



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

H. AYUNTAMIENTO DE TEPETLAOXTOC, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRA PÚBLICA Y ECOLOGÍA DE TEPETLAOXTOC, ESTADO DE MÉXICO.

AGOSTO DEL 2025





© Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, 2025-2027
Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano, Obra Pública y Ecología.
Plaza Principal, Sin Número, Colonia Centro,
Municipio de Tepetlaoxtoc, Estado de México, C.P. 56070.
Agosto de 2025.

Impreso y elaborado por la Dirección de Desarrollo Urbano, Obra Pública y Ecología, en
Tepetlaoxtoc, Estado de México.

Se autoriza la reproducción total o parcial de
este documento, siempre y cuando se otorgue
el crédito correspondiente a la fuente.





ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	4
ANTECEDENTES	5
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	6
ATRIBUCIONES	7
OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES	10
ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
ORGANIGRAMA	13
OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	14
DIRECTORIO	25
VALIDACIÓN	26
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	27



PRESENTACIÓN

El H. Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc trabaja en prosperidad de la sociedad y de un porvenir humanitario en temas de ordenamiento territorial, cuidado del medio ambiente y mejora de calidad de vida para los pobladores del municipio y sus visitantes.

La administración 2025 – 2027, impulsa la construcción de un buen gobierno eficiente, transparente, y de resultados con hechos, cuya premisa fundamental es la generación de dialogo y acuerdos para la solución de las demandas y necesidades ambientales, culturales, sociales y públicas.

La Dirección de Desarrollo Urbano, Obra Pública y Ecología del Municipio de Tepetlaoxtoc, Estado de México está estructurada de acuerdo a las funciones y siguiendo los lineamientos que le confieren los diversos ordenamientos legales; federales, estatales, y municipales, considerando que el propósito principal de toda administración, es ejercer sus funciones con prontitud, democracia, honestidad, y legalidad para beneficiar a cada uno de los habitantes del municipio, el buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos naturales y más eficaz y preciso en la toma de decisiones.

El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

El presente manual documenta la estructura organizada para dar cumplimiento a la misión del H. Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc. La división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta Dirección. Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. La prioridad es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de trabajos administrativos con responsabilidad, transparencia, organización, eficiencia y productividad laboral.



ANTECEDENTES

Las acciones de la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología Municipal se remontan a los orígenes del primer asentamiento humano registrado en el territorio del Municipio, el que requirió de cubrir sus necesidades básicas, las que se fueron incrementando, en función del crecimiento demográfico natural que se fue experimentando, tanto en la cabecera como en toda la extensión geográfica del municipio. Su estructura administrativa, ha sufrido modificaciones, las cuales han obedecido a las necesidades de la población y su constante crecimiento, así como para mejorar el funcionamiento de las áreas que constituyen la Administración Municipal. La Dirección de Obras Públicas, como instancia de gobierno, ha existido dentro de la estructura orgánica de la Administración Municipal desde tiempo anterior, sus obligaciones y atribuciones se han ido transformando debido al estilo de gobierno del Ayuntamiento en turno.



MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 15-04-25
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. POGG: 4 de junio de 2025.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente. DOF 24-12-2024
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 16-07-2025
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. DOF 16-04-2025
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. POGG: 29 de abril de 2025
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta de Gobierno 30 de mayo de 2017
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. POGG 22 de junio de 2023.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México. POGG 30 de mayo de 2017
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. POGG 05 de abril de 2024.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente. POGG 20 de diciembre de 2024.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. DOF 01-04-2024
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. DOF 01-04-2024
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente. DOF 20-12-2024
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. POGG: 22 de junio de 2023
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. POGG: 17 de enero de 2025.
- Código Administrativo del Estado de México. POGG: 21 de febrero de 2025
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 16-07-2025
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. POGG 07 de julio de 2021
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. POGG 07 de octubre de 2022
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. POGG 10 de marzo de 2016
- Reglamento del libro sexto del código para la biodiversidad del Estado de México. POGG 17 de Julio de 2013
- Reglamento de Ecología y medio ambiente del municipio de Tepetlaoxtoc, Estado de México. Revisión 31 de julio de 2024
- Código de la biodiversidad Estado de México POGG: 14 de julio de 2025.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 27-09-2024

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. DOF 24-02-2023.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 14-02-2024

ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 96. Sexies. El Jefe de Área de Desarrollo Urbano o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano;
- II. Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;
- III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- IV. Proponer el plan municipal de desarrollo urbano, así como sus modificaciones, y los parciales que de ellos deriven;
- V. Participar en la elaboración o modificación del respectivo plan regional de desarrollo urbano o de los parciales que de éste deriven, cuando incluya parte o la totalidad de su territorio;
- VI. Analizar las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción;
- VII. Vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en su circunscripción territorial;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal, convenios, contratos y acuerdos, y
- IX. Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 96 Septies. El Jefe de Área de Desarrollo Urbano o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, además de los requisitos establecidos en el artículo 32 de esta Ley, requiere contar con título profesional en el área de ingeniería civil-arquitectura o afín, o contar con una experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación; además deberá acreditar, dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie sus funciones, la certificación de competencia laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna otra institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y operativos aplicables al Estado de México.

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

- I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las



- mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;
- III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
 - IV. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
 - V. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
 - VI. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
 - VII. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
 - VIII. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
 - IX. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
 - X. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
 - XI. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
 - XII. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
 - XIII. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
 - XIV. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
 - XV. Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;
 - XVI. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
 - XVII. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;
 - XVIII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;

- XIX. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- XX. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;
- XXI. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- XXII. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XXIII. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;
- XXIV. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXV. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución;
- XXVI. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

Artículo 96 Ter. El Jefe de Área de Obras Públicas o Titular de la Unidad Administrativa equivalente, además de los requisitos del artículo 32 de esta Ley, requiere contar con título profesional en ingeniería, arquitectura o alguna área afín, o contar con una experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación.

Además, deberá acreditar, dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie funciones, la certificación de competencia laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna otra institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y operativos aplicables al Estado de México.

Artículo 96. Octies. El Jefe de Área de Ecología o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar la política en materia de conservación ecológica, biodiversidad y protección al medio ambiente para el desarrollo sostenible;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ecología y de protección al ambiente;
- III. Proponer convenios para la protección al ambiente, al Presidente Municipal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Proponer lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente, al Presidente Municipal;
- V. Proponer medidas y criterios para la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes;
- VI. Establecer y presidir el Consejo Municipal Forestal;
- VII. Preservar, rescatar, restaurar y vigilar las áreas verdes municipales;
- VIII. Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento



y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 96 Nonies. El jefe de Área de Ecología o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, además de los requisitos establecidos en el artículo 32 de esta Ley, requiere contar con título profesional en el área de biología-agronomía-administración pública o afín, o contar con una experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación; además deberá acreditar, dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie sus funciones, la certificación de competencia laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna otra institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y operativos aplicables al Estado de México.

OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL

La Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología Municipal tiene como objeto mejorar y conservar la infraestructura pública del municipio, incluyendo vialidades, sistemas de agua potable, drenaje, edificaciones, alumbrado público, parques y espacios comunes, con el fin de contribuir al bienestar y a la calidad de vida de la población. Asimismo, impulsa el desarrollo urbano y rural de forma ordenada, segura y sustentable, garantizando una adecuada planeación y regulación del uso del suelo, la construcción y el ordenamiento territorial, conforme a la normatividad aplicable.

Es también responsabilidad de esta Dirección administrar con eficiencia, honestidad y transparencia los recursos públicos destinados a obra pública, vigilando en todo momento el cumplimiento de los estándares legales y técnicos.

En materia ambiental, la Dirección tiene como misión proteger los recursos naturales y ecosistemas del municipio, fomentar la cultura ecológica, así como promover la participación ciudadana en acciones orientadas a la preservación y mejora del medio ambiente y del patrimonio natural de Tepetlaoxtoc.

VISIÓN

La planeación, regulación y ordenamiento del territorio municipal, la supervisión del cumplimiento de normas urbanísticas y ambientales, el fomento de la conservación ecológica y la aplicación de políticas que articulen el desarrollo urbano con la protección ambiental, en beneficio de la población y de las generaciones futuras.

VALORES ORGANIZACIONALES

Para el adecuado ejercicio del servicio público, se deberá actuar conforme a los principios constitucionales y legales de Respeto a los Derechos Humanos, Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia y Transparencia.

Respeto a los Derechos Humanos. Los Derechos humanos son el eje fundamental del servicio público, por lo que todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o



comisión en las dependencias y entidades, conforme a sus atribuciones y sin excepción, deben promover, respetar, proteger y garantizar la dignidad de todas las personas.

Honradez. Las personas servidoras públicas deben distinguirse por actuar con rectitud, sin utilizar su cargo para obtener, pretender obtener o aceptar cualquier beneficio para sí o a favor de terceras personas.

Imparcialidad. Las personas servidoras públicas deben brindar a toda persona física y moral el mismo trato y actuar de forma objetiva, sin conceder privilegios por razón de jerarquías, influencias, intereses o cualquier otra característica o condición.

Eficiencia. Todas las personas servidoras públicas deben ejercer los recursos públicos con austeridad republicana, economía, racionalidad y sustentabilidad, logrando los mejores resultados a favor de la sociedad, incluyendo el cuidado de los recursos naturales.

Humildad. Los servidores públicos deberán actuar con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad.

Transparencia. Toda la información generada por las personas servidoras públicas en ejercicio de la función pública, debe ser del conocimiento de la sociedad para la efectiva rendición de cuentas, con excepción de aquella que sea considerada como confidencial o reservada en términos de la normativa aplicable.

Cooperación. Las personas servidoras públicas deben colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio a la sociedad.

Eficacia. Todas las personas servidoras públicas deben desarrollar sus funciones en apego a una cultura de servicio a la sociedad, con profesionalismo y disciplina, en cumplimiento a los objetivos institucionales de la dependencias o entidades a la que se encuentren adscritas, y con base en objetivos, metas, programas de trabajo y de seguimiento, que permitan llevar un control de desempeño.

Legalidad. Las personas servidoras públicas deben conocer y aplicar las normas que rigen sus funciones, actuando sólo conforme a ellas.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección de Desarrollo Urbano, Obra Pública y Ecología	
Secretaria	
Auxiliar de Desarrollo Urbano	
Residente de Obra	
Supervisor de Obra	
Operadores de Maquinaria	
Notificador	
Departamento de Ecología	



ORGANIGRAMA



OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA

OBJETIVO

Apoyar al titular de la Dirección en el cumplimiento y desarrollo de sus funciones ejecutivas y mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos y el avance en el cumplimiento de los mismos.

FUNCIONES:

- Organizar y controlar la agenda del Director, registrando los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, recorridos, entrevistas y demás asuntos que realice en el desarrollo de sus funciones, así como informar a este sobre los eventos en los que tenga que participar.
- Elaborar los programas de actividades del Director y supervisar que todo evento en el que participe se realice conforme a lo previsto.
- Acordar periódicamente con el Director, para presentar a su consideración documentos, requerimientos, solicitudes, audiencias y demás asuntos relacionados con sus funciones y que necesiten de su atención.
- Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria que sea requerida para conocimiento del Director, a fin de apoyar y facilitar la toma de decisiones.
- Establecer los lineamientos para el mejor tratamiento de la correspondencia del Director.
- Controlar la correspondencia y el archivo de la documentación, especial, privada y/o confidencial que deba hacerse llegar al Director.
- Controlar, ordenar y actualizar los archivos, directorios y demás documentos del Director, para su eficiente manejo.
- Gestionar la firma del Presidente en los documentos inherentes a esta dependencia.
- Gestionar la papelería y mobiliario que requiera la Dirección en el área de almacén.
- Dar atención Ciudadana para la recepción, registro, control y seguimiento de la documentación que sea dirigida o generada por el Director y sus unidades administrativas de apoyo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Controlar el parque vehicular y maquinaria a cargo de la Dirección.



OPERADORES DE MAQUINARIA

OBJETIVO

Brindar el mejor servicio con los Vehículos y Maquinaria a cargo de la dirección, aprovechar al máximo la eficiencia y destreza de la maquinaria para satisfacer las necesidades y trabajos constructivos a los que sean designados durante la gestión de la administración.

FUNCIONES:

- Manejar los vehículos a cargo de la Dirección de Desarrollo Urbano, Obra Pública y Ecología, dando cumplimiento a las indicaciones del responsable de los trabajos a realizar en campo con dichos vehículos.
- Se le brindará el mejor cuidado y manejo de los vehículos y la maquinaria a cargo, se informará a través de la secretaria cualquier anomalía o novedad de los vehículos y maquinaria a cargo para garantizar el buen desempeño de la misma.
- Mantendrán en orden la papelería oficial de los vehículos y maquinaria, así como se mantendrá informada a la dirección de cualquier inconsistencia legal de los vehículos y maquinaria a cargo de la Dirección.
- Realizar revisiones previas al manejo de los equipos y garantizar que les sea realizado el mantenimiento correspondiente (limpieza, lubricación, llenado de combustible, etc.).
- Ubicar los servicios subterráneos, tales como el cableado o tuberías, antes de dar inicio a cualquier trabajo de construcción.
- Excavar, mover, cargar y aplanar o allanar la tierra, piedras, grava o cualquier otro material utilizando niveladoras, excavadoras o cualquier otro tipo de maquinaria pesada con que cuente el ayuntamiento.
- Realizar actividades de mantenimiento y construcción durante los momentos en los que no esté operando maquinaria pesada.
- Asistir a los compañeros de trabajo en distintas tareas, tales como la carga y descarga de materiales, cooperar, de ser necesario, operando cualquier otro tipo de equipo.
- Realizar, custodiar y llenar la Bitácora de la unidad diariamente.
- Inspeccionar el equipo haciendo chequeos antes de ser operados, revisar la operatividad de los frenos, hacer seguimiento del estado de los equipos y reportar cualquier fallo o avería.
- Realizar el encendido y apagado de los equipos de manera segura y hacer seguimiento a tales procedimientos.
- Portar su licencia de conducir vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Se dará un servicio adecuado ante la ciudadanía y un trato digno e indiscriminatorio a toda la ciudadanía en general.



DESARROLLO URBANO

OBJETIVO

El área tiene como objetivo el crecimiento, ordenamiento y distribución del territorio de manera homogénea, con el fin de promover el desarrollo urbano sustentable y democrático; esto se logrará de forma gradual con la participación del personal capacitado en el área cuyo servicio será siempre adecuado a la planificación de los recursos que a su vez permitirán proyectar y llevar a la ejecución obras que consoliden y beneficien al bienestar de los ciudadanos, a fin de dar una mejor calidad de vida con un entorno que cumpla las expectativas de los ciudadanos, mejorando la planeación del desarrollo urbano, suelo urbano y reservas territoriales, infraestructura, vialidad, equipamiento urbano, comunicaciones, protección y riesgos urbanos, patrimonio histórico e imagen urbana.

FUNCIONES:

- Realizar cada uno de los tramites ajustados a los lineamientos estatales y Municipales aplicables a la materia con el fin de ofrecer atención y el trámite de calidad en el municipio, de acuerdo a los planes y proyectos, involucrando a la población para un ordenado desarrollo Municipal, logrando con ello otorgar un tramites transparentes y eficiente.
- Lograr tener un municipio ordenado, respetando sus planes parciales, trabajando de la mano con las demás dependencias Municipales en cobertura de servicios públicos básicos de vivienda infraestructura e imagen Urbana con lo que se elevará la calidad de vida, sentando las bases para un desarrollo ordenado a largo plazo.
- Proporcionar los requisitos de los tramites que soliciten los ciudadanos que acuden a la dirección para iniciar el trámite correspondiente.
- Recibir y verificar la autenticidad de la documentación proporcionada por los ciudadanos del municipio que soliciten algún trámite e indicar los procesos a seguir para la realización adecuada y dentro de la normativa correspondiente del trámite solicitado.
- El Auxiliar está capacitado para la realización de los tramites y supervisión de la documentación necesaria llevara a cabo la investigación territorial y legal necesaria para la aprobación de los tramites a realizar.
- Realizar la investigación de la veracidad de la documentación otorgada por los usuarios.
- Concluir el trámite solicitado y dar aviso a los ciudadanos para la entrega del documento solicitado.
- Archivar todo trámite realizado en el área; desde documentación oficial, documentación otorgada por el H. Ayuntamiento, así como mantener un orden a través de folio para su futura supervisión.
- Mantener un orden adecuado de los archivos y documentación solicitada, así como la discreción necesaria para la correcta ejecución de los trámites.

NOTIFICADOR

OBJETIVO

Garantizar la correcta entrega y notificación de documentos oficiales, resoluciones,



citatorios y demás comunicaciones emitidas por el área de Desarrollo Urbano, asegurando que los destinatarios reciban la información de manera oportuna, conforme a la normatividad aplicable y con estricto apego a los procedimientos administrativos, con el fin de facilitar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de ordenamiento territorial y uso de suelo.

FUNCIONES:

- Recorrer todo el territorio del municipio calle por calle para verificar y notificar que toda construcción y crecimiento poblacional dentro del territorio este debidamente normado y el municipio este por enterado de los avances urbanísticos del territorio.
- Realizar un máximo de 3 invitaciones de forma prudente y adecuada a realizar su trámite correspondiente en la dependencia municipal a los ciudadanos que estén realizando alguna construcción y este fuera de las normas y leyes vigentes.
- Notificar a los ciudadanos del municipio el proceso necesario para comenzar cualquier tipo de construcción dentro del territorio municipal
- Dar conocimiento pleno de todo acercamiento y trámite con la ciudadanía a la dirección y así proporcionar información de campo a la dependencia.

OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO

Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar los proyectos y acciones que, en materia de infraestructura vial, de comunicaciones de jurisdicción local, así como las de obras públicas, equipamiento urbano, infraestructura hidráulica y eléctrica, requiera el municipio, de conformidad con las disposiciones legales en la materia.

FUNCIONES:

- Presentar para aprobación del presidente y su cabildo los planes y programas de infraestructura en materia de obra pública, que sea necesario instrumentar en el municipio y establecer los lineamientos y criterios para la formulación, seguimiento y evaluación de los mismos, asegurando su alineamiento al Plan de Desarrollo Municipal.
- Proponer al presidente y su cabildo los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, convenios y demás disposiciones legales que regulen los asuntos de la competencia de la Dirección de Obras Públicas.
- Autorizar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección, remitiéndolos al presidente y su cabildo para su autorización.
- Autorizar y ejecutar el Programa Anual de Obras Públicas del Municipio, así como los programas, presupuestos y proyectos para la construcción, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de las obras públicas del territorio.
- Establecer y vigilar la correcta aplicación de las políticas públicas materia del Ayuntamiento conforme a los lineamientos que dicte el Ejecutivo Municipal.
- Autorizar la estructura de organización, manuales administrativos y guías de servicios al público de la Dirección conforme a los objetivos, metas y políticas que determine el Ejecutivo Municipal, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas.
- Autorizar la ejecución de obras por contrato o por administración directa del Ayuntamiento.



- Someter a consideración del presidente los asuntos que son competencia de la Dirección e informarle sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia, así como del desempeño de las comisiones y funciones que se le confieran.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Recopilar, integrar y analizar la información que generan las áreas de la Dirección, a fin de que sea utilizada en la integración y evaluación de programas, en la realización de reportes y en la elaboración de estadísticas.
- Participar en la integración del presupuesto de la Dirección, así como en las acciones de modificación o reconducción de los proyectos y programas anuales.
- Coadyuvar en la integración de planes y programas municipales que sean competencia de la dependencia, cuidando su alineación con el Plan de Desarrollo Municipal.
- Integrar y reportar el avance programático-presupuestal de la Dirección, así como el informe del comportamiento y avance de los indicadores del Presupuesto Basado en Resultados Municipal del Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Vigilar que las funciones y actividades en materia de planeación y evaluación de las diferentes unidades administrativas de la Dirección, se conduzcan conforme a lo dispuesto por la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, y su reglamento.
- Verificar, integrar y actualizar la información pública de oficio de su competencia, en el sistema electrónico IPOMEX, así como atender los requerimientos de información presentadas por los particulares, que esté bajo su resguardo y no se encuentre clasificada como reservada.
- Revisar y presentar al área de Supervisión de Obras los programas y presupuestos anuales para la ejecución de obra pública de construcción, modernización y rehabilitación de vialidades y edificios públicos o cualquier otra obra autorizada.
- Organizar y controlar las convocatorias, concursos y contratos que se celebren para la ejecución de las obras programadas, con base en la normatividad establecida.
- Revisar las estimaciones generadas por las empresas constructoras, así como los análisis correspondientes para el pago de estimaciones y liquidación de contratos.
- Informar al área de Supervisión de Obras sobre los avances en los programas de obras y acciones en el ejercicio presupuestal correspondiente.
- Coordinar la permanente actualización de los catálogos de los precios unitarios, para facilitar la presupuestación de obras.
- Elaborar los programas de construcción, rehabilitación y mantenimiento de obras conforme a las necesidades del municipio y de acuerdo al presupuesto autorizado.
- Elaborar los presupuestos de proyectos de prestación de servicios y obra pública, desglosando los materiales por concepto a detalle y aplicando los precios unitarios determinados por el área de Estimaciones y Precios Unitarios.
- Elaborar los calendarios de obras para que éstas se efectúen en los tiempos establecidos.
- Analizar las modificaciones presupuestales que surjan en los programas de obra, para adecuarlos a las prioridades y requerimientos de éstas.
- Proponer, tramitar y efectuar el registro de las ampliaciones, reducciones, transferencias o cancelaciones del presupuesto autorizado a programas de obra, conforme a la normatividad en la materia.
- Evaluar, en forma permanente, el desarrollo de los programas y presupuestos de obra



autorizados, verificando los avances en su aplicación y la eficiencia en su ejercicio.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Determinar, las bases a que deberán sujetarse los contratistas para la ejecución de los servicios y las obras programadas.
- Elaborar y publicar en los diarios de mayor circulación y en los medios electrónicos establecidos, las convocatorias de las licitaciones de los servicios y las obras a ejecutarse, a fin de difundir las bases y requisitos que deben cumplir los interesados que deseen participar.
- Actualizar el padrón de contratistas de la Dirección de Obras Públicas.
- Elaborar y enviar las invitaciones a los contratistas, para que participen en invitaciones restringidas o cuando se le invite a la ejecución de trabajos por medio de adjudicación directa.
- Elaborar las invitaciones a los funcionarios que asistan a los actos de recepción y apertura de propuestas y a los actos del fallo.
- Elaborar, en coordinación con otras áreas, los dictámenes de adjudicación de los servicios y las obras a contratarse.
- Formular, los contratos de los servicios y las obras que contengan las especificaciones necesarias, como tiempo de realización, materiales, características de obra y demás elementos, así como obtener las autorizaciones correspondientes de las partes que celebran el contrato.
- Determinar las fechas de publicación de la convocatoria, visita al sitio de los trabajos, reunión de aclaraciones, recepción y apertura de propuestas y el acto de emisión del fallo.
- Elaborar y controlar las actas de recepción y apertura de propuestas y las actas de emisión del fallo, así como convenios adicionales, refrendos y revalidaciones.
- Revisar y realizar el trámite de las pólizas de fianzas, ante los contratistas para garantizar el cumplimiento de las operaciones contratadas.
- Participar en los procedimientos para la adjudicación de obras y servicios relacionados con la misma, atendiendo a la normatividad vigente en la materia.
- Elaborar y registrar los contratos y convenios de obra pública, así como verificar la vigencia de los suscritos.
- Formular el calendario de los concursos por licitación pública o invitación restringida, asegurando que los tiempos de cada etapa del procedimiento sean los necesarios y se ajusten a la normatividad establecida en la materia.
- Organizar las juntas de aclaraciones que sean necesarias para desahogar dudas o aclaraciones en relación a las bases y visita de obra respectiva.
- Verificar que los licitantes o invitados no se encuentren impedidos legalmente para participar en los procedimientos de adjudicación.
- Solicitar y aceptar las garantías que deban constituirse por la totalidad de los anticipos y cumplimiento de los contratos, así como, para el caso los endosos correspondientes.
- Participar conforme a sus funciones en el Comité Interno de Obra Pública.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DE LAS ESTIMACIONES Y PRECIOS UNITARIOS DE LA OBRA PÚBLICA OBJETIVO



Realizar las investigaciones y estudios necesarios para definir los precios unitarios de los materiales y equipos a utilizar en los proyectos de las obras públicas, a fin de presupuestar la construcción, rehabilitación y modernización de las obras, así como realizar las estimaciones de los avances físico-financieros de las obras en ejecución.

FUNCIONES:

- Revisar y tramitar las estimaciones de los trabajos ejecutados para la construcción, modernización y rehabilitación de las obras públicas, efectuando los cálculos con base en los programas de obra y los presupuestos contratados.
- Enviar a la Secretaría de Finanzas, los documentos de pago para autorización y trámite de estimaciones o liquidación a contratistas, según sea el caso.
- Enviar a la Tesorería Municipal, los documentos de pago para autorización y trámite de estimaciones o liquidación a contratistas, según sea el caso.
- Emitir diversas estadísticas relacionadas con los avances de las obras contratadas y los pagos efectuados a través de estimaciones.
- Controlar y supervisar que las estimaciones se apeguen al contrato, proyecto, programa de obra y precios unitarios establecidos.
- Analizar y compilar los informes de avance físico y financiero que presenten los contratistas de obra para la realización de estimaciones.
- Definir los precios unitarios de las partidas básicas como son mano de obra, herramientas, equipo, materiales y demás elementos que sirvan de base para presupuestar una obra.
- Analizar los catálogos de concurso, bajo los cuales se deben calificar a las compañías constructoras que participan en los procesos de adjudicación de obras y/o servicios.
- Realizar estudios de mercado e investigaciones para definir índices inflacionarios, porcentajes de variaciones económicas y demás estudios técnicos para mantener actualizados los precios unitarios de las obras en la zona que corresponda.
- Elaborar tabuladores de precios unitarios, así como adecuarlos conforme a situaciones reales y económicas que se presenten.
- Constatar y verificar los números generadores por trabajos de obra ejecutados, para que las contratistas integren las estimaciones correspondientes y las presenten para su trámite respectivo.
- Avalar para su pago las estimaciones y finiquitos de obra y de mantenimiento, que presenten las empresas contratistas.
- Recibir, revisar, conciliar y validar con las empresas contratistas los precios unitarios fuera de catálogo (extraordinarios), que presenten los contratistas en sus estimaciones y finiquitos.
- Autorizar las estimaciones que se generen en la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, entregadas por las empresas contratistas para su trámite de pago.
- Gestionar la liberación de los recursos federales y estatales, para la ejecución de las obras en lo que corresponde al pago de estimaciones, órdenes de pago y anticipos.
- Revisar y tramitar las estimaciones y finiquitos que se generen en la ejecución de obras de mantenimiento, rehabilitación, adecuación y conservación, entregadas por las empresas contratistas.



- Tramitar la autorización de las estimaciones y finiquitos que se generen en la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, entregadas por las empresas contratistas para su pago.
- Validar las estimaciones y finiquitos de obra, que presenten las empresas contratistas, previa revisión y autorización del supervisor asignado o del personal de supervisión externa, responsable, en el lugar de la obra.
- Elaborar bitácoras por obra para obtener los números generadores que permitan formular las estimaciones de acuerdo con los avances.
- Realizar el seguimiento y control de las estimaciones dentro del período presupuestal a ejecutarse.
- Elaborar, con base en los generadores de obra, las estimaciones de acuerdo con la programación establecida en cada obra, emitiendo reportes por contratos y concepto de la asignación ejecutada.
- Actualizar y recopilar la información que se genere con el seguimiento de los contratos y estimaciones, tanto en el aspecto financiero, como en el físico, registrando los finiquitos de las obras.
- Realizar y revisar los proyectos estructurales que, con base en el análisis científico y reglamentario, determinen los elementos resistentes de una edificación.
- Analizar y revisar que los proyectos de obra contengan las especificaciones y características necesarias para su cuantificación.
- Coordinar la revisión y validación de los estudios y proyectos de arquitectura e ingeniería, así como del catálogo de conceptos.
- Revisar y autorizar catálogos de conceptos para concurso, estimaciones, precios unitarios y contratos para la realización de obra pública.

RESIDENCIA DE LA OBRA PÚBLICA

OBJETIVO

Llevar a cabo las acciones necesarias para vigilar y supervisar las obras en construcción, proyectos de prestación de servicios y los programas de mejoramiento de vialidades, obras complementarias y de beneficio social, efectuando visitas, revisando especificaciones y volúmenes de obra, para evaluar periódicamente el avance de lo programado. El residente de obra, deberá administrar y dirigir los trabajos.

FUNCIONES:

- Vigilar que se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales;
- Verificar que, antes del inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios; en caso contrario, informar a su inmediato superior;
- Abrir la bitácora de obra, la cual quedará bajo su resguardo, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule la supervisión y el contratista;
- Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos;



- Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato;
- Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.
- En rendimientos de la maquinaria o equipo de construcción, deberá vigilar que se cumpla con la cantidad de trabajo indicado por el contratista en los precios unitarios y los programas de ejecución pactados en el contrato, independientemente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo;
- 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;
- 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;
- 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;
- Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con toda la documentación que las respalden;
- Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios;
- Presentar informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;
- Autorizar y firmar el finiquito del contrato;
- Verificar la correcta terminación de los trabajos, vigilando que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos actualizados correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;
- Participar con los servidores públicos responsables en los procedimientos de suspensión, terminación anticipada o rescisión del contrato de obra; y
- Las demás funciones que señale el contratante.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

SUPERVISION DE LA OBRA PÚBLICA

OBJETIVO

Llevar a cabo las acciones necesarias para vigilar y supervisar las obras en construcción, proyectos de prestación de servicios y los programas de mejoramiento de vialidades, obras complementarias y de beneficio social, efectuando visitas, revisando especificaciones y volúmenes de obra, para evaluar periódicamente el avance de lo programado. La supervisión es el auxiliar de la residencia de obra.

FUNCIONES:



- Revisar, antes del inicio de los trabajos, la información que le proporcione la residencia de obra respecto del contrato, con el objeto de enterarse con detalle de las características del proyecto y del sitio de la obra, obteniendo la información que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión;
- Analizar detalladamente el programa de ejecución de los trabajos, incorporando a éste, según sea el caso, los programas de materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente que el contratante vaya a proporcionar al contratista;
- Integrar y mantener en orden y actualizado el archivo y documentación derivada de la realización de los trabajos, el que contendrá, entre otros:
 - a. Contrato, convenios, programas de obra y suministros, números generadores, cantidades de obra realizadas y faltantes de ejecutar y presupuesto;
 - b. Permisos, licencias y autorizaciones;
 - c. Especificaciones de construcción y procedimientos constructivos;
 - d. Registro y control de la bitácora y de las minutas de las juntas de obra;
 - e. Copia de planos y sus modificaciones;
 - f. Matrices de precios unitarios o cédula de avances y pagos programados, según corresponda;
 - g. Estimaciones;
 - h. Reportes de laboratorio y resultado de las pruebas, y
 - i. Manuales y garantía de la maquinaria y equipo;
- Vigilar la buena ejecución de la obra y comunicar al contratista oportunamente las órdenes provenientes de la residencia de obra;
- Registrar en la bitácora, por lo menos una vez a la semana, los avances y aspectos relevantes de la obra;
- Llevar a cabo juntas de trabajo con el contratista y la residencia de obra para analizar el estado, avance, problemas y opciones de solución, registrando los acuerdos tomados en las minutas;
- Analizar con la residencia de obra los problemas técnicos que se susciten y presentar opciones de solución;
- Vigilar que el superintendente de construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene, limpieza y señalamiento de los trabajos;
- 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;
- Vigilar que los planos se mantengan actualizados por conducto de las personas que tengan asignada dicha actividad;
- Apoyar a la residencia de obra para vigilar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;
- Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido;
- Participar en la elaboración del finiquito de los trabajos; y
- Las demás que le señale la residencia de obra o el contratante en los términos de referencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA

OBJETIVO

Desarrollar herramientas que permitan establecer mecanismos de trabajo, con el fin de propiciar un entorno ambiental sano, saludable, y sustentable para la sociedad actual y para las futuras generaciones, buscando en todo tiempo una mejora continua, con la participación decidida de la comunidad.

FUNCIONES:

- Proporcionar los requisitos de los tramites que soliciten los ciudadanos que acuden a la dirección para iniciar el trámite correspondiente.
- Recibir y verificar la autenticidad de la documentación proporcionada por los ciudadanos del municipio que soliciten algún trámite e indicar los procesos a seguir para la realización adecuada y dentro de la normativa correspondiente del trámite solicitado.
- Dar aviso al jefe inmediato del trámite a realizar y dar continuidad a los procesos a realizar del trámite solicitado.
- Recepción de la solicitud que requiere dictamen ecológico, como un plan de desarrollo, permisos ambientales.
 1. Revisión preliminar: Se realiza una revisión inicial para verificar que toda la documentación y la información necesaria esté completa y sea adecuada para proceder.
 2. Análisis técnico: Expertos en ecología y medio ambiente revisan el contenido, evaluando aspectos ambientales, cumplimiento de normativas, conservación de recursos entre otros.
 3. Solicitar información adicional: Si es necesario, se pide información complementaria o aclaraciones para tener un panorama completo.
 4. Elaboración del dictamen: Con toda la información, se emite un documento que puede aprobar, condiciones, o rechazar el proyecto, señalando las recomendaciones o requisitos necesarios para minimizar impactos negativos.
 5. Revisión y aprobación final: El dictamen se somete a revisión por las autoridades correspondientes, quienes toman la decisión final basada en el análisis técnico.
 6. Seguimiento: En algunos casos, se realiza un seguimiento para asegurar que las recomendaciones o condiciones del dictamen se cumplan durante la ejecución del proyecto.
- Archivar todo trámite realizado en el área; desde documentación oficial, documentación otorgada por el H. Ayuntamiento, así como mantener un orden a través de folio para su futura supervisión.
- Mantener un orden adecuado de los archivos y documentación solicitada, así como la discreción necesaria para la correcta ejecución de los trámites.



DIRECTORIO

Ing. Arq. Leticia Velázquez Almeraya
Directora de Desarrollo Urbano, Obra Pública y Ecología

Ing. Arturo Guzmán Quintero
Jefe del Departamento de Ecología

Ing. Arq. Minerva Chávez Rivas
Residente de Obra Pública

Juan Daniel Bustamante Hernández.
Supervisor de Obra Pública

Flavio Edgar Reyes de la Vega
Auxiliar de Desarrollo Urbano

Enrique Sierra Campillo
Notificador

María Areli Guerrero Islas
Secretaria

Jorge Luis López Gaytán
Operador de camión volteo

Edgar Lozada Colorado
Operador de retroexcavadora

David Rosario Hernández
Operador de pipa



VALIDACIÓN

Autorizó

Diana Lizbeth Morales Méndez
Presidenta Municipal Constitucional de Tepetlaoxtoc,
Estado de México, Administración 2025-2027

Validó

Lic. Karen Anaya Sánchez
Secretaria del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepetlaoxtoc,
Estado de México, Administración 2025-2027

Vo.Bo.

Ing. Pedro Daniel Vázquez García,
Director de Planeación del Municipio de Tepetlaoxtoc,
Estado de México, Administración 2025-2027

Realizó

Ing. Arq. Leticia Velázquez Almeraya
Directora de Desarrollo Urbano, Obra Pública y Ecología de Tepetlaoxtoc,
Estado de México, Administración 2025-2027





HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología de Tepetlaoxtoc, Estado de México, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

