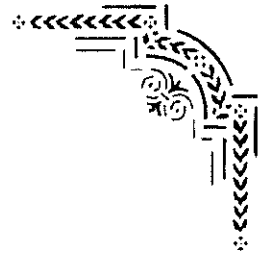


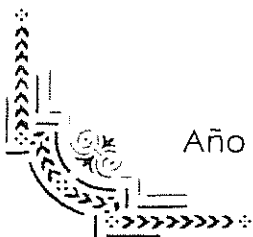
Ayuntamiento
Constitucional | 2013 | 2015
JOCOTITLÁN, MÉXICO



GACETA DEL GOBIERNO MUNICIPAL

REGLAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

CAMPAÑA DE REGULARIZACIÓN PARA LOS USUARIOS DE AGUA POTABLE



Año 2 No. 45

NOVIEMBRE 10 de 2014





LIC. JESÚS MONROY MONROY

Presidente Municipal Constitucional de Jocotitlán, Estado de México

En Ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 128 fracciones II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 48 fracción III, de la Ley Orgánica Municipal; a los habitantes del Municipio de Jocotitlán, y con fundamento en el artículo 31 fracción III del Código Financiero del Estado de México y Municipios hago saber:

Que el Ayuntamiento de Jocotitlán, en la Sexagésima tercera sesión ordinaria de cabildo de fecha siete de noviembre de dos mil catorce tuvo a bien aprobar el:

REGLAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

CAMPAÑA DE REGULARIZACIÓN PARA LOS USUARIOS DE AGUA POTABLE

REGLAMENTO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE JOCOTITLÁN

TÍTULO PRIMERO OBRAS PÚBLICAS

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones del presente reglamento son de orden público y observancia obligatoria, tienen por objeto regular la organización, estructura administrativa, funcionamiento y actividades, competencia de la Dirección de Obras y Servicios Públicos.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

- I. **ADJUDICACION 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. La dependencia, entidad o Ayuntamiento, decide la persona a quien se contrata la realización de los trabajos;
- II. **BASES DE LICITACION:** 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;
- III. **BIEN MUEBLE:** El que deba incorporarse, adherirse o destinarse a una obra pública para su operación y puesta en funcionamiento;
- 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 inscripciones de los asuntos relevantes;
- V. **CÓDIGO:** Al Código Administrativo del Estado de México;
- VI. **COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA:** Instancia auxiliar de los titulares de las dependencias, entidades y del Ayuntamiento en los procesos de contratación de obra pública y servicios;
- VII. **CONTRALORÍA:** La Secretaría de la Contraloría y los órganos de control interno de las dependencias, entidades estatales y municipios;
- VIII. **CONTRATANTE:** Las dependencias, entidades, ayuntamientos, los poderes Legislativos y Judicial, así como los organismos

- autónomos y los Tribunales Administrativos que formalicen un contrato de obra pública o servicio relacionado con la misma;
- IX. **CONTRATISTA:** La persona que formalice un contrato de obra pública o servicio relacionado con la misma;
- X. **CONVOCANTE:** Las dependencias, entidades, ayuntamientos, los poderes Legislativo y Judicial, así como los organismos autónomos y los Tribunales Administrativos que promuevan un procedimiento para contratar obra pública o servicio relacionado con la misma;
- XI. **CONVOCATORIA:** Documento por el cual se hace Público un proceso de licitación, el ser difundido en la prensa escrita y los medios electrónicos que disponga la Contraloría Municipal;
- XII. **DEPENDENCIAS:** A las Secretarías, unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado y la Procuraduría General de Justicia del Estado de México;
- XIII. **ENTIDADES:** Los organismos auxiliares y fideicomisos públicos del Estado y de los municipios;
- XIV. **ESPECIFICACIONES GENERALES DE CONSTRUCCION:** El conjunto de requisitos que establece la Dirección de Obras y Servicios Públicos 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;
- XVI. **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. En contratos a precio alzado, es la evaluación de los trabajos realizados en cada actividad de obra conforme a la cedula de avance al periodo del programa de ejecución. Es el documento en el que se consignan los importes para su pago, considerando, en su caso, la amortización de los anticipos y los ajustes de costos;
- XVII. **EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA:** Supuestos legales en que, por causa justificada, se podrá no realizar el procedimiento de licitación pública y optar por las modalidades de obra pública o servicio;
- XVIII. **INTERESADO:** Persona que pretende participar en un procedimiento de adjudicación de obra pública o servicio;

- XIX. **INVITACION RESTRINGIDA:** Procedimiento de adjudicación de una obra pública o servicio, en el que se invita a concurso a cuando menos tres personas;
- XX. **INVITADO:** Persona que participa en un procedimiento de invitación restringida o adjudicación directa de obra pública o servicio;
- XXI. **LIBRO:** Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- XXII. **LICITACIÓN PÚBLICA:** Procedimiento de conocimiento público mediante el cual se convoca, se reciben propuestas, se evalúan y se adjudican la obra pública y los servicios;
- XXIII. **LICITANTE:** Persona que participa con una propuesta en un procedimiento de licitación de obra pública o servicios;
- XXIV. **NORMAS DE CALIDAD:** Los estándares que, conforme a las especificaciones generales y particulares de construcción, el convocante indica para asegurar que los materiales y equipos de instalación permanente que se utilizan en cada obra sean los adecuados;
- XXV. **NORMAS TÉCNICAS:** Son disposiciones de carácter general, consistentes en regulaciones técnicas, directrices, características y prescripciones aplicables a la obra pública y servicios;
- XXVI. **PRECIO ALZADO:** El importe del pago total fijo que debe cubrirse al contratista por la obra terminada;
- XXVII. **PRECIO UNITARIO:** El importe por unidad de medida para cada concepto de trabajo;
- XXVIII. **PRESIDENTE:** El Presidente o Presidente Municipal Constitucional de Jocotitlán, Estado de México.
- XXIX. **PROGRAMA DE EJECUCIÓN:** Documento que contiene los conceptos de trabajo y el calendario previsto para ejecutar la obra o el servicio;
- XXX. **PROPUESTA:** La proposición presentada por una persona en un procedimientos de adjudicación de obra pública o servicio;
- XXXI. **PROPUESTA SOLVENTE:** Es la presentada en un procedimiento de licitación, de invitación restringida o adjudicación directa, que cumple con las bases del procedimiento garantiza el cumplimiento del contrato y considera costos de mercado;
- XXXII. **PROYECTO ARQUITECTÓNICO:** Representación gráfica del diseño de la forma, estilo, distribución funcional de una obra. Se expresa en planos, maquetas, perspectivas, dibujos, entre otros;

- XXXIII. **PROYECTO DE INGENIERÍA:** El diseño de la estructura y las instalaciones de cualquier especialidad de una obra. Se expresa en planos constructivos memorias de cálculo y descriptivas;
- XXXIV. **PROYECTO EJECUTIVO:** El proyecto de ingeniería y, en su caso, el arquitectónico para la ejecución de la obra;
- XXXV. **REGISTRO DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO:** El sistema mediante el cual la Secretaría del Ramo mantiene integrada y actualizada la información de las obras públicas y servicios;
- XXXVI. **RESIDENTE DE OBRA:** Servidor público responsable de verificar que la ejecución de los trabajos se efectúe conforme al contrato;
- XXXVII. **SECRETARÍA DE FINANZAS:** La Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de México
- XXXVIII. **SECRETARÍA DEL RAMO:** Secretaría de agua, Obra Pública e infraestructura para el Desarrollo del Estado de México;
- XXXIX. **SERVICIO (S):** Servicios relacionados con la obra pública
- XL. **SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN:** Es el representante del contratista acreditado ante el contratante para cumplir con la ejecución de los trabajos conforme al contrato;
- XLI. **SUPERVISOR DE OBRA:** Es el servidor público o persona que auxilia el residente de obra para verificar que la ejecución de los trabajos se realice conforme al contrato;
- XLII. **UNIDAD EJECUTORA DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS:** Es el área administrativa adscrita a las dependencias, entidades, ayuntamientos, los poderes Legislativo y Judicial, así como los organismos autónomos y los tribunales Administrativos, con atribuciones de planear, programar, coordinar, ejecutar, evaluar o controlar la obra pública o los servicios en los términos del Libro respectivo del Código Administrativo del Estado de México;

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 4.- La Dirección de Obras y Servicios Públicos, tendrá las siguientes atribuciones generales:

- I. Supervisar programas para la ejecución de proyectos por cooperación, construcción y equipamiento urbano e

intervenir en la autorización de construcción de obras para la prestación de servicios públicos;

- II. Coordinar los programas tendientes a la asistencia y desarrollo de la población, con maquinaria, equipo y materiales básicos para la construcción de obras y mejoramiento de vialidades y edificios públicos;
- III. Supervisar la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
- IV. Supervisar la construcción y mantenimiento de avenidas, calles, caminos y todo tipo de vialidades de jurisdicción municipal, que contribuyan a optimizar la comunicación entre las poblaciones del municipio;
- V. Establecer e instrumentar programas, en coordinación con las autoridades estatales competentes, para construir y mantener en perfectas condiciones de operación el sistema vial municipal;
- VI. Vigilar la construcción de obras por contrato y administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas autorizados por el Ayuntamiento y funcionamiento en observancia de las normas de construcción;
- VII. Revisar estimaciones, número de generadores, presupuestos de organismos entidades externas, en apoyo a las obras que estén en ejecución;
- VIII. Fomentar la participación ciudadana en la planeación, elaboración, ejecución y evaluación de los programas de la competencia de ésta Dirección;
- IX. Elaborar y ejecutar los proyectos de conservación y mantenimiento de edificios públicos, monumentos, calles, caminos, agua potable, drenaje y alcantarillado, parques y jardines, y demás bienes a cargo del Gobierno Municipal;
- X. Organizar y celebrar los concursos de obras que se vayan a ejecutar por contrato, conforme a la legislación aplicable, y vigilar que éstas se realicen de acuerdo a lo convenido;
- XI. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios en la ejecución de obras y/o mantenimiento de éstas; así como de los servicios públicos;
- XII. Prestar los servicios de: limpia, recolección, transporte, y disposición final de residuos sólidos no peligrosos; alumbrado público; parques, jardines, panteones, rastro y mantenimiento urbano; así como propiciar el mejoramiento y ampliación de la cobertura de todos los servicios públicos municipales;

- XIII. Coordinar el mantenimiento a las instalaciones y equipos con los que se prestan los servicios públicos municipales, desarrollando acciones de carácter preventivo y correctivo;
- XIV. Proponer la aplicación de políticas de alumbrado público integral, equitativo y sustentable en el Municipio;
- XV. Supervisar permanentemente las redes e instalaciones de alumbrado público, así como su mantenimiento y buen funcionamiento;
- XVI. En materia del servicio de energía eléctrica, coordinar acciones con las autoridades federales y estatales, para el mejoramiento y ampliación de este servicio;
- XVII. Promover la organización y participación ciudadana en los trabajos y acciones que contribuyan a mejorar los parques, jardines y panteones de las comunidades;
- XVIII. Coordinar acciones con el Organismo Prestador del Servicio de Agua para mejorar este servicio en todas las comunidades;
- XIX. Avalar las estimaciones de las obras de contratistas o por administración y resolver los ajustes necesarios;
- XX. Llevar el control y mantenimiento de la maquinaria pesada y equipo menor de construcción perteneciente al Municipio;
- XXI. Vigilar, coordinar y supervisar el funcionamiento del Rastro Municipal;
- XXII. Controlar y vigilar el manejo y operación del Almacén Municipal, ordenarlo de acuerdo a sus características; y
- XXIII. Todas las demás que le confieren otros ordenamientos.

La Dirección de Obras y Servicios Públicos, queda habilitada por este ordenamiento legal, para que labore y cumpla con el desempeño de sus funciones los trescientos sesenta y cinco días del año, debiendo fundar y motivar la habilitación para la práctica de las diligencias en días y horas inhábiles.

ARTÍCULO 5.- Las faltas del Director de Obras y Servicios Públicos, que no excedan de quince días naturales, se cubrirán por el Subdirector de Obras Públicas. Cuando se exceda dicho plazo la designación será con el carácter de encargado del despacho, previa aprobación del Presidente Municipal, con ratificación del Cabildo.

TÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 6.- La Dirección de Obras y Servicios Públicos, tiene por objeto regular la competencia y el funcionamiento interno de obras públicas municipales del Ayuntamiento de Jocotitlán, en la organización y operación de los departamentos que integran la misma.

ARTÍCULO 7.- El Ayuntamiento puede convenir, contratar u ordenar la realización de obras públicas a través de la Dirección de Obras y Servicios Públicos, en los términos que establecen las Leyes relativas a la materia.

ARTÍCULO 8.- La Dirección de Obras y Servicios Públicos, para el mejor ejercicio de sus funciones se integrara entre otras con las siguientes áreas:

- I. Coordinación de supervisión y control de obra;
- II. Coordinación de control presupuestal; y
- III. Coordinación de proyectos y costos.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 9.- La Dirección de Obras y Servicios Públicos, tiene las atribuciones específicas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las coordinaciones adscritas a la misma;
- II. Programar y ejecutar la obra pública del municipio, así como supervisarla permanentemente;
- III. Dirigir, coordinar y vigilar la obra pública que realicen los particulares a los que se les haya asignado por concurso, licitación o adjudicación directa;
- IV. Supervisar, apoyar técnicamente y en su caso ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social comunitario;
- V. Vigilar e inspeccionar la correcta ejecución de obras de pavimentación en fraccionamientos y conjuntos habitacionales en el territorio municipal;
- VI. Dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el municipio, en cuanto a su orden e imagen;

- VII. Vigilar la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a la obra pública; dando el visto bueno a todas las facturas y erogaciones realizadas con motivo de la misma integrando su propio expediente con copia de esos documentos;
- VIII. Capacitar al personal que se encuentra adscrito a la Subdirección;
- IX. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos para controlar las funciones y actividades que se realizan por las diversas coordinaciones adscritas a la Subdirección, reservando su aprobación al Cabildo;
- X. Ejercer y controlar el presupuesto anual asignado a la Subdirección;
- XI. Llevar el inventario y mantener en buen estado los recursos materiales de la Dirección;
- XII. Participar en la integración de la Comisión Edilicia de Obras Públicas;
- XIII. Programar, convocar y celebrar, las licitaciones o concursos que tengan por objeto la adjudicación de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- XIV. Consolidar la planeación urbana del municipio en coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipal;
- XV. Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre el reporte de avances de obra;
- XVI. Informar al Presidente Municipal, sobre los conflictos que surjan durante la planeación, programación, contratación y ejecución de la obra;
- XVII. Programar con el Presidente Municipal, las reuniones de trabajo, en la que se trate, resuelva, dictamine o autorice acciones relevantes que requiera la obra pública para su correcta ejecución;
- XVIII. Coadyuvar en la formulación e integración de la reglamentación jurídica que sea necesaria para regular la obra pública que se realicen en el municipio;
- XIX. Organizar y dar atención a las auditorías de obra que se organicen en las edificaciones públicas que construya el Ayuntamiento;
- XX. Efectuar inspecciones en las obras públicas que realice el Ayuntamiento, con el objeto de verificar que el avance de las mismas se efectúe conforme a lo programado;
- XXI. Verificar que las empresas contratadas se encuentren inscritos dentro del padrón de contratistas, con el propósito de que sea utilizado para la celebración de concursos;

- XXII. Verificar que las empresas cuenten con el personal certificado en precios unitarios, residencia de obra y superintendencia de construcción;
- XXIII. Verificar que el encargado de precios unitarios, residente de obra y los supervisores de obra, cuenten con las certificaciones acordes a su área y señaladas en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- XXIV. Supervisar que se proporcionen los lineamientos técnicos de construcción a la población que realiza obras en la vía pública para garantizar que su edificación se efectúe de acuerdo con las normas técnicas y arquitectónicas que sean aplicables;
- XXV. Coadyuvar con el Presidente Municipal, en la atención de las peticiones que en materia de obras públicas realice la población, a fin de efectuar los trámites correspondientes y dar resolución a las mismas;
- XXVI. Recibir de la residencia de obra, facturas y estimaciones presentadas por las empresas encargadas de la ejecución de las obras que les fueron adjudicadas para su seguimiento;
- XXVII. Evaluar el avance de las obras públicas que efectúe el Ayuntamiento y es su caso, informar al director para que se apliquen las medidas o acciones correctivas que se consideren necesarias; y
- XXVIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRA

ARTÍCULO 10.- En la Dirección de Obras y Servicios Públicos, se realizarán los proyectos arquitectónicos realizando planos, dibujos, esquemas y textos educativos, para plasmar el diseño de una edificación, antes de ser construida.

ARTÍCULO 11.- La Coordinación de Supervisión y Control tiene las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y controlar los contratos y convenios que el Ayuntamiento formule para la ejecución de las obras públicas y vigilar que el contratista se ajusten al marco legal y procedimientos autorizados;

- II. Coordinar las acciones orientadas al proceso de supervisión, vigilancia, control y evaluación de la obra pública, de conformidad con los planes y programas autorizados por el cabildo, así como a los contratos establecidos;
- III. Vigilar la eficaz integración y resguardo de los expedientes técnicos de la obra pública que celebre el Ayuntamiento, de acuerdo con la documentación soporte que se genere, y establecer los mecanismos y facilidades para su revisión por parte de las instancias normativas competentes;
- IV. Coadyuvar con la Dirección de Obras y Servicios Públicos, para llevar a cabo el archivo general de obras públicas, así como proporcionar facilidades para consulta de expedientes y copias de documentos, tanto por áreas internas como los órganos de control;
- V. Emitir los informes relativos que sistematicen la documentación recibida en materia de obra pública, estableciendo las medidas preventivas y correctivas para la utilización adecuada de los recursos de trabajo;
- VI. Coadyuvar con la Dirección de Obras y Servicios Públicos, para proponer recomendaciones que sirvan de apoyo para mejorar el sistema de integración y recopilación de la información generada por las distintas áreas;
- VII. Elaborar reporte del resultado de revisiones y seguimientos efectuados sobre la documentación generada para la planeación, contratación y ejecución de la obra;
- VIII. Coadyuvar con información y documentación necesaria al área de costos unitarios para el análisis y autorización de precios unitarios;
- IX. Coadyuvar con información y documentación necesaria al área de supervisión de obras para la debida integración de reportes de los trabajos ejecutados por los contratistas;
- X. Coadyuvar con información y documentación necesaria al área de coordinación administrativa para el trámite y gestión de las mismas;
- XI. Vigilar que se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales;
- XII. 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 y alcance de las actividades d obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de

- referencia y alcance de servicios. En caso contrario, informar a su inmediato superior;
- XIII. 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;
 - XIV. Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos;
 - XV. 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;
 - XVI. En el rendimiento 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;
 - XVII. 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;
 - XVIII. Obtener por escrito las autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, y de proceso, entre otros;
 - XIX. 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;
 - XX. Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con toda la documentación que las respalden;
 - XXI. Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios;
 - XXII. Presentar informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;
 - XXIII. Autorizar y firmar el finiquito del contrato;
 - XXIV. Verificar la correcta terminación de los trabajos, vigilando que la coordinación que deba operar la 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;
- XXV. Participar con los servidores públicos responsables en los procedimientos de suspensión, terminación anticipada o rescisión del contrato de obra;
 - XXVI. Tener a cargo la complementación e integración del expediente único de obra hasta la entrega – recepción de la obra; y
 - XXVII. Las demás funciones que señale el contratante.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL

ARTÍCULO 12.- La Coordinación de Control Presupuestal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Observar los lineamientos establecidos en el Libro Décimo Segundo y Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, en el ámbito estatal;
- II. Observar los lineamientos establecidos en la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas y su reglamento, en materia federal;
- III. Aplicar los lineamientos establecidos en el manual de operación de los diferentes programas a nivel estatal y federal, según corresponda;
- IV. Llevar a cabo las acciones necesarias a fin de que se integre debidamente el comité interno de obra pública, mismo que deberá tener la funcionalidad necesaria para instrumentar los procedimientos de adjudicación, tanto en materia federal como estatal;
- V. Registrar, controlar y dar seguimiento al programa individual de obras por adjudicación directa, invitación restringida y licitaciones públicas, así como las obras por administración directa;
- VI. Elaborar el proyecto de la convocatoria y bases de concurso en los procedimientos de licitación pública;
- VII. Elaborar bases de licitación;
- VIII. Llevar a cabo las acciones necesarias a fin de que las convocatorias sean publicadas en los medios de comunicación establecidos en la norma aplicable;

- IX. Elaborar invitaciones a empresas y a funcionarios para participar en obras y servicios;
- X. Controlar el registro interno de contratistas;
- XI. Integrar las actas de apertura, cuadros comparativos, dictámenes y actas de fallo;
- XII. Elaborar y tramitar los contratos de obra y servicios;
- XIII. Integrar documentos para tramites de fianzas y anticipos;
- XIV. Hacer llegar con oficio correspondiente, catálogos de conceptos a la Contraloría Municipal para la integración de los consejos ciudadanos de control y vigilancia, para su correspondiente programación, tanto por contrato, como por administración directa;
- XV. Recopilar información para iniciar el proceso de adjudicación, estudios de pre-inversión, proyectos, catálogos de conceptos, programa de ejecución de trabajos y acta de comité ciudadano de control y vigilancia;
- XVI. Realizar la venta de bases del concurso;
- XVII. Participar en las visitas de obra;
- XVIII. Participar en la junta de aclaraciones;
- XIX. Dirigir el acto de representación y apertura de proposiciones;
- XX. Vigilar que la convocatoria, bases de concurso, modelos de contrato que integra la coordinación administrativa para cada uno de los tipos de adjudicación, estén apegados a la normatividad vigente en la materia;
- XXI. Verificar que la Documentación que presenten los participantes de los concursos de la obra pública para continuar con los tramites de pago correspondientes;
- XXII. Vigilar la integración de la documentación relativa a los proyectos a ejecutarse por contrato y por administración directa, para su presentación ante las autoridades correspondientes para su autorización;
- XXIII. Evaluar el avance de la documentación integrada en el expedientes para proceder con el pago de las estimaciones;
- XXIV. Llevar a cabo el control del archivo general de las obras públicas, así como proporcionar facilidades para la consulta de expediente y copia de documentos, tanto por áreas internas, como por los órganos de control;
- XXV. Emitir opinión en el ámbito de su competencia, sobre la ejecución de los proyectos para la construcción, rehabilitación y mantenimiento mayor a las obras publicas que se ejecuten en el

- municipio, conforme a las normas de construcción aplicables a programas autorizados y montos estipulados;
- XXVI. Emitir informes relativos que sistematicen la documentación recibida en materia de obra pública, estableciendo las medidas preventivas y correctivas para la utilización adecuada de los recursos de trabajo;
 - XXVII. Proponer recomendaciones que sirvan de apoyo para mejorar el sistema de integración y recopilación de la información generada por las diferentes áreas que conforman la Subdirección;
 - XXVIII. Realizar el seguimiento de las medidas correctivas propuestas derivadas de las observaciones determinadas en las revisiones practicadas;
 - XXIX. Elaborar reporte de resultados re revisiones y seguimientos efectuados sobre la documentación generada para la planeación, contratación y ejecución de la obra, informando a la subdirección;
 - XXX. Coadyuvar con información y documentación necesaria al área de costos unitarios para el análisis y autorización de precios unitarios;
 - XXXI. Recibir la estimación por parte de la coordinación de supervisión;
 - XXXII. Revisar en forma integral la estimación;
 - XXXIII. Recabar las firmas correspondientes;
 - XXXIV. Gestionar la solicitud de pago correspondiente;
 - XXXV. Presentar vía oficio la documentación soporte de las obras (anticipo, estimación, finiquito, etc.) ante la tesorería Municipal para su revisión y pago correspondiente de cada uno de los mismos;
 - XXXVI. Elaborar reporte semanal dl estado que guardan las estimaciones;
 - XXXVII. Elaborar y dirigir informe mensual de estimaciones.
 - XXXVIII. Vigilar que se cumplan con los plazos estipulados del ingreso de las estimaciones;
 - XXXIX. Coadyuvar conjuntamente con la Coordinación de supervisión y control de obra con la elaboración de las requisiciones de material, maquinaria y equipo que sea requerido para la ejecución de obras, bajo la modalidad de administración directa y canalizar a la dependencia correspondiente para su seguimiento, en base a lo establecido en el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
 - XL. Otorgar formatos de estimación al área se supervisión, así como a los contratistas para la elaboración de las mismas;

- XLI. Recopilar documentos originales ante la coordinación correspondiente para la integración de la estimación;
- XLII. Llevar a cabo el control de saldos por ejercer por contrato y por administración directa; y
- XLIII. Coadyuvar con información y documentación necesaria al área de supervisión de obras, para la debida integración de reportes de los trabajos ejecutados por los contratistas.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y COSTOS

ARTÍCULO 13.- La Coordinación de Proyectos y Costos tiene las siguientes atribuciones:

- I. Plantear y organizar los proyectos de las obras nuevas, remodelaciones y mantenimiento que serán realizadas directamente por el Ayuntamiento o por empresas particulares;
- II. Programar ejecutar los levantamientos topográficos que se requieran para los anteproyectos;
- III. Realizar los estudios e investigaciones de campo que sean necesarios para la elaborar los anteproyectos de las obras públicas;
- IV. Realizar diagnósticos de obra pública después de una contingencia;
- V. Atención de peticiones ciudadanas en materia de obra pública para determinar su factibilidad;
- VI. Atender las solicitudes presentadas por las dependencias municipales para efectuar los proyectos de obra que sean de su competencia;
- VII. Elaborar planos arquitectónicos, estructurales, de instalaciones, acabados, cancelería y herrería (proyecto ejecutivo);
- VIII. Elaborar presentaciones de las obras o públicas para conocimiento de la ciudadanía;
- IX. Elaboración de precios unitarios;
- X. Verificar la elaboración de la ficha técnica y expediente técnico que contenga la información que sea necesaria para celebrar los concursos de obras que se programen;
- XI. Enviar a la Coordinación de Control Presupuestal, los presupuestos base (proyecto ejecutivo) de las obras autorizadas de acuerdo al

- marco normativo del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, así como a la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, según corresponda;
- XII. Revisar todo lo concerniente de las propuestas económicas de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas, así como de las adjudicaciones directas;
 - XIII. Emitir dictamen de ajuste de costos en base al marco normativo y cláusulas de los contratos;
 - XIV. Elaborar el análisis comparativo y la evaluación para determinar la propuesta solvente;
 - XV. Revisar la correspondencia con la relación a las solicitudes que ingresan los contratistas de revisión y autorización de precios unitarios extraordinarios;
 - XVI. Revisar y conciliar con las empresas constructoras todos y cada uno de los precios unitarios extraordinarios;
 - XVII. Contestar y emitir oficios de autorización de precios unitarios extraordinarios a las diferentes empresas que brindan sus servicios al ayuntamiento;
 - XVIII. Revisión de materiales a las licitaciones, invitaciones restringidas, así como a las adjudicaciones directas, para cumplir con el marco normativo y las bases de licitación;
 - XIX. Apoyar al supervisor de obras sobre dudas en la integración de los precios unitarios;
 - XX. Realizar investigación de mercado para cumplir con el marco normativo que se estipula en el Libro Décimo Segundo del código Administrativo del Estado de México y su reglamento, así como la Ley de Obras Publicas y servicios relacionados con las mismas y su reglamento según corresponda;
 - XXI. Efectuar reuniones periódicas con el personal de apoyo de esta Coordinación; y
 - XXII. Realizar las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales, en la materia, así como las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO SEXTO

DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 14.- Contra los actos y resoluciones administrativos que dicten las autoridades municipales en la aplicación del presente reglamento, el particular afectado podrá optar entre interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad o el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal.

SEGUNDO.- Se Derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO.- Publíquese y cúmplase.



Lo tendrá entendido el presidente municipal, haciendo que se publique y se cumpla.

Dado en la Sala de Cabildos de la Ciudad de Jocotitlán, Estado de México a los siete días del mes de Noviembre de dos mil catorce.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. JESÚS MONROY MONROY
(RUBRICA)

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

IVÁN DE JESÚS ESQUER CRUZ
(RÚBRICA)