATRIZ DE INVERSIÓN DE DESARROLLO SOCIAL (MIDS).**
- XXIV. **PRECIO ALZADO:** el importe del pago total fijo que debe cubrirse al contratista por la obra determinada.
- XXV. **PRECIO UNITARIO:** el importe por unidad de medida para cada concepto de trabajo.
- XXVI. **PROGRAMA DE EJECUCIÓN:** documento que contiene los conceptos de trabajo y el calendario previsto para ejecutar la obra o el servicio.
- XXVII. **PROPUESTA SOLVENTE:** es la presentada en un procedimiento de licitación, de invitación restringida o de adjudicación directa, que cumple con las bases del procedimiento, garantiza el cumplimiento de contrato y considera costos de mercado.
- XXVIII. **PRESUPUESTO:** documento obtenido del anteproyecto el cual tiene como finalidad, determinar un importe preliminar, el costo de una obra o servicio.
- XXIX. **PROGRAMA DE OBRAS ANUAL:** Documento en el que se incluyen las diferentes obras y servicios relacionados con las mismas, las cuales son etiquetadas por fondos y recursos del ejercicio fiscal en curso.





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

- XXX. **PROYECTO EJECUTIVO:** el proyecto de ingeniería y en su caso el arquitectónico para la ejecución de la obra.
- XXXI. **PROCESO DE ADJUDICACIÓN:** procedimiento de asignación de obra pública o de servicios.
- XXXII. **RESIDENTE DE OBRA:** servidor público responsable de verificar que la ejecución de los trabajos se efectuó conforme al contrato.
- XXXIII. **SUFICIENCIA PRESUPUESTAL:** documento mediante el cual se valida la disponibilidad del recurso, así como la procedencia del mismo.
- XXXIV. **SUPERVISOR DE OBRA:** es el servidor público o persona que auxilia al residente de obra para verificar que la ejecución de los trabajos se realice conforme al contrato.





MARCO LEGAL

La obra pública se conceptualiza como los servicios o trabajos que realiza el Estado por sí o por contratación de un particular, de manera directa o indirecta, sobre bienes muebles o inmuebles, encaminada a satisfacer el interés público. La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en su artículo 3 define a la obra pública como los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles, quedando comprendido dentro de esta consideración los conceptos que señala el citado artículo en sus fracciones I a IX. En ese mismo sentido, para los efectos de la citada ley, en su artículo 4 define como servicios relacionados con las obras públicas a los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública; las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con las acciones que regule la ley; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones, quedando comprendido dentro dichos servicios los conceptos señalados en las fracciones I a X del mismo artículo. La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas deja a consideración de la Secretaría de la Función Pública interpretar para efectos administrativos, si los actos que no se encuentren en dichos artículos pueden ser considerados obras públicas o servicios relacionados con éstas; dicha competencia estará a cargo de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 34, fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Así, las contrataciones públicas y los servicios relacionados con ellas representan uno de los acuerdos de voluntades más complejos y especializados por ser un acto jurídico de tracto sucesivo, distinción que radica como consecuencia de la serie de etapas ordenadas y sistematizadas, principalmente por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. Por lo anterior, consideramos idóneo mencionar de manera general los procedimientos de contratación y la supletoriedad de la norma que rige la obra pública por ser actos de importante referencia para el desarrollo del análisis. Los artículos 26 y 27 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas disponen que las dependencias y entidades de la Administración Pública podrán realizar las obras públicas y servicios relacionados con éstas mediante contrato o bien por administración directa; para el caso que se opte por la contratación, las dependencias y entidades seleccionarán de entre





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

la licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, el procedimiento que, de acuerdo con la naturaleza de la contratación, asegure al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA
ÁREA ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE: ÁREA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

OBJETIVO

Elaborar los proyectos de obra pública requeridos en el Programa Anual de Obra del Municipio.

ALCANCE

El departamento de proyectos realiza los estudios topográficos y físicos, así como el proyecto de obra pública y los catálogos de conceptos de cada uno de ellos, considerando en el Programa Anual de Obras o a solicitud del ciudadano.

REFERENCIAS.

Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.
Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento.
Reglamento de Construcciones del Distrito federal.
Plan Estatal de Desarrollo Urbano del Municipio.

RESPONSABILIDADES.

- *Dirección de Obras Públicas: Autoriza los estudios y proyectos realizados en el departamento.
- *Subdirección Técnica y Normativa: Da Vo. Bo. y coordina el diseño y estudio de proyectos.
- *Área de Estudios y Proyectos: Atender las diversas peticiones ciudadanas y elaborar los proyectos marcados en el programa de obras de cada año.

DEFINICIONES

- ***Estudio Topográfico:** estudio del estado actual del terreno o construcción con medidas exactas.
- ***Perspectivas:** representación gráfica en planos del proyecto, indicando notas y especificaciones.
- ***Supervisión de Proyecto:** verificación física contra proyecto.
- ***Obra Pública:** es la actividad que se lleva a cabo en beneficio de una comunidad y/u otro lugar del municipio, con la finalidad de lograr el bienestar social y mejorar la calidad de vida del desarrollo de sus habitantes.
- ***Vo. Bo:** Visto Bueno por parte del Área Administrativa correspondiente del H. Ayuntamiento Constitucional.

INSUMOS

- *Programa Anual de Obras / Solicitud por la ciudadanía Proyectos de presupuesto por unidad
- *Dictamen de factibilidad
- * El proyecto

RESULTADOS

Presupuesto de Egresos autorizado por el cabildo para el ejercicio fiscal correspondiente.

POLÍTICAS





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Los servidores públicos del Área de Proyectos deben tener amplio conocimiento en materia de arquitectura y/o ingeniería civil.

Los proyectos de obras públicas deben estar enfocados a satisfacer las necesidades de los habitantes del Municipio.

DESARROLLO

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		Inicio
2	Dirección de obras publicas	Recibe el catálogo de conceptos, presupuesto base de la obra y proyecto de obra para asignar el contrato de obra.
3	Dirección de obras publicas	Elabora Convocatoria de Licitación Pública, Invitación Restringida (mínimo tres empresas) o invitación por Adjudicación Directa para que el Director del Área firme.
4	Dirección de obras publicas	Elabora las bases para el concurso junto con la relación de documentos necesarios tomando en cuenta las necesidades del ayuntamiento, para cumplir con el Libro Décimo Segundo.
5	Dirección de obras publicas	Acude a revisión y firma de la convocatoria, bases e invitaciones con el subdirector y Director de Obras Públicas.
6	Dirección de obras publicas	Publica la Licitación en medios Nacionales y Electrónicos entrega invitaciones en caso de ser Invitación Restringida (3 empresas) y en el caso de Adjudicación Directa esta se otorgará a la empresa contratista que cuente con buenos antecedentes de cumplimiento
7	Dirección de obras publicas	Recibe y revisa que las propuestas de las empresas contratistas cumplan con lo solicitado en las bases y lineamientos emitidos para la asignación de contrato.
8	Dirección de obras publicas	Elabora el Dictamen de adjudicación de la obra pública para dar fallo a las empresas participantes.
9	Dirección de obras publicas	Emite el fallo correspondiente y asigna el contrato de la obra al postor ganador.
10	Dirección de obras publicas	Elabora el contrato de obra para ser revisado Jurídicamente.
11	Dirección de obras publicas	Envía el contrato de obra pública a la Dirección Jurídica-Consultiva para su análisis y procedencia.
12	Dirección de obras publicas	Recibe el contrato ya revisado y cita personalmente al representante legal de la empresa asignada para que firme el contrato de obra pública y entregue los documentos necesarios para tramitar su pago de anticipo.
13	Dirección de obras publicas	Acude personalmente con el contrato firmado a la Dirección de Obras Públicas para su firma.





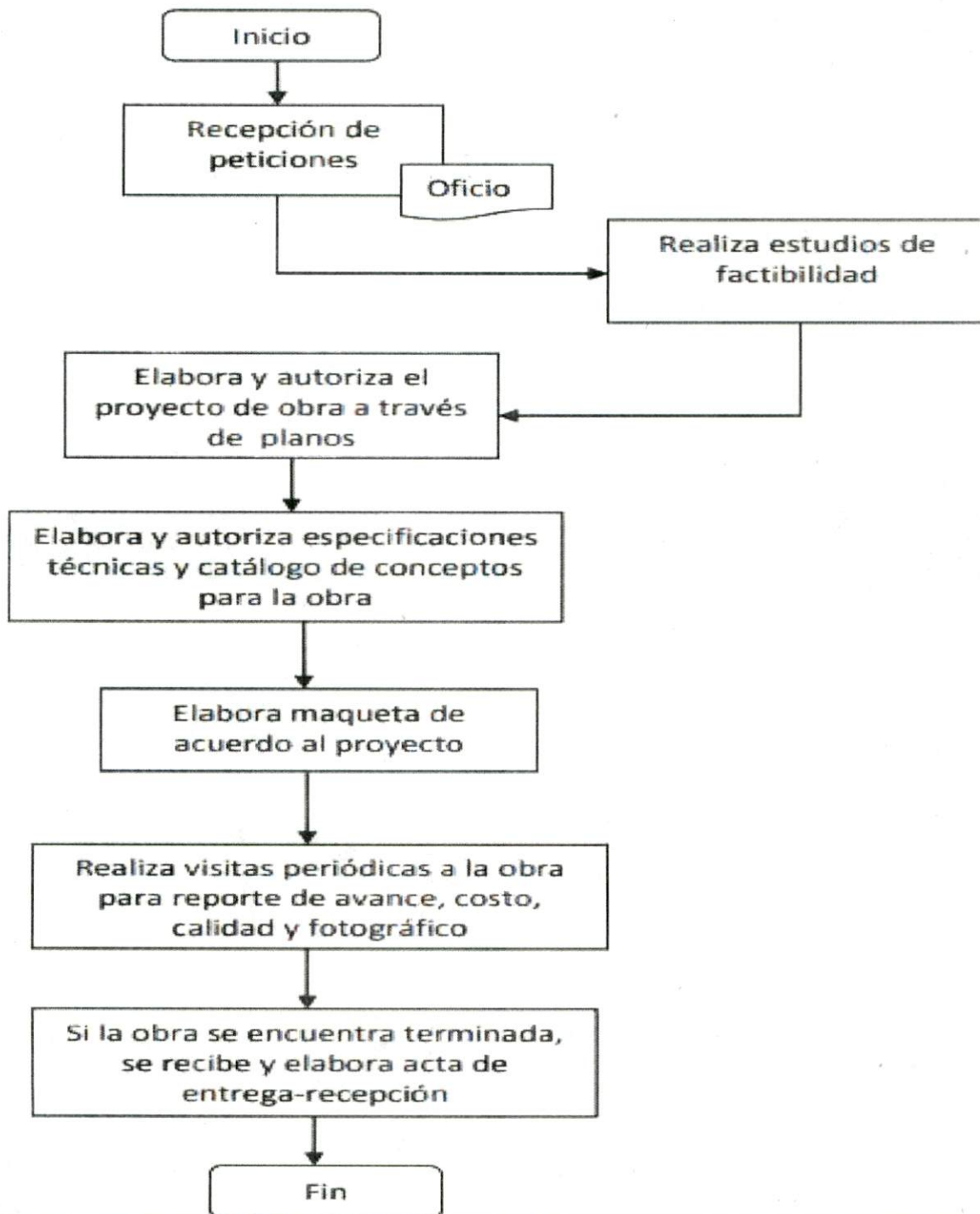
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

14	Dirección de obras publicas	Envía el contrato de obra a firma del secretario del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.
15	Dirección de obras publicas	Recibe y revisa los documentos que presenta la empresa constructora y solicita las fianzas de cumplimiento para iniciar su trámite de pago de anticipo.
16	Dirección de obras publicas	Solicita por escrito a la Tesorería Municipal la suficiencia presupuestal y la orden de pago, para enviarle el expediente para el pago correspondiente
17	Dirección de obras publicas	Recibe suficiencia presupuestal y orden de pago y remite a la unidad de evaluación, control y seguimiento.
18	Dirección de obras publicas	Recibe el contrato de obra pública firmado por el secretario del Ayuntamiento, Tesorero y por el Presidente Municipal para ser integrado al expediente.
19	Dirección de obras publicas	Integra por triplicado el expediente técnico de la obra completa de acuerdo a la normatividad aplicable para continuar con el trámite de pago de anticipo
20	Dirección de obras publicas	Envía expediente técnico a la Tesorería para el pago correspondiente con el Vo. Bo. de la Contraloría Interna Municipal.
21	Fin	





DIAGRAMA





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Responsable:		Nombre del procedimiento:	
Revisión:		Fecha:	
Página en la que se encuentran las modificaciones.	Capítulo ,numero, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio.	





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO BASE DE OBRA Y ESTIMACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE: ÁREA DE PRECIOS UNITARIOS.

OBJETIVO

Elaborar el presupuesto bases aplicando correctamente los recursos autorizados para cada obra pública en base al Marco Normativo, así como realizar el trámite y revisión de estimaciones generadas en la ejecución de las obras.

ALCANCE.

Los precios unitarios de los presupuestos base, así como la revisión de estimaciones generadores de obra, son analizados conforme al Marco Normativo para que cumplan con la calidad y garantía de cada una de las obras que ejecuta el H. Ayuntamiento

REFERENCIAS.

- *Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.
- *Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento.
- *Reglamento de Construcciones del Distrito federal.
- *Plan Estatal de Desarrollo Urbano del Municipio.

RESPONSABILIDADES.

- *Dirección de Obras Públicas: Da visto bueno al presupuesto base para la ejecución de las obras públicas.
- *Área Técnica y Normativa: Autoriza presupuesto base para la ejecución de las obras públicas.
- *Área de Precios Unitarios: Valida el presupuesto base.

DEFINICIONES

- ***Marco Normativo:** Ley y Reglamento aplicado a la Obra Pública, así como el proyecto, Normas Técnicas, especificaciones y el Contrato de Obra.
- * **Presupuesto Base:** Es el gasto anticipado para generar un bien o servicio. **Cotización:** Precios de materiales de construcción y/o maquinaria en diferentes Centros de Distribución y venta para cumplir con el Marco Normativo.
- ***Estimación:** Cuantificación y valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado, aplicando los precios unitarios a los volúmenes de obra ejecutados.
- ***Contratista:** A la persona que celebre en el Municipio un contrato de obra pública o de servicios relacionados con la misma.
- ***Catálogo de Conceptos:** Listado de trabajos a ejecutar en la construcción de una obra considerando unidad, cantidad y el precio del material.
- ***Licitación:** Es un concurso que se convoca al público en general para ser partícipes en la construcción de una obra.
- ***Invitación Restringida:** Es una invitación solo a tres empresas para ser partícipes en la construcción de una obra.
- ***Adjudicación:** Se otorga de manera directa a una empresa la construcción de una obra.





***Caratula de importes:** Se concentran todos los importes de anticipos, importe contratado, importe de estimación, amortizaciones, retenciones, deducciones y el importe líquido a pagar además de contener todos los datos de la obra.

INSUMOS

- *Proyecto de la obra
- *Catálogo de conceptos
- *Precios unitarios
- *Presupuesto base
- *Base de datos
- *Estimación
- *Expediente

RESULTADOS

Autorización de precios unitarios.

POLÍTICAS

- *Cumplir con las normas vigentes en la materia.
- *Realizar en tiempo y forma las estimaciones y precios unitarios.





DESARROLLO

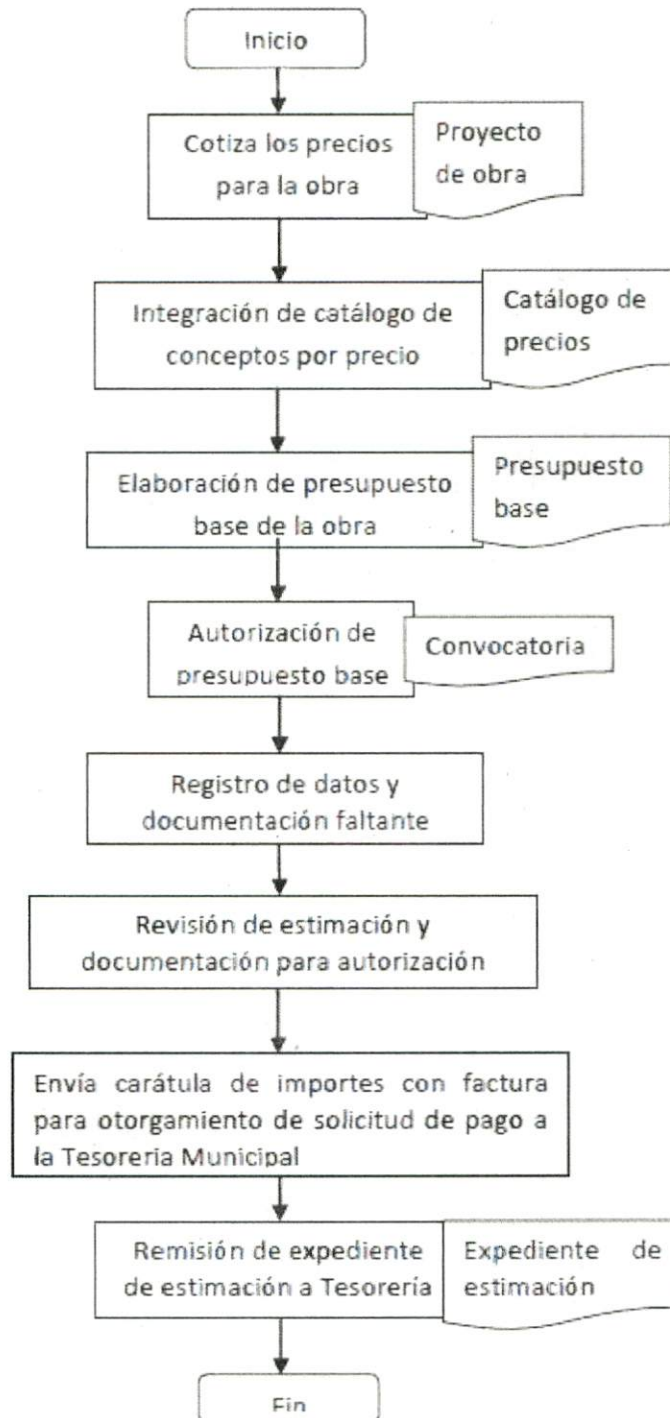
Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área de precios unitarios	inicio
2	Área de precios unitarios	Cotiza los precios de material, equipo y maquinaria necesaria para la ejecución de la obra.
3	Área de precios unitarios	Complementa el Catálogo de conceptos con precio, cantidad y unidad de medida para el cálculo del precio unitario.
4	Área de precios unitarios	Elabora el presupuesto base de la Obra para Vo. Bo. La autorización del Subdirector Técnico y Normativo.
5	Área de precios unitarios	Autoriza el Presupuesto base para dar inicio al procedimiento de adjudicación.
6	Área de precios unitarios	Registra datos de fecha de ingreso y observaciones de los documentos que le hacen falta al contratista.
7	Área de precios unitarios	Revisa que la estimación no exceda el costo del presupuesto base autorizada para la obra y contenga todos los documentos necesarios para ser autorizada por el titular.
8	Área de precios unitarios	Envía carátula de los importes estimados (estimación) con factura original a la Tesorería Municipal para que otorguen la solicitud de pago con suficiencia presupuesta.
9	Área de precios unitarios	Remite expediente de estimación original para que Tesorería inicie el trámite de pago, que contiene el original del presupuesto y programa contratado y documentación generada posterior a la contratación (fianzas, facturas, estimaciones, actas entregas recepción, finiquitos, convenios y dictámenes).
10		fin





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

DIAGRAMA





ADMINISTRACIÓN 2025-2027



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

LOGO DEL MUNICIPIO

LOGO DE LA EMPRESA

CARATULA DE ESTIMACION

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: OFICIO DE AUTORIZACIÓN No. DE FECHA: ACTA DE CABILDO No.:		ESTIMACION PERIODOS No.: UNO DE: AL FECHA DE ELABORACION:	
NO. DE OBRA: OBRA: UBICACION:		CONTRATO NUMERO: FIANZA DE CUMPLIMIENTO No. FIANZA DE ANTICIPO No.: IMPORTE ASIGNACION \$ I.V.A. \$ TOTAL \$ FECHA DE INICIO: FECHA TERMINO:	
CONTRATISTA NOMBRE O RAZON SOCIAL: R.F.C. CLAVE REG. PADRON DE CONTRATISTAS: I.M.S.S. C.M.I.C.: INFONAVIT		CONVENIO <input type="radio"/> NUMERO IMPORTE ASIGNACION \$ 0.00 I.V.A. \$ 0.00 TOTAL \$ 0.00	
DESCRIPCION DE LA OBRA:		ANTICIPO CON I.V.A. <input type="radio"/> SIN I.V.A. <input checked="" type="radio"/> IMPORTE DE ASIGNACION \$0.00 0% <input type="radio"/> RECIBO <input checked="" type="radio"/> FACTURA No. DE FECHA	
ESTADO DE CUENTA CON I.V.A. <input type="radio"/> SIN I.V.A. <input checked="" type="radio"/> ACUMULADO HASTA ESTIMACION ANTERIOR \$ 0.00 PRESENTE ESTIMACION \$ TOTAL ESTIMADO \$ 0.00 IMPORTE ASIGNADO \$ SALDO: POR EJERCER <input type="radio"/> 0.00 POR CANCELAR <input type="radio"/> 0.00		PRESENTE ESTIMACION I.- IMPORTE ESTIMACION \$ 0.00 II.- I.V.A. \$ 0.00 III.- TOTAL DE LA ESTIMACION \$ 0.00 AVANCE FINANCIERO % 75.06% AVANCE FISICO GENERAL % 82.04%	
AMORTIZACION DEL ANTICIPO CON I.V.A. <input type="radio"/> SIN I.V.A. <input checked="" type="radio"/> AMORTIZADO ANTERIORMENTE \$ 0.00 AMORTIZADO ESTA ESTIMACION \$ 0.00 TOTAL AMORTIZADO \$ 0.00 SALDO POR AMORTIZAR \$ 0.00		RETENCIONES LEGALES SEGUN CONTRATO a) AMORTIZACION DE ANT.CPC \$ 0.00 b) I.V.A. \$ 0.00 c) TOTAL DE AMORTIZACION \$ 0.00 d) 2.0% SERVICIO DE VIGILANCIA INSPECCION Y CONTROL \$ 0.00 e) 0.5% CMIC \$ 0.00 f) 0.2% ICIC \$ 0.00 g) TOTAL DE DEDUCCIONES \$ 0.00 NETO A PAGAR (III-g) \$ 0.00	
ELABORO: ING. ALBERTO GARDUÑO GARCIA		REVISO: ARQ. ALEJANDRO CRUZ RODRIGUEZ SUPERVISOR DE OBRA	
CONTRATISTA: ARQ. OSVALDO RAMIREZ TAPIA		ALTCRIZO: ARQ. EDSON MORALES REYES	
OBSERVACIONES:			





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE: DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS

OBJETIVO

Adjudicar contratos de obra pública a la empresa contratista que asegure las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y financiamiento.

ALCANCE.

Las obras públicas que hayan sido autorizadas en el Programa de Obras Anual.

REFERENCIAS.

- *Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.
- *Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento.
- *Reglamento de Construcciones del Distrito federal.
- *Plan Estatal de Desarrollo Urbano del Municipio.

RESPONSABILIDADES.

- ***Dirección Obras Públicas:** Firma las convocatorias junto con las bases de licitación, agiliza los trámites de firma de los contratos asignados. Firma los contratos designa a las empresas a invitar, firma el dictamen de adjudicación.
- ***Subdirección Técnica y Normativa:** Revisa y Firma la convocatoria, bases, invitaciones, adjudicaciones y contrato.
- ***Área de Licitaciones y Contratos:** Elabora la convocatoria, las bases de licitación, así como las invitaciones restringidas y adjudicaciones directas, así como todo el procedimiento de licitación y adjudicación de las obras elabora los contratos de las obras asignadas.

DEFINICIONES

- ***Obra Pública:** es la actividad que se hace en beneficio de una comunidad y en espacios municipales, con la finalidad de lograr el bien social y el desarrollo de sus habitantes.
- ***AD: 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. ***IR: Invitación Restringida.** - solo se invita a tres empresas, registradas en el Padrón de Empresas Contratistas del Estado de México.
- ***LP: 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.

INSUMOS

- *Programa de Obras Anual
- * Catalogo de conceptos, presupuesto base y proyecto de obra
- * Convocatoria, bases del concurso ó invitación
- * Convocatoria, bases ó invitaciones firmadas.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- * Empresas registradas en el Padrón del Estado de México.
- * Empresa Contratista designada.
- * Dictamen de asignación de contrato.
- * Contrato de obra pública.
- * Contrato de obra pública revisado.
- * Contrato firmado
- * Expediente técnico.

RESULTADOS

Autorización del contrato.

POLÍTICAS

Elegir a la empresa contratista que cumpla con los requisitos de ley y que además ofrezca las mejores técnicas, económicas y financieras para el H. Ayuntamiento.





DESARROLLO

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área de licitaciones y contratos	Inicio
2	Área de licitaciones y contratos	Recibe el catálogo de conceptos, presupuesto base de la obra y proyecto de obra para asignar el contrato de obra.
3	Área de licitaciones y contratos	Elabora Convocatoria de Licitación Pública, Invitación Restringida (mínimo tres empresas) o invitación por Adjudicación Directa para que el director del Área firme.
4	Área de licitaciones y contratos	Elabora las bases para el concurso junto con la relación de documentos necesarios tomando en cuenta las necesidades del ayuntamiento, para cumplir con el Libro Décimo Segundo.
5	Área de licitaciones y contratos	Acude a revisión y firma de la convocatoria, bases e invitaciones con el subdirector y Director de Obras Públicas.
6	Área de licitaciones y contratos	Publica la Licitación en medios Nacionales y Electrónicos entrega invitaciones en caso de ser Invitación Restringida (3 empresas) y en el caso de Adjudicación Directa esta se otorgará a la empresa contratista que cuente con buenos antecedentes de cumplimiento.
7	Área de licitaciones y contratos	Recibe y revisa que las propuestas de las empresas contratistas cumplan con lo solicitado en las bases y lineamientos emitidos para la asignación de contrato.
8	Área de licitaciones y contratos	Elabora el Dictamen de adjudicación de la obra pública para dar fallo a las empresas participantes.
9	Área de licitaciones y contratos	Emite el fallo correspondiente y asigna el contrato de la obra al postor ganador.
10	Área de licitaciones y contratos	Elabora el contrato de obra para ser revisado Jurídicamente.
11	Área de licitaciones y contratos	Envía el contrato de obra pública a la Dirección Jurídica-Consultiva para su análisis y procedencia.





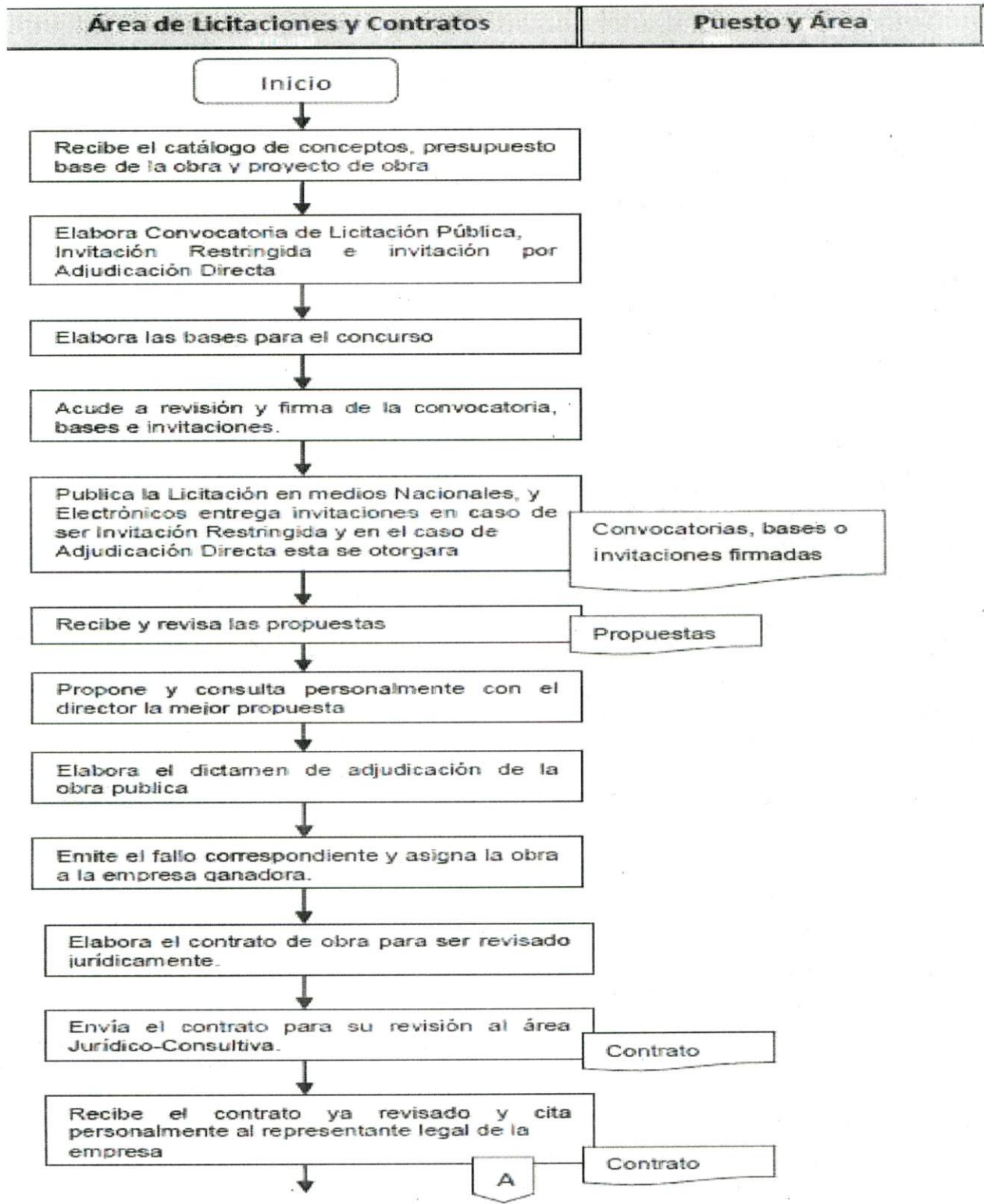
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

12	Área de licitaciones y contratos	Recibe el contrato ya revisado y cita personalmente al representante legal de la empresa asignada para que firme el contrato de obra pública y entregue los documentos necesarios para tramitar su pago de anticipo.
13	Área de licitaciones y contratos	Acude personalmente con el contrato firmado a la Dirección de Obras Públicas para su firma.
14	Área de licitaciones y contratos	Envía el contrato de obra a firma del secretario del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.
15	Área de licitaciones y contratos	Recibe y revisa los documentos que presenta la empresa constructora y solicita las fianzas de cumplimiento para iniciar su trámite de pago de anticipo.
16	Área de licitaciones y contratos	Solicita por escrito a la Tesorería Municipal la suficiencia presupuestaria y la orden de pago, para enviarle el expediente para el pago correspondiente.
17	Área de licitaciones y contratos	Recibe suficiencia presupuestaria y orden de pago y remite a la unidad de evaluación, control y seguimiento.
18	Área de licitaciones y contratos	Recibe el contrato de obra pública firmado por el secretario del Ayuntamiento, Tesorero y por el Presidente Municipal para ser integrado al expediente.
19	Área de licitaciones y contratos	Integra por triplicado el expediente técnico de la obra completa de acuerdo a la normatividad aplicable para continuar con el trámite de pago de anticipo. Envía expediente técnico a la Tesorería para el pago correspondiente con el Bo. de la Contraloría Interna Municipal.
20	Área de licitaciones y contratos	Envía expediente técnico a la Tesorería para el pago correspondiente.
21		Fin





DIAGRAMA





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

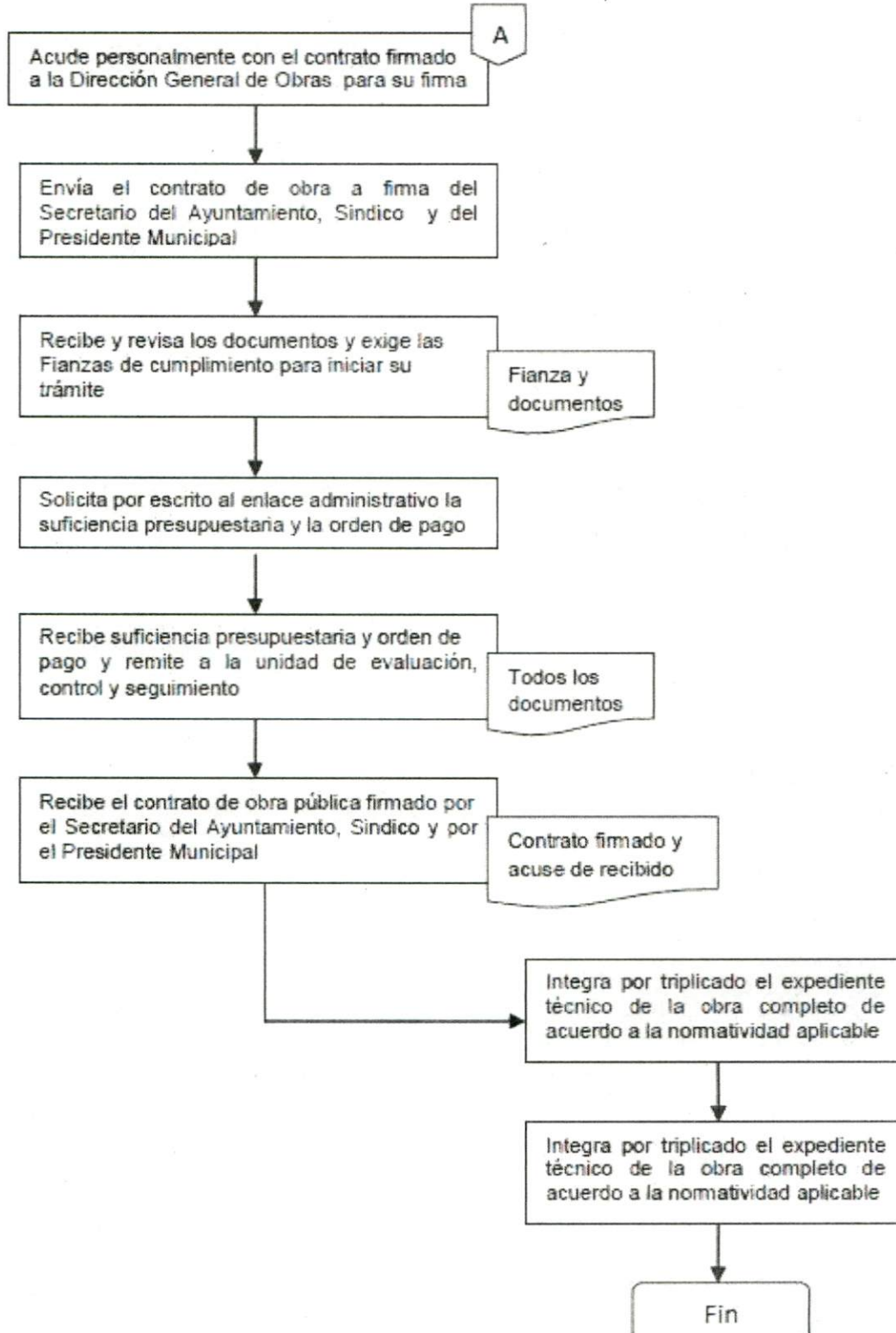
Responsable:		Nombre del procedimiento:
Revisión:		Fecha:
Página en la que se encuentran las modificaciones.	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio.





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Titular del Área de Licitaciones y Contratos	Puesto y Área
---	----------------------





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: URBANIZACIÓN, APOYO A LA VIVIENDA Y REMOZAMIENTO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE: ÁREA DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN.

OBJETIVO

Regular los requerimientos de materiales para su aplicación en la obra Social y controlar su ejecución. Así como atender las demandas de las comunidades en beneficio de los habitantes de este municipio.

ALCANCE.

Toda obra que beneficie a la sociedad, que se realice dentro del Municipio, de acuerdo al Programa Anual de Obras Públicas.

REFERENCIAS.

- *Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.
- *Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento.
- *Reglamento de Construcciones del Distrito federal.
- *Plan Estatal de Desarrollo Urbano del Municipio.

RESPONSABILIDADES.

- ***Dirección de Obras Públicas:** Es la encargada de la planeación, programación, presupuesto, ejecución, supervisión, evaluación y control de la Obras Públicas Municipales, así como dictaminar las políticas y criterios a seguir en materia de urbanización, remodelación y mantenimiento de áreas urbanas.
- ***Subdirección de Construcción:** Ejecutar, operar, Indicar y brindar el visto bueno a las acciones realizadas por el departamento.
- ***Departamento de Obra por Administración:** Ejecutar, y Lleva a cabo las obras de urbanización, apoyo a la comunidad con obras de imagen y mantenimiento a la vivienda. Así como la ejecución de diversas obras sociales en las que la comunidad participa con la mano de obra.

DEFINICIONES

- ***Urbanización:** Construcción de arroyos vehiculares, banquetas y guarniciones en lugares donde no existían.
- ***Remodelación y mantenimiento:** Reconstrucción de arroyos vehiculares, banquetas y guarniciones.
- ***POA:** Programa de obras anual.
- ***Levantamiento físico:** medición de la obra a ejecutar
- ***Cuantificación:** calcular la cantidad de materiales a utilizar.
- * **Factibilidad de obra:** se determina de acuerdo a las condiciones del área donde se realizará la obra, por consenso de la comunidad, normatividad y viabilidad de la obra.
- * **Bitácora de obra:** reporte de área de las actividades realizadas en la obra.
- ***Remozamiento:** Dar un aspecto más nuevo o moderno a algo (fachada)

INSUMOS

- *Programa Anual de Obras/oficio.
- *Asignación e instrucción recibida.
- *Asignación de presupuesto de acuerdo al POA.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- *Oficio de petición.
- *Cuantificación.
- *Material entregado.
- *Obra Terminada.
- *Expediente técnico de obra.
- *Expediente técnico de obra.

RESULTADOS

Cumplir con las obligaciones

POLÍTICAS

Cumplir y/o aplicar todas las disposiciones marcadas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales aplicables.





DESARROLLO

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Área de Obras por Administración	Recibe petición por parte de la ciudadanía o autoridad municipal referente a la entrega de material para remodelación, urbanización y mantenimiento de áreas urbanas; así como la remodelación y/o rehabilitación de edificios públicos.
3	Área de Obras por Administración	El Jefe del Área designa al supervisor
4	Área de Obras por Administración	El Supervisor recibe instrucción y realiza la visita de obra para el levantamiento físico, cuantificación de obra e insumos y determina la factibilidad de la misma, así como la formación de Expediente Técnico, de acuerdo con la normatividad.
5	Área de Obras por Administración	Con el levantamiento físico y la cuantificación de insumos se realiza el proyecto, se envía para su aprobación a la Subdirección de Construcción quien contesta por escrito. Si la respuesta es negativa se manda a un banco de proyectos en espera de presupuesto, si es positiva se da inicio a la formación del COCICOVI
6	Área de Obras por Administración / Coordinación de Construcción/ Dirección de Gobierno	Solicitud para la conformación del Comité de Control y Vigilancia (COCICOVI)
7	Área de Obras por Administración	Se da inicio a la conformación del expediente técnico de obra, el cual incluye: Petición, Asignación de Supervisor, Levantamiento, Acta de COCICOVI, Vale de salida de material, Bitácora de obra, Cuantificación final
8	Área de Obras por Administración	Entrega de materiales a la comunidad mediante vale de salida para la ejecución de la obra solicitada; o bien entrega de material a la cuadrilla correspondiente para la ejecución de la obra.
9	Área de Obras por Administración	Realiza la Bitácora de obra anotando el desarrollo de la obra día tras día o por cada actividad realizada (depende de magnitud de la obra).
10	Área de Obras por Administración	Realiza la visita de obra al estar esta ya terminada para hacer la cuantificación final.
11	Área de Obras por Administración/ Contraloría del Gobierno del Estado/ Contraloría Interna	Se convoca a la Contraloría Interna y/o a la Contraloría del Gobierno del Estado, (Según sea el Recurso) y a los integrantes del COCICOVI, para dar fe del término de obra.
12	Departamento de Obras por Administración	Se integra el Acta de Entrega-Recepción al Expediente Técnico y se envía la Contraloría Interna para su revisión.

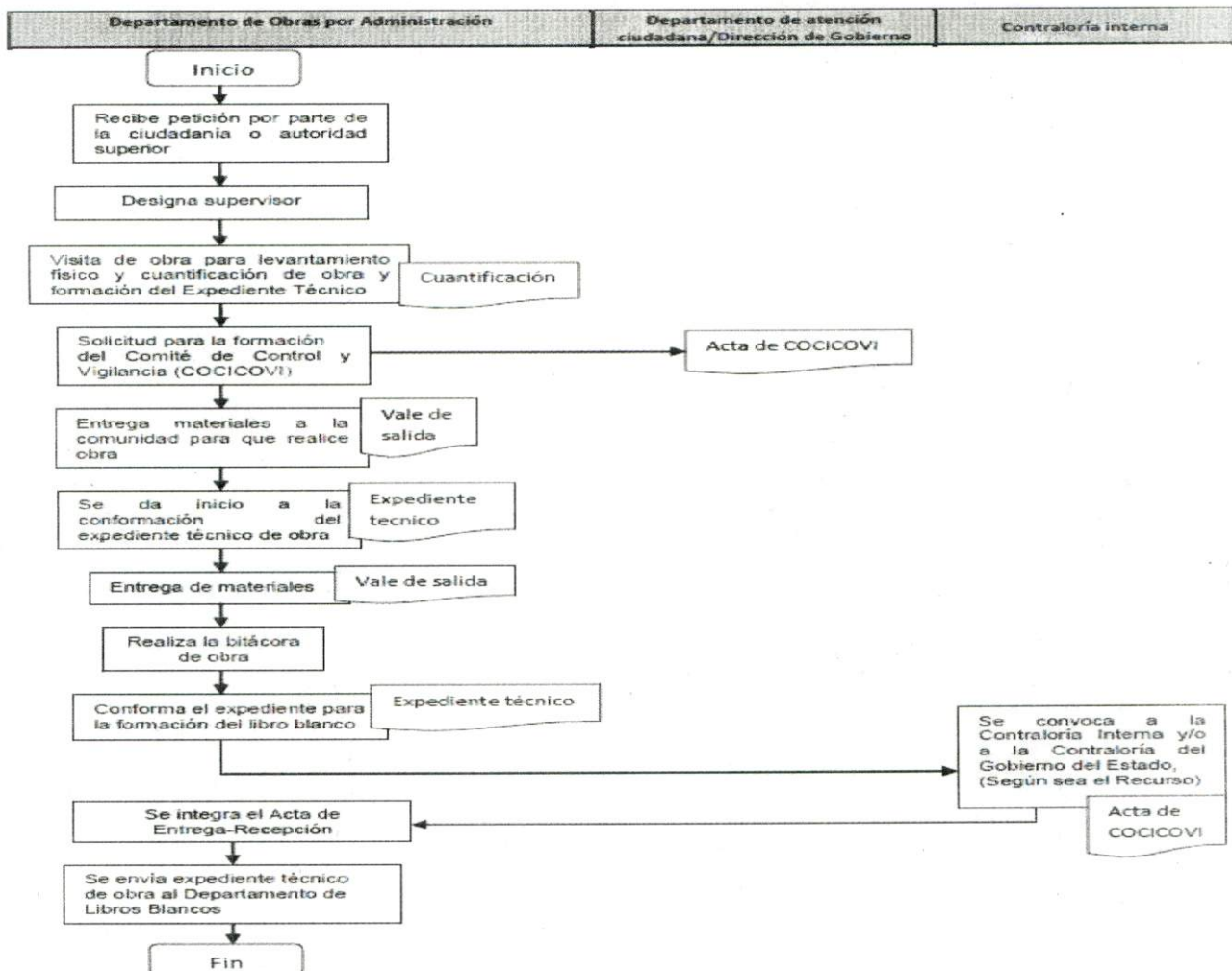




“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

13	Área de Obras por Administración / Subdirección de Construcción / Subdirección de Control y Evaluación	Se envía expediente técnico de obra al Departamento de Libros Blancos, dependiente de la Subdirección de Control y Evaluación para su archivo y resguardo
14		FIN

DIAGRAMA





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Responsable:		Nombre del procedimiento:	
Revisión:		Fecha:	
Página en la que se encuentran las modificaciones.	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio.	





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EDIFICACIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, CULTURALES Y DEPORTIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE: COORDINACIÓN DE EDIFICACIONES.

OBJETIVO.

Dominio de proyecto, regular la ejecución y control de la construcción y rehabilitación de pavimentos.

ALCANCE.

Ejecutar y entregar satisfactoriamente las obras para cumplir con las solicitudes que demanda la comunidad escolar, cultural y deportiva así proporcionar mejores servicios en beneficio de los habitantes del municipio.

REFERENCIAS.

- *Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.
- *Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento.
- *Reglamento de Construcciones del Distrito federal.
- *Plan Estatal de Desarrollo Urbano del Municipio.

RESPONSABILIDADES.

- ***Dirección General de Obras Publicas:** Dar cumplimiento de acuerdo a la normatividad de la generación del programa de obra a ejecutar en el periodo fiscal.
- ***Área de Construcción:** Dar cumplimiento de acuerdo a la normatividad aplicable de los programas a ejecutar (insumos y suministros y ejecución de obras)
- ***Coordinación de Edificaciones:** Ejecutar la operación del Programa de Mejoramiento en espacios Educativos, Culturales y Deportivos

DEFINICIONES

Organización, mejoramiento Y apoyo a las habitantes del municipio.

INSUMOS

- *Petición, Programa de Obra Anual autorizado
- *Levantamiento físico de los trabajos
- *Catálogo de Conceptos
- *Acta de integración de Comité
- *Bitácora de obra
- *Oficios de invitación a la Contraloría, Contratista, Directiva del Plantel y Representantes del Comité Ciudadano de Control Y Vigilancia (COCICOVI)
- *Acta de Verificación

RESULTADOS

Cumplir con las obligaciones

POLÍTICAS

- *Atender con prontitud las solicitudes de los ciudadanos.
- *Responsabilidad en el desarrollo del trabajo.
- *Los servidores públicos deben conducirse con honestidad en el desarrollo de nuestro trabajo.





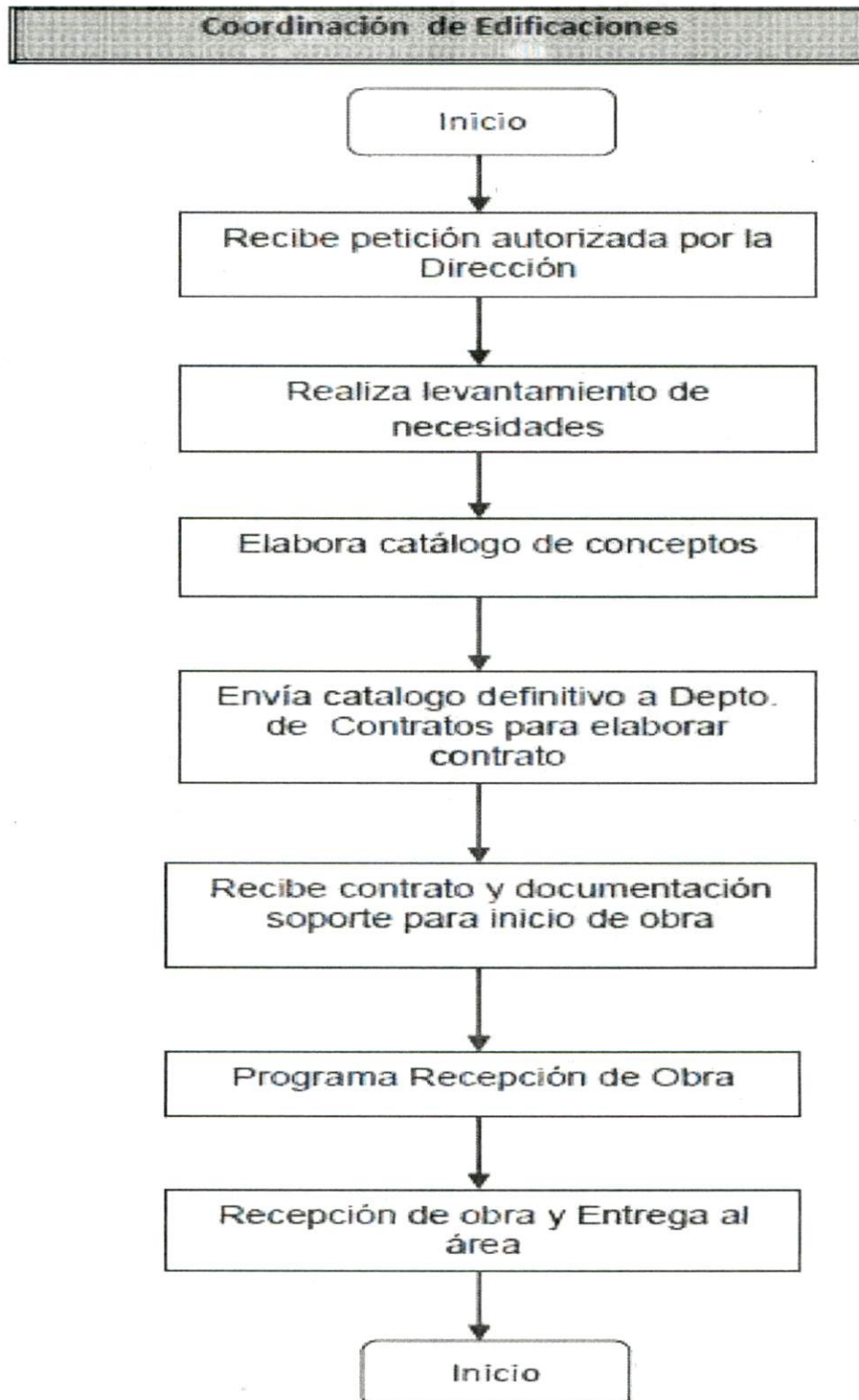
DESARROLLO

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Edificaciones	INICIO
2	Edificaciones	Recepción de petición por escrito de habitantes del Municipio de Zumpango, para otorgar apoyo a espacios educativos, culturales y deportivos.
3	Edificaciones	Evalúa la petición de acuerdo a la normatividad del Programa de Mejoramiento de espacios educativos, culturales y deportivos para otorgar apoyo, de acuerdo instrucción de la dirección.
4	Supervisión de Obra	Efectúa visita técnica para realizar el levantamiento físico
5	Edificaciones	Envía catalogo definitivo al Departamento de de Licitaciones y Contratos para la elaboración de contratos.
6	Edificaciones	Supervisa físicamente y ejecución de los trabajos durante el proceso de obra de acuerdo a la normatividad existente.
7	Edificaciones	Convoca al Comité, Autoridades Escolares, Contraloría Interna, Empresa constructora para recepción de obra.
8	Edificaciones	Solicita al contratista documentos de garantía de la obra ejecutada.
9	FIN	





DIAGRAMA





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Responsable:		Nombre del procedimiento:
Revisión:		Fecha:
Página en la que se encuentran las modificaciones.	Capitulo ,numero, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio.





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTRUCCIÓN Y REHABILITACIÓN DE PAVIMENTOS DE VIALIDADES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE: DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL

OBJETIVO.

Dominio de proyecto, regular la ejecución y control de la construcción y rehabilitación de pavimentos.

ALCANCE.

Las obras de pavimentación de vías públicas dentro del municipio de Zumpango, de acuerdo al presupuesto aprobado en el Programa Anual de Obra.

REFERENCIAS.

Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.
Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento.
Reglamento de Construcciones del Distrito federal.
Plan Estatal de Desarrollo Urbano del Municipio.

RESPONSABILIDADES.

- ***Dirección de Obras Publicas:** Dar cumplimiento de acuerdo a la normatividad de la generación del programa de obra a ejecutar en el periodo fiscal.
- ***Coordinación de Construcción:** Dar cumplimiento de acuerdo a la normatividad aplicable de los programas a ejecutar (insumos y suministros y ejecución de obras)
- ***Coordinación de Infraestructura Vial:** Ejecutar la operación del Programa de rehabilitación y construcción de pavimentos en vialidades.

DEFINICIONES

- ***Acta de Entrega-Recepción:** Es el documento donde se establece calidad y tiempo en que la obra se terminó, en los tiempos contratados.
- ***Bitácora de obra:** Es el reporte calendarizado de las actividades realizadas en la obra.
- ***Comité Ciudadano:** es un conjunto de personas beneficiarios de la obra, que se integran con el propósito de verificar, que la obra cumpla con el objetivo proyectado en cuanto a calidad y tiempo.
- ***Levantamiento físico:** medición de la obra a ejecutar.
- ***Levantamiento Técnico:** Determina la superficie y volúmenes de material requeridos para determinar costo de la obra todo esto para el mejoramiento de los espacios educativos, culturales y deportivos.
- ***Estudio Topográfico:** estudio del estado actual del terreno o construcción con medidas exactas.
- ***Obra Pública:** es la actividad que se hace en beneficio de una comunidad y en espacios municipales, con la finalidad de lograr el bien social y el desarrollo de sus habitantes.
- ***PAO:** Programa Anual de Obras autorizado.
- ***Rehabilitación de pavimentos:** Reconstrucción de pavimentos en vialidades.
- ***Supervisión:** Verificación física y financiera contra proyecto.





INSUMOS

- * Petición, Programa Anual de Obras autorizado (PAO).
- * Realización del levantamiento físico de los trabajos.
- * Elaboración de Catalogo de Conceptos.
- * Cuantificación de volumen de obra.
- * Recitación de la información generada por el área de Concursos y Contratos.
- * Acta de integración del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.
- * Programa físico financiero, reporte fotográfico e informe semanal de avances y Bitácora de obra.
- * Oficios de invitación para la recepción de la obra y Acta de Entrega-Recepción.
- * Oficio de terminación de obra por parte de la empresa y Fianza de vicios ocultos.
- * Estimaciones de obra ejecutada, Bitácora, planos finales de obra.

RESULTADOS

Cumplir con las obligaciones

POLÍTICAS

- * Atender con prontitud y eficiencia las solicitudes de los ciudadanos.
- * Responsabilidad en el desarrollo del trabajo.
- * Los servidores públicos deben conducirse con honestidad en el desarrollo de nuestro trabajo.





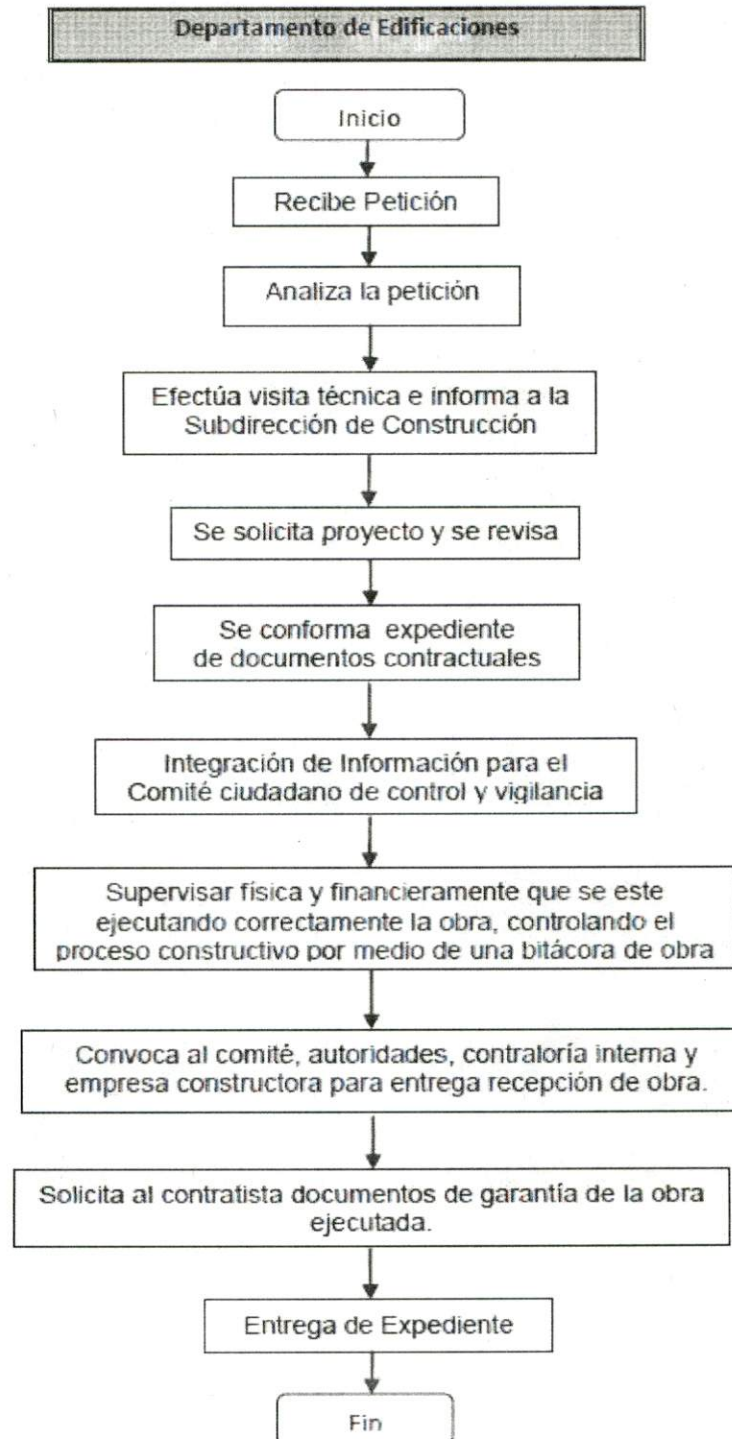
DESARROLLO

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Infraestructura Vial	INICIO
2	Departamento de Infraestructura Vial	Recepción de petición por escrito de los habitantes de los diversos barrios, comunidades y pueblos pertenecientes al Municipio para rehabilitar ó construir pavimentos de vialidades.
3	Departamento de Infraestructura Vial	Analiza la petición de acuerdo a la normatividad del Programa de pavimentaciones, atendiendo la instrucción de la Subdirección de Construcción.
4	Departamento de Infraestructura Vial	Efectúa visita técnica para realizar el levantamiento físico e informar sobre los trabajos necesarios por ejecutar.
5	Departamento de Infraestructura Vial	Una vez autorizados los trabajos, se solicita el proyecto ejecutivo y se realiza la revisión del mismo.
6	Departamento de Infraestructura Vial	Se conforma expediente de la obra, a fin de alcanzar el dominio de proyecto, (conocimiento de contratos, presupuestos y documentos generados durante la adjudicación).
7	Departamento de Infraestructura Vial	Integración de información para el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI), levantando un Acta de Comité de Obra, así como documentación técnica para enviarse a la contraloría.
8	Departamento de Infraestructura Vial	Supervisión física y financiera de la ejecución de los trabajos durante el proceso de obra de acuerdo a la normatividad existente, llevando el control de la obra por medio de una Bitácora de Obra.
9	Departamento de Infraestructura Vial	Convoca al COCICOVI, autoridades, contraloría interna y empresa constructora para la entrega-recepción de obra.
10	Departamento de Infraestructura Vial	Solicita al contratista documentos de garantía de la obra ejecutada.
11	Departamento de Infraestructura Vial	Se entrega expediente técnico de obra a la Subdirección de Construcción
12		FIN





DIAGRAMA





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Responsable:		Nombre del procedimiento:
Revisión:		Fecha:
Página en la que se encuentran las modificaciones.	Capítulo ,numero, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio.





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL POA.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE: ÁREA DE EVALUACIÓN Y CONTROL.

OBJETIVO.

Verificar que los expedientes técnicos cumplan con los requerimientos establecidos en la normatividad y con las reglas de operación de los respectivos Programas de Inversión (Recursos).

ALCANCE.

Todas las obras consideradas para realizar en el ejercicio correspondiente.

REFERENCIAS.

- *Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.
- *Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento.
- *Reglamento de Construcciones del Distrito federal.
- *Plan Estatal de Desarrollo Urbano del Municipio.

RESPONSABILIDADES.

- *Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas y su reglamento.
- *Libro Décimo segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.
- *Reglas de Operación de los distintos programas de inversión.

DEFINICIONES

- ***PAO:** Programa Anual de Obra.
- ***Obra Pública:** Es la actividad que se hace en beneficio de una comunidad y en espacios municipales, con la finalidad de lograr el bien social y el desarrollo de sus habitantes.

INSUMOS

- * Instrucción
- * Oficio de Instrucción
- * Expediente Técnico.
- * Informe.

RESULTADOS

Cumplir con las obligaciones

POLÍTICAS

Que los expedientes técnicos se integren bajo los requerimientos de la normatividad.





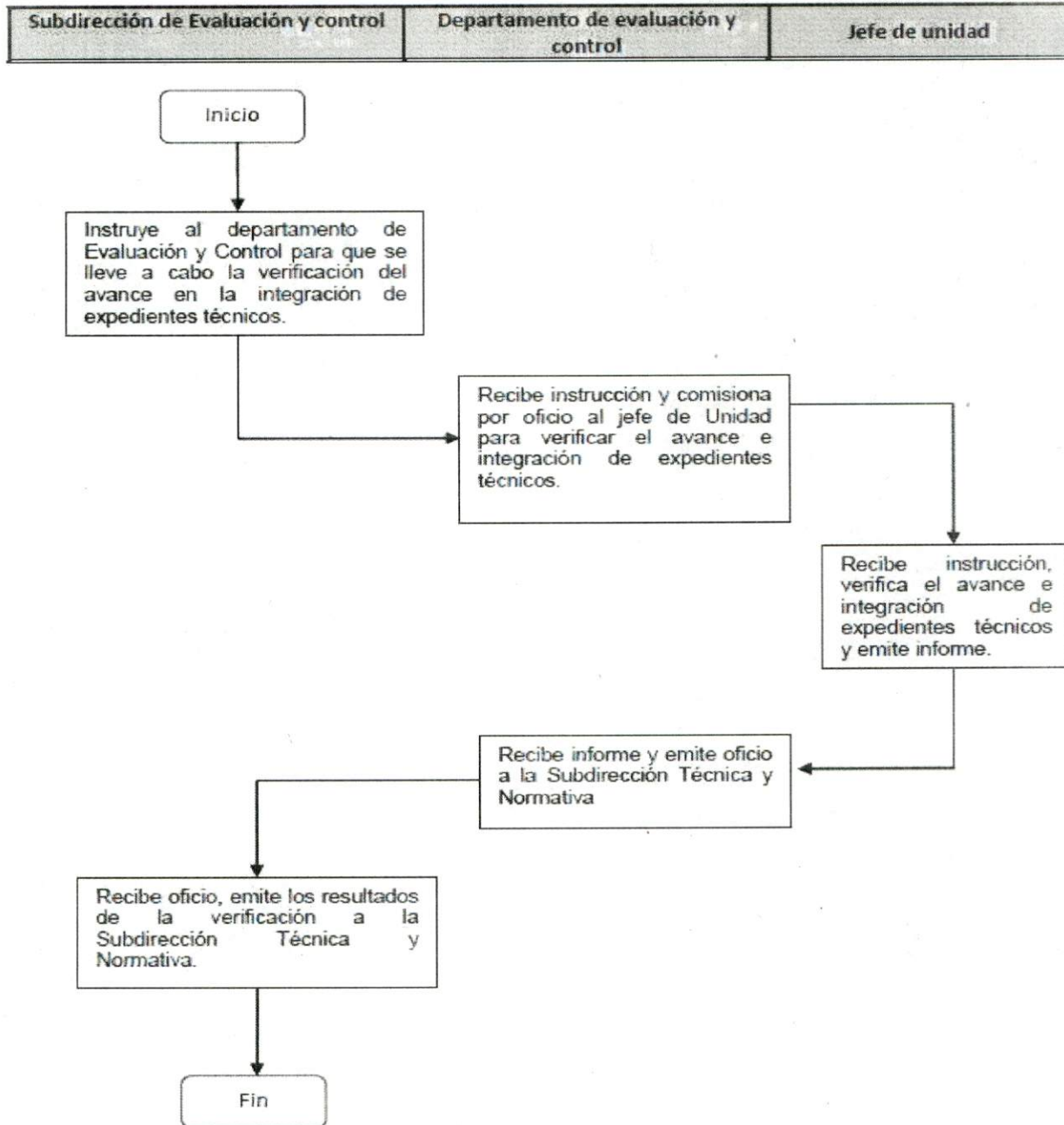
DESARROLLO

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Coordinación de Evaluación y Control	Instruye al jefe del Área de Evaluación y Control para que sea verificado el avance del programa de integración de los expedientes para la autorización del PAO ante las instancias correspondientes
3	Coordinación de Evaluación y Control	Recibe oficio y comisiona al Jefe de Unidad para que verifique el avance del Programa de integración de expedientes para la autorización del PAO y solicita a la Subdirección Técnica y Normativa las facilidades para llevar a cabo dicha actividad.
4	Jefe de unidad	El jefe de Unidad verifica el avance del Programa de integración de los Expedientes para la autorización del PAO, emite informe y en su caso las Recomendaciones pertinentes al Departamento de Evaluación y Control.
5	Coordinación de Evaluación y Control	Recibe informe, de ser procedente lo valida y emite oficio a la Subdirección de Evaluación y Control.
6	Coordinación de Evaluación y Control	Recibe informe por oficio y comunica los resultados a la Subdirección Técnica y Normativa y en caso de haber recomendaciones solicita que sean atendidas.
7		FIN





DIAGRAMA

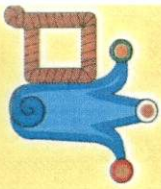




"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Responsable:		Nombre del procedimiento:
Revisión:		Fecha:
Página en la que se encuentran las modificaciones.	Capitulo ,numero, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio.





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE: DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL

OBJETIVO.

Verificar que las bases de Adjudicación para la Contratación de Obras Publicas cumplan con los requerimientos establecidos en la Normatividad.

ALCANCE.

Todas las obras consideradas para realizar en el ejercicio correspondiente.

REFERENCIAS.

- *Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.
- *Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento.
- *Reglamento de Construcciones del Distrito federal.
- *Plan Estatal de Desarrollo Urbano del Municipio.

RESPONSABILIDADES.

- ***Dirección General de Obras Públicas:** Autoriza las bases de Licitación de Obras Publicas de acuerdo a los Programas de Inversión.
- ***Subdirección de Evaluación y Control:** Verifica el cumplimiento de la Normatividad en la contratación de Obras Públicas.
- ***Departamento de Evaluación y Control:** Verifica que la integración de las bases de Adjudicación para la contratación de Obras Publicas se realice en apego a la Normatividad.

DEFINICIONES

- ***Obra Pública:** es la actividad que se hace en beneficio de una comunidad y en espacios municipales, con la finalidad de lograr el bien social y el desarrollo de sus habitantes.
- ***Bases de Licitación:** es la documentación que sustenta el procedimiento y condiciones para la participación en la Licitación de la Obra Publica

INSUMOS

- * Instrucción
- * Oficio de Instrucción
- * Expediente Técnico.
- * Informe.

RESULTADOS

Cumplir con las obligaciones

POLÍTICAS

Que las bases se integren bajo los requerimientos de la Normatividad.





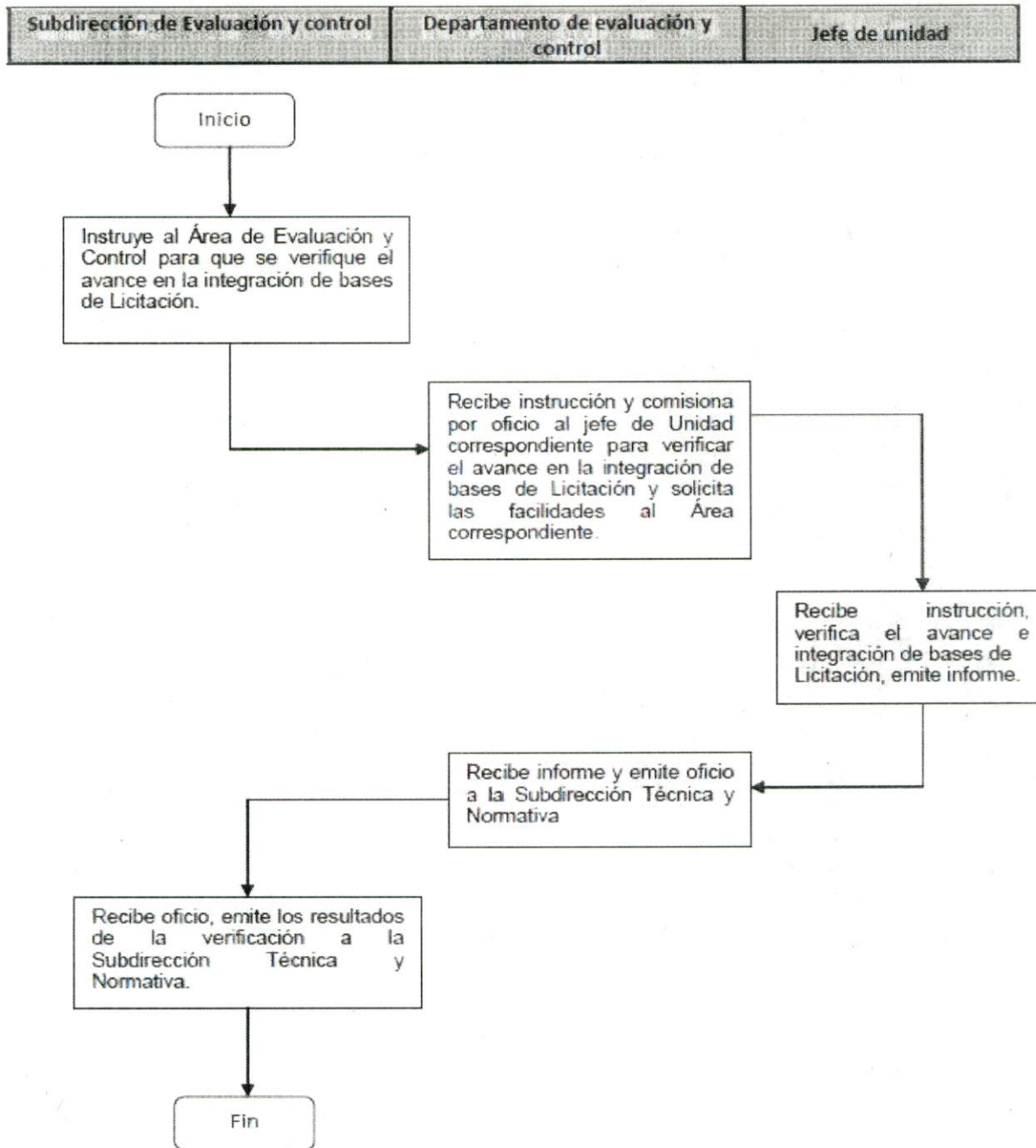
DESARROLLO

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Evaluación y Control	INICIO
2	Coordinación de Evaluación y Control	Instruye al Jefe del Área de Evaluación y Control para que sea verificado el avance en la integración de las bases para la Licitación.
3	Jefe de unidad	Recibe oficio y comisiona al Jefe de Unidad para que verifique el avance en la integración de bases para la Licitación para la contratación de las Obras y solicita a la Subdirección Técnica y Normativa las facilidades para llevar a cabo dicha actividad.
4	Coordinación de Evaluación y Control	El jefe de Unidad verifica el avance e integración de las bases de Licitación para la contratación de las obras, emite informe y en su caso las Recomendaciones pertinentes al Departamento de Evaluación y Control.
5	Coordinación de Evaluación y Control	Recibe informe y de ser procedente lo Valida y emite oficio a la Subdirección de Evaluación y Control
6		Recibe informe por oficio y comunica los resultados al área Técnica y Normativa y en caso de haber recomendaciones solicita que sean atendidas.
7		FIN





DIAGRAMA





ADMINISTRACIÓN 2025-2027



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Responsable:		Nombre del procedimiento:
Revisión:		Fecha:
Página en la que se encuentran las modificaciones.	Capítulo ,numero, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio.





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE AVANCE, COSTO Y CALIDAD DE OBRA.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE: DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL.

OBJETIVO.

Verificar que las Obras se realicen en tiempo, costo y calidad como se establece en la Normatividad y Contratos según corresponda

ALCANCE.

Todas las obras autorizadas en el Programa Anual de Obra

REFERENCIAS.

- *Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.
- *Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento.
- *Reglamento de Construcciones del Distrito federal.
- *Plan Estatal de Desarrollo Urbano del Municipio.

RESPONSABILIDADES.

- ***Coordinación de Evaluación y Control:** Verifica el cumplimiento del Contrato de Obra Pública y Normas Aplicables.
- ***Área de Evaluación y Control:** Verifica que las Obras se ejecuten en tiempo costo y calidad de acuerdo a la Normatividad aplicable y cláusulas de los Contratos correspondientes de Obra Publica

DEFINICIONES

***Obra Pública:** es la actividad que se hace en beneficio de una comunidad y en espacios municipales, con la finalidad de lograr el bien social y el desarrollo de sus habitantes.

INSUMOS

- * Instrucción
- * Oficio de Instrucción
- * Expediente Técnico.
- * Informe.

RESULTADOS

Cumplir con las obligaciones

POLÍTICAS

Que las obras se realicen con las condiciones establecidas en la Normatividad y los Contratos





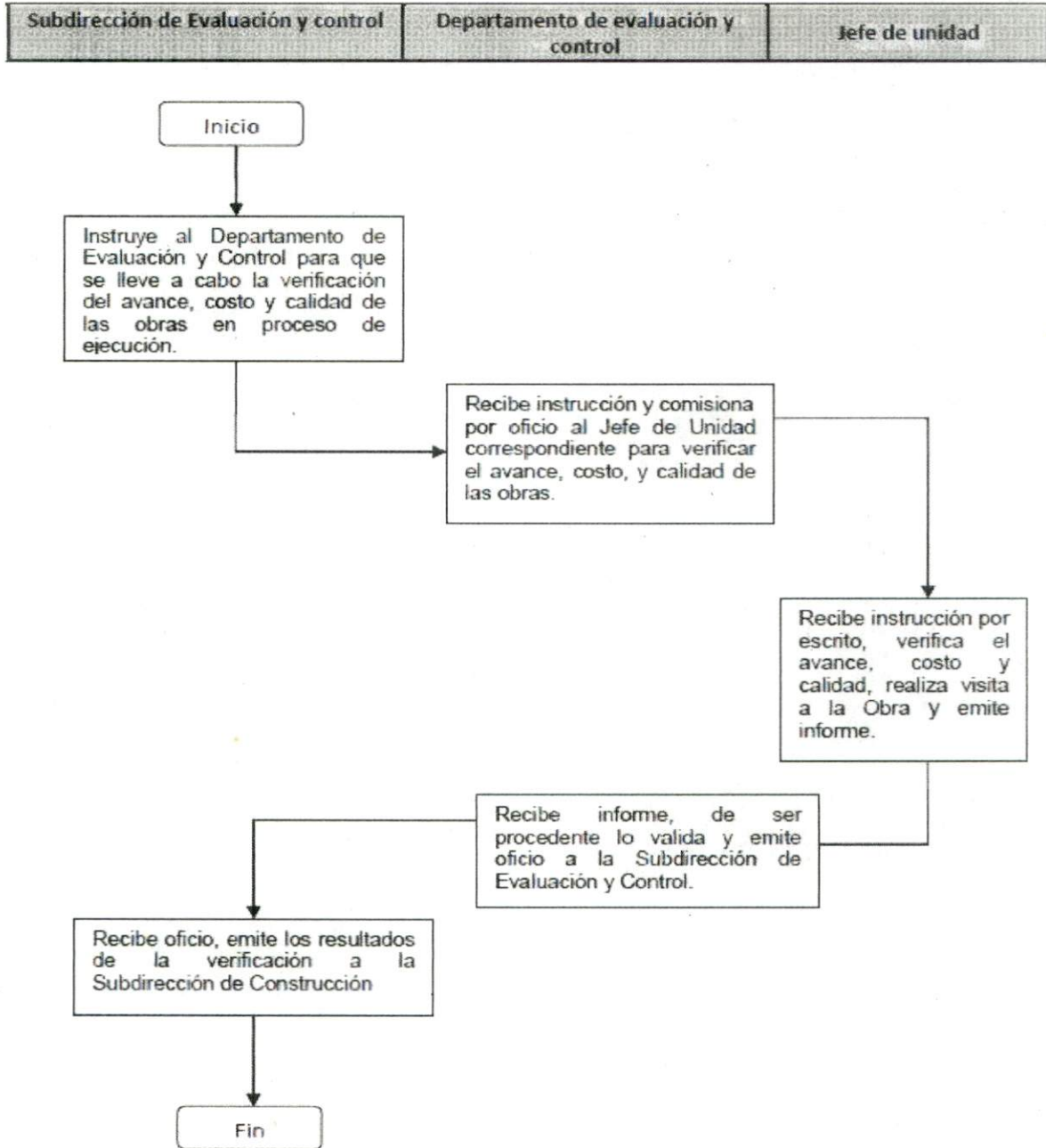
DESARROLLO

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	INICIO	
2	Coordinación de Evaluación y Control	Instruye al Área de Evaluación y Control para que se lleve a cabo la verificación del avance, costo y calidad de las obras en proceso de ejecución.
3	Área de Evaluación y Control	Recibe oficio y comisiona al Jefe de Unidad para que verifique el avance, costo y calidad de las obras en proceso de ejecución y solicita a la Subdirección de Construcción las facilidades para llevar a cabo dicha actividad.
4	Jefe de unidad	El Jefe de Unidad verifica el avance, costo y calidad de las obras en proceso de ejecución, emite informe y en su caso las Recomendaciones pertinentes al Área de Evaluación y Control,
5	Área de Evaluación y Control	Recibe informe y de ser procedente lo Valida y emite oficio a la Coordinación de Evaluación y Control
6	Coordinación de Evaluación y Control	Recibe informe por oficio y comunica los resultados a la Subdirección de Construcción y en caso de haber recomendaciones solicita que sean atendidas.
7		FIN





DIAGRAMA





ADMINISTRACIÓN 2025-2027



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Responsable:		Nombre del procedimiento:
Revisión:		Fecha:
Página en la que se encuentran las modificaciones.	Capítulo ,numero, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio.





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN Y FINIQUITO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE: DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL.

OBJETIVO.

Verificar que las Obras se realicen en tiempo, costo y calidad como se establece en la Normatividad y Contratos según corresponda.

ALCANCE.

Todas las obras autorizadas en el Programa Anual de Obra

REFERENCIAS.

- *Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.
- *Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento.
- *Reglamento de Construcciones del Distrito federal.
- *Plan Estatal de Desarrollo Urbano del Municipio.

RESPONSABILIDADES.

- ***Subdirección de Evaluación y Control:** Verifica el cumplimiento de la Normatividad en la Recepción y Finiquito de obras por Contrato y por Administración.
- ***Departamento de Evaluación y Control:** Verifica que la Recepción y Finiquito de las Obras por contrato y por Administración se realice en apego a la Normatividad y a las cláusulas de los Contratos según corresponda.

DEFINICIONES

Acta de Entrega-Recepción: es el documento que avala que la obra se encuentra terminada y entregada a los beneficiarios de acuerdo a su funcionalidad y en donde las personas que firman dicha acta dependerán de la modalidad de construcción de la obra si es por Administración directa o Contrato, en este documento se asentara todos los datos técnicos y económicos-administrativos que se llevaron a cabo para la realización de la misma.

INSUMOS

- * Instrucción
- * Oficio de Instrucción
- * Expediente Técnico.
- * Informe.

RESULTADOS

Cumplir con las obligaciones

POLÍTICAS

Que las obras se realicen con las condiciones establecidas en la Normatividad y los Contratos.





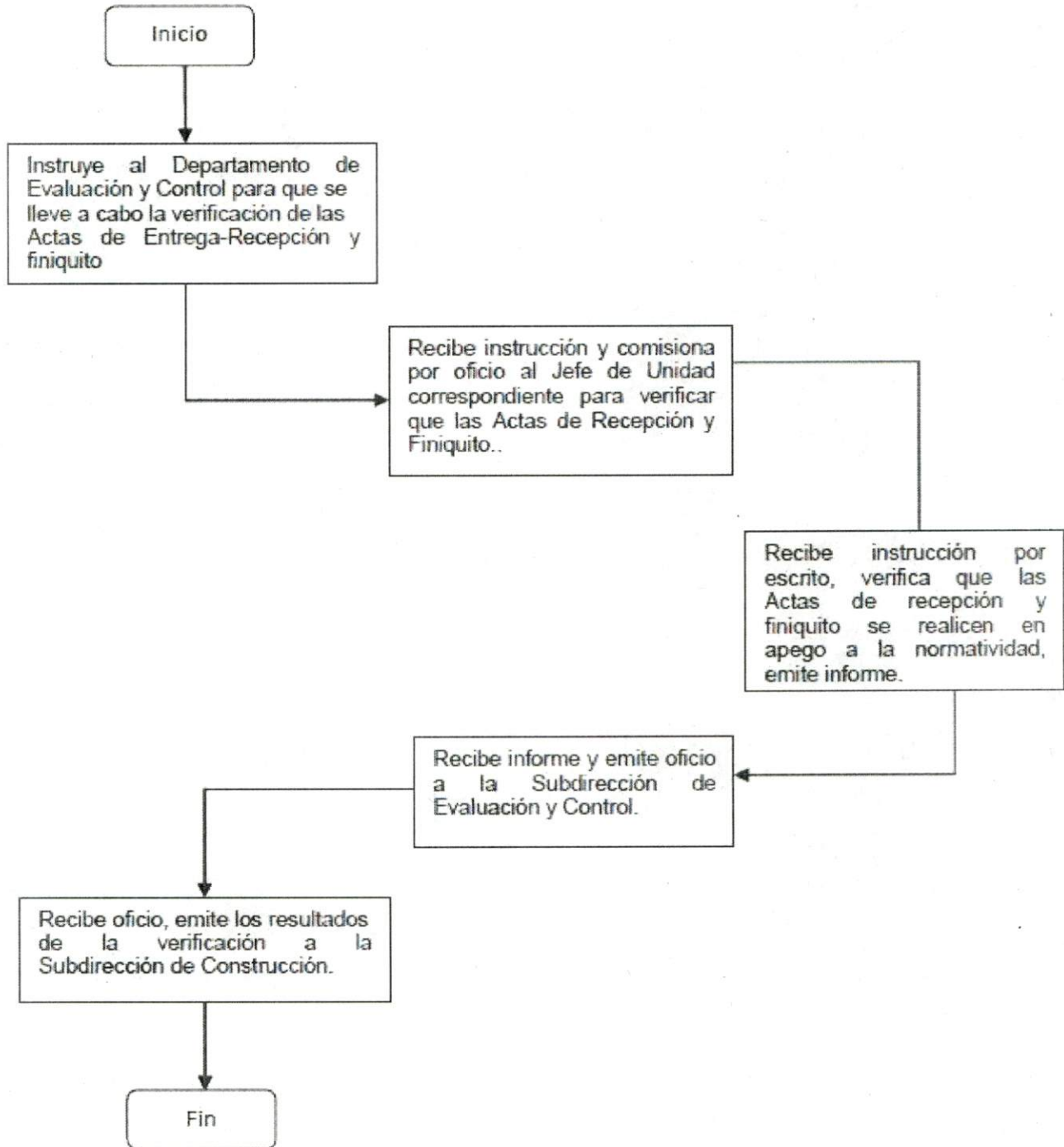
DESARROLLO

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	INICIO	
2	Subdirección de Evaluación y Control	Instruye al jefe del Departamento de Evaluación y Control para que sean verificadas las Actas de Recepción y Finiquito.
3	Departamento de Evaluación y Control	Recibe oficio y comisiona al Jefe de Unidad para que verifique el cumplimiento de la Normatividad en las Actas de Recepción y Finiquito y solicita a la Subdirección de Construcción las facilidades para llevar a cabo dicha actividad.
4	Jefe de unidad	El Jefe de Unidad verifica que las Actas de Entrega Recepción sean realizadas bajo los requerimientos de la Normatividad y el Contrato, emite informe y en su caso las recomendaciones pertinentes al Departamento de Evaluación y Control.
5	Departamento de Evaluación y Control	Recibe informe y de ser procedente lo Valida y emite oficio a la Subdirección de Evaluación y Control
6	Subdirección de Evaluación y Control	Recibe informe por oficio y comunica los resultados a la Subdirección de Construcción y en caso de haber recomendaciones solicita que sean atendidas.
7		FIN





DIAGRAMA





ADMINISTRACIÓN 2025-2027



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Responsable:		Nombre del procedimiento:
Revisión:		Fecha:
Página en la que se encuentran las modificaciones.	Capítulo ,numero, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio.





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINAR LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE INSTANCIAS FISCALIZADORAS Y DEL SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES, EN SU CASO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE: DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS.

OBJETIVO.

Seguimiento a los requerimientos de instancias fiscalizadoras mediante una recopilación y análisis de la información requerida.

ALCANCE.

Atención de todos aquellos requerimientos de instancias fiscalizadoras de manera oportuna.

REFERENCIAS.

- *Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.
- *Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento.
- *Reglamento de Construcciones del Distrito federal.
- *Plan Estatal de Desarrollo Urbano del Municipio.

RESPONSABILIDADES.

- ***Dirección General:** Que las obras Públicas se ejecuten con Transparencia.
- ***Subdirección:** Ejecutar las obras en apego a la Normativa y Contratos.
- ***Departamento:** Dar seguimiento a los requerimientos de las instancias fiscalizadoras.

DEFINICIONES

***Manual de procedimiento:** Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

Organización: Las organizaciones son sistemas sociales diseñados para lograr metas y objetivos por medio de los recursos humanos y de otro tipo. Están compuestas por subsistemas interrelacionados que cumplen funciones especializadas. Convenio sistemático entre personas para lograr algún propósito específico.

***Expediente Técnico:** Es la presentación clara y transparente de la aplicación de los recursos para la ejecución de las obras, por lo anterior este documento contiene toda la información referente al desarrollo del programa con sus obras y avances de las mismas, así como toda la información técnica y financiera relacionada con la correcta aplicación de los recursos.

***Administración pública:** la Administración Pública como el contenido esencial de la actividad de correspondiente al Poder Ejecutivo, y se refiere a las actividades de gestión, que el titular de la misma desempeña sobre los bienes del Estado para suministrarlos de forma inmediata y permanente, a la satisfacción de las necesidades públicas y lograr con ello el bien general, dicha atribución tiende a la realización de un servicio público, y se somete al marco jurídico especializado que norma su ejercicio y se concretiza mediante la emisión y realización del contenido de actos administrativos emitidos.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

***Reglamento:** El reglamento es una norma jurídica de carácter general dictada por el poder ejecutivo. Su rango en el orden jerárquico es inmediatamente inferior a la ley, y generalmente la desarrolla.

Objetivo: elemento programático que identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a los propósitos.

***Función:** La palabra Función hace referencia a una actividad o al conjunto de actividades genéricas, que desempeña uno o varios elementos, de forma complementaria para conseguir un objetivo concreto y definido.

***Desarrollo sustentable:** es un proceso integral que exige a los distintos actores de la sociedad compromisos y responsabilidades en la aplicación del modelo económico, político, ambiental y social, así como en los patrones de consumo que determinan la calidad de vida.

***Desarrollo social:** se refiere al desarrollo del capital humano y capital social en una sociedad. Implica una evolución o cambio positivo en las relaciones de individuos, grupos e instituciones en una sociedad. Implica principalmente Desarrollo Económico y Humano.

***Procedimiento:** es el modo de ejecutar determinadas acciones que suelen realizarse de la misma forma, con una serie común de pasos claramente definidos, que permiten realizar una ocupación o trabajo correctamente.

***Atribución:** Se denomina atribución a la búsqueda de razones por parte de un individuo de sus éxitos y fracasos personales.

***Evaluación:** La evaluación es un proceso gradual a través del cual se planifica la recolección de evidencias de logros dentro de un procedimiento a seguir y de cómo éste se está llevando a cabo.

***Control:** El control se podría definir como las técnicas usadas para estandarizar algo. La función del control existe primordialmente como una organización de servicio, para conocer las especificaciones establecidas por la ingeniería del producto y proporcionar asistencia al área de producción, para que se cumplan las especificaciones.

***Presupuesto:** es la previsión de gastos e ingresos para un determinado lapso de tiempo.

***Integración:** La integración es todo proceso dinámico y multifactorial que posibilita a las personas que se encuentran en un sistema marginal a participar del nivel mínimo de bienestar socio vital alcanzado en un determinado departamento.

***Coordinación:** La coordinación es la acción de disponer un conjunto de cosas o acciones de forma ordenada, con vistas a un objetivo común.

***Condición:** Capacidad que un usuario necesita para poder resolver un problema o lograr un objetivo.

***Integración:** La integración es un concepto fundamental de las matemáticas avanzadas, especialmente en los campos del cálculo y del análisis matemático. Básicamente, una integral es una suma de infinitos sumandos, infinitamente pequeños.

***Coordinación:** la coordinación consiste en la acción de coordinar, es decir, disponer un conjunto de cosas o acciones de forma ordenada, con vistas a un objetivo común. Según algunos autores, la coordinación es "el acto de gestionar las interdependencias entre actividades.

***Condición:** Condición o capacidad que un usuario necesita para poder resolver un problema o lograr un objetivo.

INSUMOS

* Solicitud o Instrucción.





* Documentación.

RESULTADOS

Cumplir con las obligaciones

POLÍTICAS

Atender en tiempo y forma los requerimientos de las instancias fiscalizadoras en coordinación con las áreas responsables.

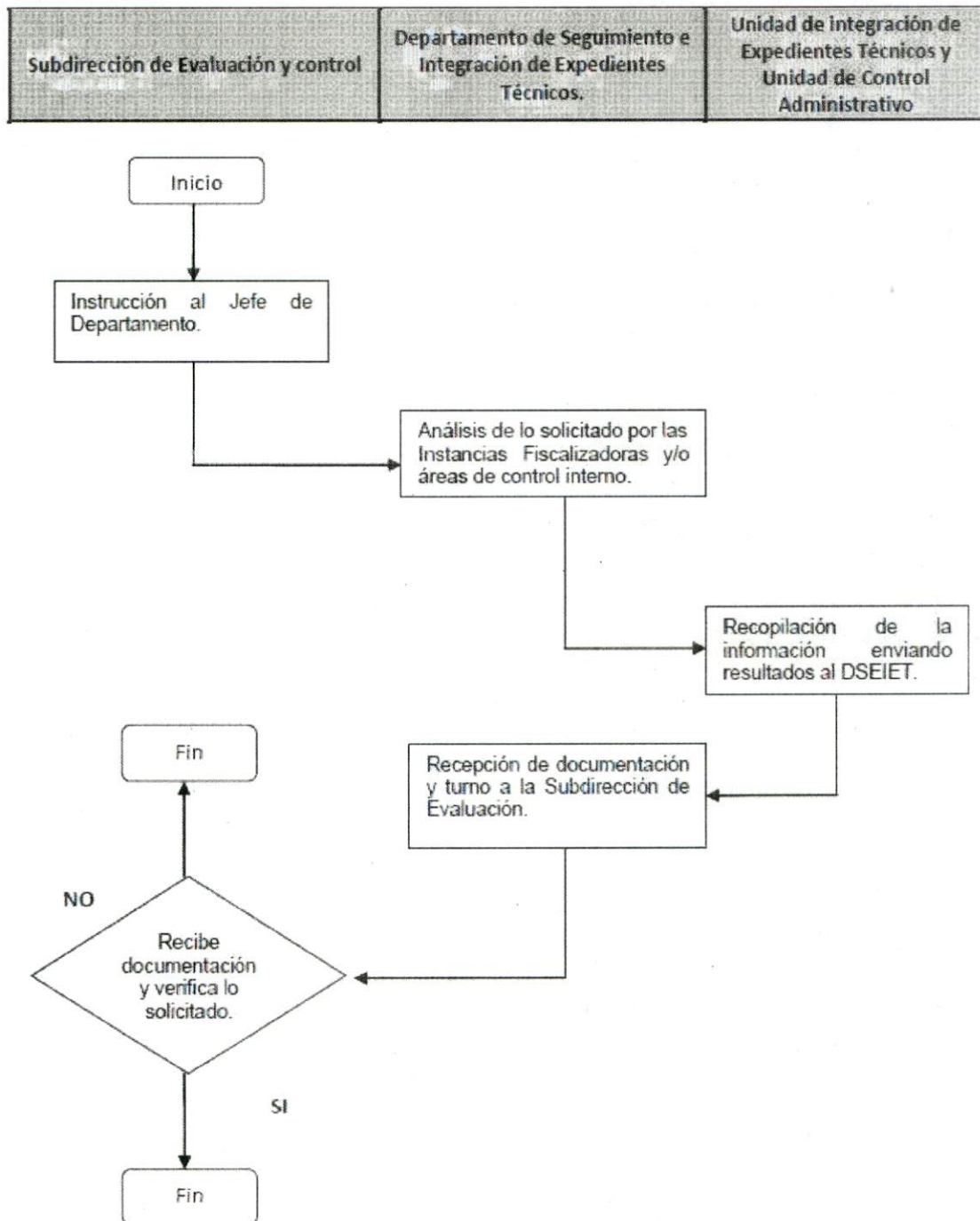
DESARROLLO

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	INICIO	
2	Subdirección de Evaluación y Control	Instruye al Jefe de Departamento de Seguimiento e Integración de Expedientes Técnicos para que sean atendidos los requerimientos por las diversas instancias fiscalizadoras y en su caso el seguimiento a los mismos.
3	Departamento de Evaluación y Control	Realiza un análisis de lo solicitado por las instancias correspondientes y turna a la unidad de control administrativo y a la unidad de archivo y control.
4	Jefe de unidad	Recopila la información correspondiente y envía al Departamento de Seguimiento e Integración de Expedientes Técnicos los resultados obtenidos.
5	Departamento de Evaluación y Control	Recibe la documentación solicitada y la turna a la Subdirección de Evaluación y Control.
6	Subdirección de Evaluación y Control	Recibe la documentación requerida y verifica que corresponda a la solicitada por las diversas instancias o áreas.
7		FIN





DIAGRAMA





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Responsable:		Nombre del procedimiento:	
Revisión:		Fecha:	
Página en la que se encuentran las modificaciones.	Capitulo ,numero, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio.	





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DEL U.T.A.I. (UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN).

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE: DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS.

OBJETIVO.

Seguimiento a los requerimientos solicitados por el Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, aplicables a las Áreas de la Dirección de Obras Públicas.

ALCANCE.

Cumplir con los estándares establecidos por la Dirección de la Unidad de transparencia y Acceso a la Información (U.T.A.I.) del Municipio de Ayapango para un claro proceso de entrega de información.

REFERENCIAS.

- *Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.
- *Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento.
- *Reglamento de Construcciones del Distrito federal.
- *Plan Estatal de Desarrollo Urbano del Municipio.

RESPONSABILIDADES.

- ***Subdirector de Evaluación y Control:** Vigilar el cumplimiento en tiempo y forma de los requerimientos de la Unidad de Transparencia y el Acceso a la Información.
- ***Departamento de Seguimiento e Integración de Libros Blancos:** Seguimiento a los asuntos turnados por la Subdirección de Evaluación y Control.

DEFINICIONES

- ***Manual de procedimiento:** Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.
- ***Organización:** Las organizaciones son sistemas sociales diseñados para lograr metas y objetivos por medio de los recursos humanos y de otro tipo. Están compuestas por subsistemas interrelacionados que cumplen funciones especializadas. Convenio sistemático entre personas para lograr algún propósito específico.
- ***Expediente Técnico:** Es la presentación clara y transparente de la aplicación de los recursos para la ejecución de las obras, por lo anterior este documento contiene toda la información referente al desarrollo del programa con sus obras y avances de las mismas, así como toda la información técnica y financiera relacionada con la correcta aplicación de los recursos.
- ***Administración pública:** la Administración Pública como el contenido esencial de la actividad de correspondiente al Poder Ejecutivo, y se refiere a las actividades de gestión, que el titular de la misma desempeña sobre los bienes del Estado para suministrarlos de forma inmediata y permanente, a la satisfacción de las necesidades públicas y lograr con ello el bien general, dicha atribución tiende a la realización de un servicio público, y se somete al marco jurídico especializado





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

que norma su ejercicio y se concretiza mediante la emisión y realización del contenido de actos administrativos emitidos.

Reglamento: El reglamento es una norma jurídica de carácter general dictada por el poder ejecutivo. Su rango en el orden jerárquico es inmediatamente inferior a la ley, y generalmente la desarrolla.

***Objetivo:** elemento programático que identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a los propósitos.

***Función:** La palabra Función hace referencia a una actividad o al conjunto de actividades genéricas, que desempeña uno o varios elementos, de forma complementaria para conseguir un objetivo concreto y definido.

***Desarrollo sustentable:** es un proceso integral que exige a los distintos actores de la sociedad compromisos y responsabilidades en la aplicación del modelo económico, político, ambiental y social, así como en los patrones de consumo que determinan la calidad de vida.

***Desarrollo social:** se refiere al desarrollo del capital humano y capital social en una sociedad. Implica una evolución o cambio positivo en las relaciones de individuos, grupos e instituciones en una sociedad. Implica principalmente Desarrollo Económico y Humano.

***Procedimiento:** es el modo de ejecutar determinadas acciones que suelen realizarse de la misma forma, con una serie común de pasos claramente definidos, que permiten realizar una ocupación o trabajo correctamente.

***Atribución:** Se denomina atribución a la búsqueda de razones por parte de un individuo de sus éxitos y fracasos personales.

***Evaluación:** La evaluación es un proceso gradual a través del cual se planifica la recolección de evidencias de logros dentro de un procedimiento a seguir y de cómo éste se está llevando a cabo.

***Control:** El control se podría definir como las técnicas usadas para estandarizar algo. La función del control existe primordialmente como una organización de servicio, para conocer las especificaciones establecidas por la ingeniería del producto y proporcionar asistencia al área de producción, para que se cumplan las especificaciones.

***Presupuesto:** es la previsión de gastos e ingresos para un determinado lapso de tiempo.

***Integración:** La integración es todo proceso dinámico y multifactorial que posibilita a las personas que se encuentran en un sistema marginal a participar del nivel mínimo de bienestar socio vital alcanzado en un determinado departamento.

***Coordinación:** La coordinación es la acción de disponer un conjunto de cosas o acciones de forma ordenada, con vistas a un objetivo común.

***Condición:** Capacidad que un usuario necesita para poder resolver un problema o lograr un objetivo.

INSUMOS

- * Solicitud o Instrucción
- * Oficio.

RESULTADOS

Cumplir con las obligaciones





POLÍTICAS

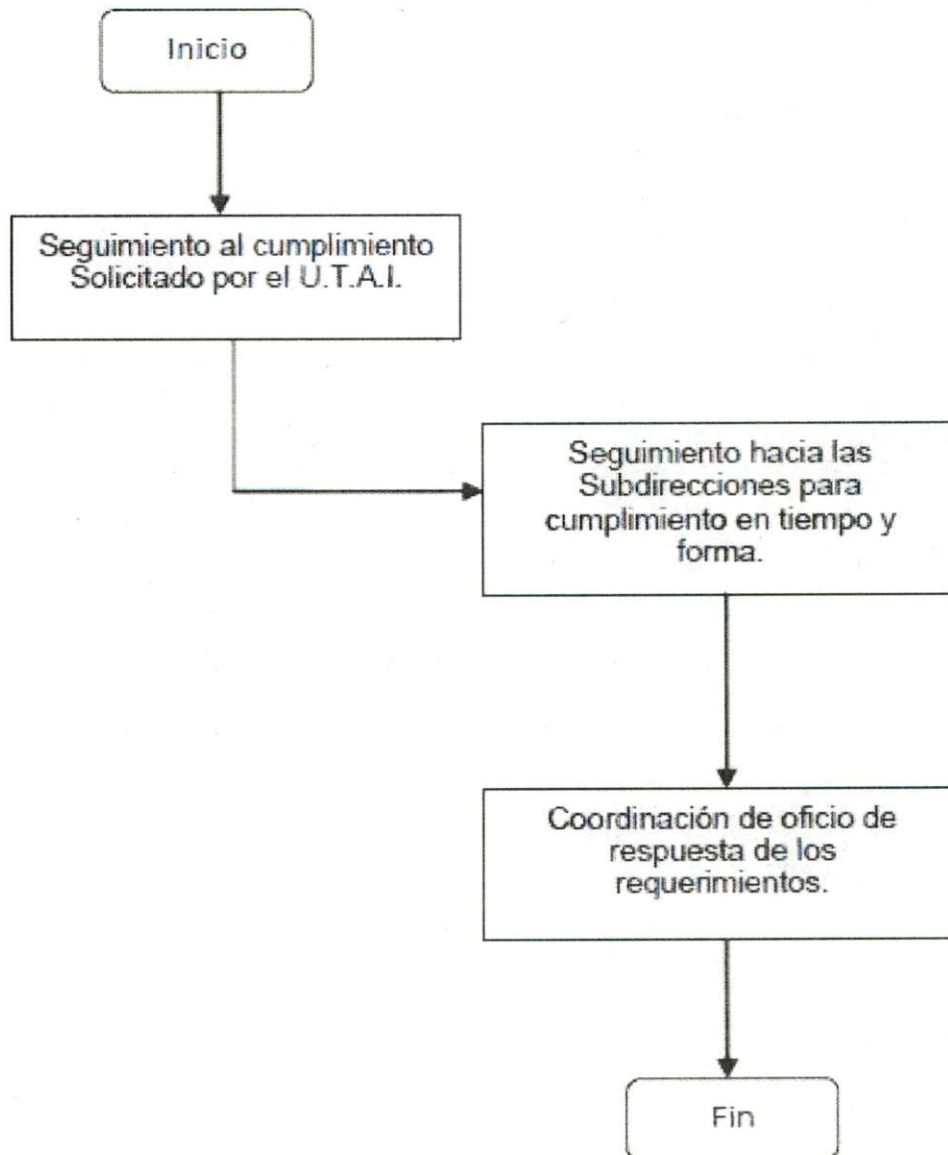
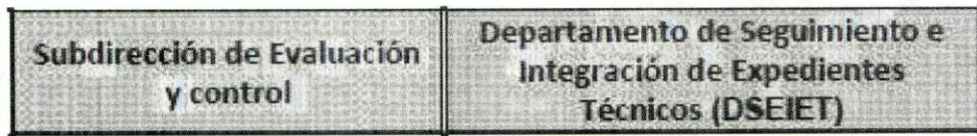
Atender los requerimientos de la ciudadanía a través de la Unidad de transparencia y Acceso a la Información (U.T.A.I.) del Municipio.

DESARROLLO

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	INICIO	
2	Subdirección de Evaluación y Control	Instruye al Departamento de Seguimiento e Integración de Expedientes Técnicos coordinar al cumplimiento de lo solicitado por el U.T.A.I (Unidad de Transparencia y Acceso a la Información).
3	Departamento de Evaluación y Control	Da seguimiento ante las Subdirecciones para que cumplan en tiempo y forma.
4	Jefe de unidad	Elaboran el oficio de respuesta de los requerimientos solicitados por el U.T.A.I., el departamento de seguimiento e integración de libros blancos solicita copia del mismo y lo archiva como asunto concluido.
5		FIN



DIAGRAMA





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Responsable:		Nombre del procedimiento:	
Revisión:		Fecha:	
Página en la que se encuentran las modificaciones.	Capítulo ,numero, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio.	





DIRECTORIO

ARQ. BERENICE ROMERO SÁNCHEZ
DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS.

ING. HUGO ARMANDO ALONSO MARTINEZ
RESIDENTE DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS

ARQ. JOSÉ ALEJANDRO CRUZ RODRÍGUEZ
SUPERVISOR HONORIFICO DE OBRAS

C. BERENICE MOLINA SALAZAR
SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

VALIDACIÓN



C. MARGARITO SONIANO GUADROS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



ARQ. BERENICE ROMERO SANCHEZ
DIRECTORA DE OBRAS Y SERVICIOS
TITULAR DE LA DEPENDENCIA



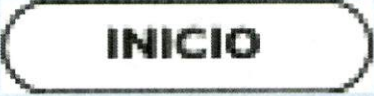


LIC. IVAN PALMA RODRIGUEZ
SECRETARIO MUNICIPAL





SIMBOLOGÍA

Símbolos y significados que fueron usados en los diagramas de flujo.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
13	Numero de actividad
	N/A
	Línea de flujo
	N/A
	N/A
	Determina el final del procedimiento.





DISTRIBUCION:

El original del manual de procedimientos de Obras Públicas y Servicios se encuentra en poder del representante de la Dirección de Planeación.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Secretaría del Ayuntamiento.
- 2.- Contraloría Interna Municipal.
- 3.- Directora De La Unidad De Información, Planeación, Programación Y Evaluación.





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

REGISTRO DE EDICIONES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
20 ABRIL DE 2018	Se genera manual
27 MARZO 2019	Se hacen cambios en manual
01 ABRIL 2020	Se hacen cambios en manual
11 NOVIEMBRE 2024	Se realizan cambios en el manual
20 de mayo del 2025	Se realizan cambios en el manual
Noviembre 2025	Se actualiza manual
28 febrero 2026	Actualización de Manual





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



En los tres caños o Acequias



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025-2027

REGLAMENTO INTERNO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS



H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO
ADMINISTRACIÓN 2025-2027



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

©H Ayuntamiento Constitucional de Ayapango 2025-2027.

Dirección de Obras Publicas y Servicios.

H. Ayuntamiento Municipal S/N Centro de Ayapango.

Palacio Municipal.

Teléfonos: (01 597) 9 82 41 49

28 febrero 2026

Impreso y hecho en Ayapango, Estado de México.

La reproducción total y parcial de este documento

Se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

INDICE

INTRODUCCION-----	4
OBJETIVO GENERAL-----	4
MISION-----	5
VISION-----	5
BASE LEGAL PARA LA ELABORACION, ACTUALIZACION Y PUBLICACION DE REGLAMENTOS INTERNOS-----	6
TITULO 1° DISPOSICIONES GENERALES-----	7
TITULO 2° ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS-----	9
TITULO 3° FUNCIONES DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS-----	14
TRANSITORIOS-----	16
HOJA DE VALIDACION-----	17
FECHA DE ACTUALIZACION-----	18





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

INTRODUCCIÓN

La actualización del presente documento se realizó con el fin de que los servidores públicos involucrados en el proceso en la Dirección de Obras Públicas y Servicios conozcan a detalle las acciones en las que han de participar, los límites de sus responsabilidades y las instancias con las que deben interactuar para llevar a buen fin el proceso de la Dirección de Obras Públicas y Servicios. Por tal motivo el presente reglamento establece los objetivos, políticas, procedimientos y diagramas de flujo para las áreas y servidores públicos involucrados. En el proceso para la contratación, ejecución y seguimiento de las obras públicas y los servicios para que sea una guía que oriente sus funciones con eficiencia.

OBJETIVO GENERAL

Regular las actividades que, en materia de obras públicas y servicios, relacionados. Se desarrollan en el Organismo, con la descripción clara de las acciones encaminadas al desarrollo eficiente de las funciones y al cabal cumplimiento de su Reglamento Interno de la normatividad vigente en la materia y de los programas institucionales. A través del conocimiento de la normatividad, de las obligaciones que de esta se derivan y de la autoridad delegada en cada servidor público, en la ejecución de las funciones encomendadas para el logro de los objetivos





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

MISION:

Establecer un instrumento normativo y administrativo que regule y estandarice los procesos de la Dirección de Obras Públicas y Servicios, garantizando que la planeación, ejecución, supervisión y control de la obra pública se realicen con apego a la legalidad, transparencia, eficiencia y responsabilidad, contribuyendo al desarrollo ordenado del municipio y al bienestar de la ciudadanía de Ayapango.

VISION:

- * Cumplir la normatividad aplicable.
- * Ejecutar obra pública con eficiencia y calidad.
- * Atender las necesidades de la población de Ayapango.
- * Aplicar recursos con responsabilidad técnica, legal y financiera.
- * Obras que impacten directamente la calidad de vida.
- * El objetivo final es que la ciudadanía vea resultados tangibles: calles seguras, servicios eficientes y espacios dignos.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

BASE LEGAL PARA LA ELABORACION, ACTUALIZACION Y PUBLICACION DE REGLAMENTOS INTERNOS.

Para la Dirección de Obras Públicas y Servicios Municipales, la elaboración, actualización y publicación de su Reglamento Interno tiene fundamento en el marco jurídico federal, estatal y municipal aplicable.

- 1- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- 3- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- 4- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- 5- Bando Municipal de Ayapango y Gaceta Municipal.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Titulo Primero

Disposiciones Generales

Capitulo Único

Objetivo y Definiciones

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objetivo regular la organización, estructura orgánica y funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas y Servicios del H. Ayuntamiento de Ayapango, Estado de México.

Artículo 2.- Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. **Administración pública.** - Las Dependencias y Entidades que Integran la Administración Pública Municipal de Ayapango, Estado de México;
- II. **Ayuntamiento.** - El Honorable Ayuntamiento Constitucional De Ayapango, Estado De México;
- III. **Cabildo.** - El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el jefe de asamblea, el síndico y regidores;
- IV. **Dependencias.** - los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada denominados; Secretaria Del H. Ayuntamiento, Tesorería, Direcciones Y Unidades De Coordinación Y Apoyo en cualquier otra denominación, en términos del Bando Municipal vigente;
- V. **Director.** - El Titular De La Dirección de Obras Públicas y Servicios.
- VI. **Entidades.** - Los organismos auxiliares y fideicomisos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada;
- VII. **Manual de la Organización.** - El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Unidades Administrativas que integran la Dirección General, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad.

- VIII. **Manual de Procedimientos.** - El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para realización de las funciones de la Dirección General; contemplando las diferentes Unidades Administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a realizar.
- IX. **Municipio:** Municipio de Ayapango Estado de México.
- X. **Presidente Municipal.** - El Presidente Constitucional Del Municipio de Ayapango, Estado De México.
- XI. **Reglamento Interno de Obras Públicas y Servicios** - El Reglamentó Interior de la Dirección de Obras Públicas y servicios del H. Ayuntamiento de Ayapango, Estado de México;

Artículo 3.- La Dirección de Obras Públicas y Servicios, es una Dirección de la Administración Pública Centralizada y a través de sus Unidades Administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Bando Municipal, El Plan de Desarrollo Municipal, los programas que se deriven, el presupuesto autorizado por el H. Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos, circulares y resoluciones que expida el Presidente Municipal y Cabildo, para el logro de sus objetivos y prioridades. Su actividad se conducirá bajo los criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular sus proyectos de presupuesto anual y calendario de gasto, con base a la normatividad vigente





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Título Segundo

Organización Y Funcionamiento De La Dirección de Obras Públicas y Servicios

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Artículo 4.- La Dirección de Obras Públicas y Servicios, a través de su Titular, formula anualmente de su Programa Operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado; mismo que deberá ser congruente con los programas de las demás Dependencias.

Artículo 5.- La Dirección de Obras Públicas deberá coordinarse con las demás Dependencias y/o demás Entidades, para lograr los fines de la Administración Pública, conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento interno y de más normatividad aplicable.

Artículo 6.- El Director contará con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección.

Artículo 7.- La Dirección formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones jurídico-administrativas que resulten necesarias; así como su actualización o modificación; mismas que cuando así proceda, se someterán, por conducto del Director a la consideración del Cabildo a través del Presidente Municipal.

Capítulo tercero

Atribuciones de la Dirección de Obras Públicas y Servicios

Artículo 8.- Corresponde a la Dirección, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Ejecutar los planes y programas del Municipio y realizar las obras y servicios que el H. Ayuntamiento determine, de otras Dependencias o Entidades, en el ámbito de su competencia;
- II. Hacer propuestas y emitir opiniones respecto al Programa Anual del H. Ayuntamiento y a los programas de obra pública.
- III. Planear y ejecutar las obras que realice el H. Ayuntamiento;





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- IV. Asesorar y en su caso trabajar en forma coordinada con las Dependencias, Entidades y otras instancias auxiliares del H. Ayuntamiento que realicen Obras Públicas, servicios y Desarrollo Urbano
- V. Coordinarse con las autoridades competentes con la federación, entidades federativas u otros Municipios, en caso de que se realicen obras públicas en el Municipio, con recursos de dichas instancias de gobierno;
- VI. Contratar las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución;
- VII. Ejecutar obras por administración directa cuando se cuente con los recursos humanos, materiales y equipo necesario para ello;
- VIII. Coordinar y supervisar a los contratistas que realicen obra pública en el Municipio;
- IX. Dictaminar para su aprobación, sobre la recepción de las obras publicas que entreguen los contratistas;
- X. Intervenir en la entrega que hagan los fraccionadores al Municipio, de las áreas de donación y vías públicas;
- XI. Establece y presidir las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Dirección, así como designar a los integrantes de estas;
- XII. Elaborar y remitir a las instancias correspondientes, los informes sobre los avances de realización de obra pública, de acuerdo con la normatividad aplicable; y
- XIII. Los demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables o que determine el Presidente Municipal.

Artículo 9.- El Director tendrá y ejercerá las siguientes atribuciones y obligaciones no delegables:

- I. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos por el Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y avances de los programas de la Dirección que deriven del Plan de Desarrollo Municipal; así como el desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- III. Acordar con el Presiente Municipal, los asuntos cuya resolución o tramite lo requiera;





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- IV. Expandir y aplicar con base en el presente Reglamento, los manuales de organización y procedimientos necesarios para el funcionamiento de la Dirección;
- V. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección de Finanzas y Tesorería, que será remitido a la Tesorería Municipal;
- VI. Proponer al H. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, la creación de órganos u organismos auxiliares, que resulten necesarios, para el fiel desempeño de sus atribuciones;
- VII. Establecer conforme al presupuesto, el presente reglamento y demás normatividad aplicable, las Unidades Administrativas de Asesoría y Apoyo, que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de la Dirección, así como las modificaciones de estructura administrativa para el despacho de los asuntos de la Dirección
- VIII. Designar previo acuerdo con el Presidente Municipal y en términos de la normatividad aplicable, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público, correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presentan en la Dirección.
- IX. Aprobar los programas de las Unidades Administrativas de la Dirección
- X. Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine el Presidente Municipal o el Cabildo y mantenernos informados del desarrollo de estas; de igual forma, en su caso designar de entre los servidores públicos adscritos a la Dirección a quien pueda suplirlo ante los distintos comités, consejos u otros organismos de las cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
- XI. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de iniciativas de reglamentos y acuerdos, así como la celebración de convenios, que sean de su competencia.
- XII. Coadyuvar con el Presidente Municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Dirección para la formulación del Informe de Gobierno.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- XIII. Expedir la convocatoria a los concursos de licitación pública o invitación restringida para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la normatividad respectiva vigente, vigilando su correcta ejecución.
- XIV. Recibir las obras públicas que entreguen los contratistas.
- XV. Autorizar las solicitudes de adjudicación directa de obras y de invitaciones restringidas al Comité Interno de Obra Pública, dentro de la normatividad aplicable y procedimientos autorizados.
- XVI. Elaborar y tramitar los contratos de Obra Pública dictaminados públicamente o por el Comité Interno de Obra Pública, acorde a la normatividad aplicable y procedimientos autorizados.
- XVII. Ser Asesor Técnico De Los Consejos Y Comités Que Acuerde El H. Ayuntamiento.
- XVIII. Someter a consideración y aprobación del Presidente Municipal los programas a cargo de la Dirección derivados del Plan de Desarrollo Municipal, así como encomendar a las Unidades Administrativas de la Dirección la ejecución y acciones derivadas de los mismos.
- XIX. Las demás que le confiere el Presidente Municipal, el reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 10.- El Director será el responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiese sido autorizado para la Dirección. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

Artículo 11.- Los Manuales de Organización y Procedimientos deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dirección las funciones de sus Unidades Administrativas, así como los principales procedimientos administrativos que se desarrollen; en caso de ser necesario, sobre la coordinación de los sistemas de comunicación entre los demás dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Artículo 11.- Los Manuales de Organización y Procedimientos deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dirección las funciones de sus Unidades Administrativas, así como los principales procedimientos administrativos que se desarrollen; en caso de ser necesario, sobre la coordinación de los sistemas de comunicación entre los demás dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados.

Artículo 12.- Al tomar posesión del cargo, el Director deberá levantar un inventario de los bienes de la Dirección I y elaborar una relación de los asuntos pendientes; el registro de dichos asuntos deberá actualizado y darse a conocer al Presidente Municipal para efectos de su archivo, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 13.- El Director, le corresponde originalmente la representación, tramite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal y/o en la Gaceta del Gobierno del Estado.

En los casos en que la delegación de las facultades recaiga en servidores públicos generales, estos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza, debiendo en caso de ser sindicalizados, renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de normatividad aplicable.

Artículo 14.- El Director para el análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia; así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden a la Dirección

Los Titulares de las Unidades Administrativas antes descritas, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante en Director no existiendo preeminencia de ellas. Para el mejor desempeño de sus funciones y previo acuerdo del Cabildo, la Dirección podrá contar con las coordinaciones, que le estarán jerárquicamente subordinadas y tendrán funciones específicas para resolver sobre la materia de su competencia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con la normatividad aplicable.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Artículo 15.- Los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante el jefe inmediato del correcto funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo y supervisarán y estarán auxiliados por los servidores públicos, asesores, órganos técnicos y administrativos y el personal que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección previa aprobación del Presidente Municipal; cuyas atribuciones específicas deberán contemplarse en el Manual de Organización respectivo; así mismo ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 16.- El Director tiene la facultad de integrar el Consejo de Desarrollo Municipal (CODEMUN), para ello deberá realizar y publicar la convocatoria, la cual tendrá como objeto invitar a la ciudadanía a participar en el seguimiento y vigilancia de las obras a realizar con el Fondo de Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

Así mismo tiene la facultad para designar a los asesores técnicos de Comité.

Titulo Tercero

Disposiciones Generales

Funciones de la Dirección de Obras Publicas y servicios

Artículo 17.- El titular que Integra la Dirección General, tendrán el Ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones y obligaciones generales:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- II. Vigilar en cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables, así como cumplir las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento relativas a sus respectivas Unidades Administrativas;





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

- V. Someter a aprobación de su superior jerárquico, los proyectos de manuales de organización interna o procedimientos del área conforme, a los lineamientos que dictamine la Dirección.
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia.
- VII. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades de la Unidad Administrativa, a su cargo.
- VIII. Llevar a cabo el control y seguimiento del sistema de calidad de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. En el caso del Personal Auxiliar, suplir al Director en los comités, consejos o comisiones que este determine, así como mantenerlo informado del desarrollo de estos.
- X. Los demás que el ámbito de su competencia le asigne el Director General, jefe inmediato y las disposiciones jurídicas aplicables.

Titulo Segundo

Suplencias y sanciones

Capitulo primero

Régimen de suplencias

Artículo 18.- Las faltas de los servidores públicos que integran la dirección podrán ser temporales o definitivas. Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la ley del trabajo de los servidores públicos del estado y municipios y las condiciones generales de trabajo, en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 19.- las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los servidores públicos adscritos a la dirección general serán cubiertas por quien designe el superior





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Artículo 18.- Las faltas de los servidores públicos que integran la dirección podrán ser temporales o definitivas. Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la ley del trabajo de los servidores públicos del estado y municipios y las condiciones generales de trabajo, en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 19.- las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los servidores públicos adscritos a la dirección, serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo acuerdo con el director general, en el caso de las temporales y para las definitivas, adicionalmente se estará a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Sanciones

Artículo 20.- Corresponde a la contraloría interna, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la dirección.

Artículo 21.- Las infracciones al presente reglamento, serán sanciones en término de Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Independiente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente reglamento entra en vigor el día siguiente de su publicación en la gaceta municipal o una vez que lo autorice el H. cabildo.

Artículo Segundo.- Los aspectos no previstos por este reglamento Interno serán resueltos por el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Ayapango, estado de México.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”



LIC. MARGARITO SORIANO CUADROS
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO



LIC. IVAN PALMA RODRIGUEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO



ARQ. BERENICE ROMERO SANCHEZ
DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS
DE AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
01 ABRIL 2021	Se genera Reglamento
11 NOVIEMBRE 2024	Se Actualiza el reglamento interno ya que físicamente se separan las direcciones, pero físicamente están en la misma dirección.
20 de mayo del 2025	Actualización del formato y cambios en el organigrama
Noviembre de 2025	Actualización del Reglamento
28 FEBRERO 2026	Actualización reglamento

