



# H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITEPEC, ESTADO DE MÉXICO

## DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

FECHA DE ELABORACIÓN  
04/MARZO/2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Plaza de la Constitución, Centro Juchitepec, Estado de México. Código Postal 56860  
Teléfonos: (597) 9770872 y 9770874. Ext. 101 y 114





"2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

## I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del H. Ayuntamiento de Juchitepec, Estado de México, es de observancia general, como instrumento de información y consulta en todas las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Juchitepec, Estado de México; tiene como principal función presentar en forma ordenada e integral la estructura orgánica, objetivos y funciones de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del Ayuntamiento como parte integral y eje rector de la Administración Pública Municipal.

Por ello el presente Manual de Organización es un importante medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman este Ayuntamiento, en específico la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas y del personal que lo integran, con la finalidad de evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, elementos indispensables que le permitirán conseguir sus logros y cumplir con las metas programadas, así como prestar un servicio mejor y más ordenado.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional interno dentro de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

Puede concluirse que la importancia del presente Manual de Organización radica en que es el documento que contiene información sobre la estructura orgánica y funcional de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano detallando las funciones que debe realizar, y señala los puestos y la relación existente entre ellos, explicando la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad; además presenta una visión conjunta del ayuntamiento, facilita la planeación, ejecución y control de actividades; detecta y evita omisiones y duplicidad de funciones; determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la Dependencia; y sirve como guía en la inducción del personal de nuevo ingreso.

## II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El nombre original del pueblo de Juchitepec de Mariano Riva Palacio, fue Xochiltepectl, que en el idioma náhuatl o mexica, que significa: Xochitl: "Flor" y Tepetl: "Cerro". Xochiltepetl quiere decir "Cerro de Las Flores".

Durante el siglo XVII el nombre del municipio sufrió dos modificaciones, en la primera, la vocal "o" fue sustituida por la vocal "u" y la terminación "tl" por la letra "c" quedando "Xuchitepec", posteriormente en el siglo XVIII sufre otra transformación al

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO





cambiar la letra "x" por la "j" y se agregó el nombre del Santo Patrono, esto es, Santo Domingo de Guzmán, quedando "Santo Domingo Juchitepec".

El 2 de Mayo de 1880, la Legislatura del Estado de México, elevó a la categoría de Villa la población de Juchitepec y para honrar la memoria de uno de los gobernadores más distinguidos del Estado de México, le dio el nombre de "Juchitepec de Mariano Riva Palacio"; no obstante del dato anterior fue en fecha 4 de Agosto del año 1982 que se erige el poblado de Juchitepec, como municipio.

### III. MARCO JURÍDICO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**  
Diario Oficial de la Federación, 05 de Febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Constitución del Estado Libre y Soberano de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de Noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Asistencia Social.**  
Diario Oficial de la Federación, 02 de Septiembre del 2004, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Coordinación Fiscal.**  
Diario Oficial de la Federación, 27 de Diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.
- **Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.**  
Diario Oficial de la Federación, 11 de Junio del 2003, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.**  
Diario Oficial de la Federación, 31 de Diciembre del 2008, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Desarrollo Social.**  
Diario Oficial de la Federación, 20 de Enero del 2004, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Población.**  
Diario Oficial de la Federación, 07 de Enero de 1974, y sus reformas y adiciones.
- **Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.**  
Diario Oficial de la Federación, 08 de Febrero de 1984, y sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de Marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.**





Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de Septiembre del 2010, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de Marzo de 1986, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2016.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de Noviembre del 2015, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de Septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de Enero del 2002, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de Agosto del 2008, y sus reformas y adiciones.
- **Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de Enero de 1995, y sus reformas y adiciones.
- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de Octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de Marzo del 2000, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de Diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de Abril del 2004, y sus reformas y adiciones.





- **Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de Agosto de 2012, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de Agosto del 2004, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Desarrollo Social del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de Diciembre del 2004, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de la Juventud del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de Agosto del 2010, y sus reformas y adiciones.
- **Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de Septiembre del 2010, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Fomento Económico para el Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de Septiembre del 2010, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de Mayo del 2013, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y Municipios.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de diciembre del 2014, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de Enero del 2016, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de Septiembre del 2010, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Movilidad del Estado de México**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 12 de Agosto del 2015, y sus reformas y adiciones.





- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de Marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- **Código Administrativo del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de Diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de Febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- **Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Juchitepec, Estado de México.**  
Gaceta Municipal.
- **Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de Febrero del 2012, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de Octubre del 2002, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de Diciembre del 2003, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento del Libro Décimo Sexto del Código Administrativo del Estado de México “De la Participación Pública-Privada en Proyectos para Prestación de Servicios”.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de Junio del 2007, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de Marzo del 2002, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento Interior del Trabajo del H. Ayuntamiento de Juchitepec, Estado de México.**  
Gaceta Municipal.
- **Reglamento del Consejo Municipal de Población.**  
Gaceta Municipal.





- Bando Municipal de Juchitepec, Estado de México.  
Gaceta Municipal, Año 1, número 1, de fecha 05 de Febrero del 2016.

#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

##### MJ.DUOP.23. DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

MJ.DUOP.23.1. SUBDIRECTOR

MJ.DUOP.23.2. SECRETARIA

MJ.DUOP.23.3. SUPERVISOR RESIDENTE

MJ.DUOP.23.4. SUPERVISOR RESIDENTE

MJ.DUOP.23.5. SUPERVISOR RESIDENTE

MJ.DUOP.23.6. SUPERVISOR DE OBRA

MJ.DUOP.23.7. NOTIFICADOR

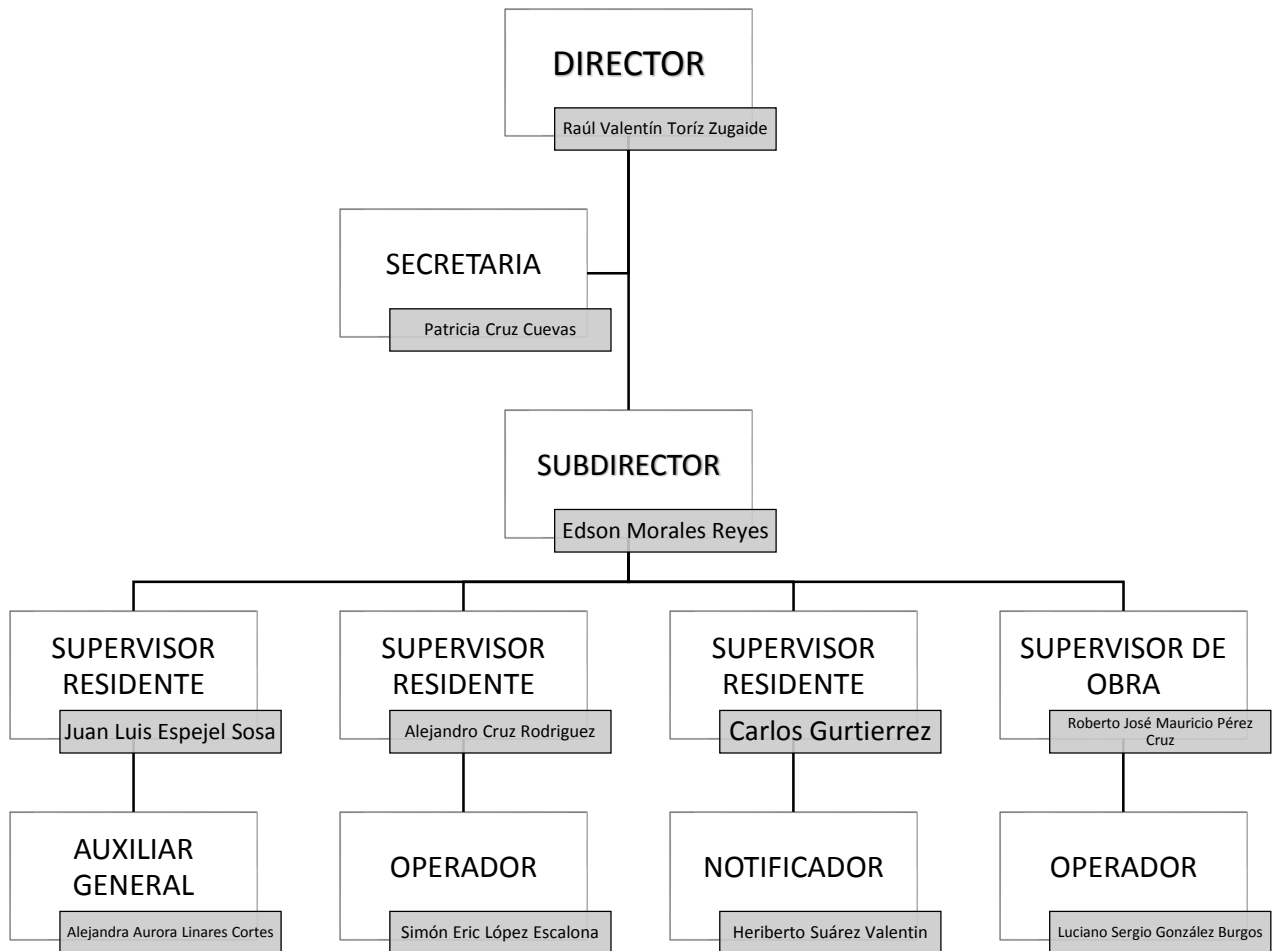
MJ.DUOP.23.8. AUXILIAR GENERAL

MJ.DUOP.23.9. OPERADOR

MJ.DUOP.23.10. OPERADOR

#### V. ORGANIGRAMA





## VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

### MJ.DUOP.23. DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

#### OBJETIVO:

Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad, es la dependencia encargada de planear, diseñar, programar, presupuestar, contratar, ejecutar, modificar y controlar la obra pública, ya sea promovida por la Administración Municipal, por los vecinos, por cooperación o con el apoyo del Gobierno del Estado de México, o por el Gobierno Federal, así como los programas de obra social que dicte el Ayuntamiento.

#### FUNCIONES:





1. 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.
2. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines.
3. 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.
4. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados.
5. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados.
6. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos.
7. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano.
12. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo.
13. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública.





14. 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.
15. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas.
16. 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.
17. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas.
18. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas.
19. 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.
20. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso.
21. 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.
22. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción.
23. 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.
24. 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.
25. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

### **MJ.DUOP.23.1. SUBDIRECTOR**

#### **OBJETIVO:**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Plaza de la Constitución, Centro Juchitepec, Estado de México. Código Postal 56860  
Teléfonos: (597) 9770872 y 9770874. Ext. 101 y 114





Dirigir todas aquellas actividades encaminadas a la planeación, regulación, coordinación e instrumentación del desarrollo urbano y vivienda, así como el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos en el municipio.

#### FUNCIONES:

1. Formular y conducir las políticas en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y vivienda.
2. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda.
3. Promover y vigilar el desarrollo urbano de las comunidades y de los centros de población del Municipio.
4. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones.
5. Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de reservas territoriales del Municipio, con la participación que corresponda a otras autoridades.
6. Formular los instrumentos técnicos y legales que sustenten el Plan Municipal de Desarrollo Urbano para su aprobación, tramitar su publicación en el periódico oficial Gaceta del Gobierno e inscribirlo en el Instituto de la Función Registral y en el Registro Estatal de Desarrollo Urbano.
7. Emitir resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia.
8. Intervenir en la recepción y entrega al Municipio de las áreas de donación y las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento derivadas de fraccionamientos y conjuntos urbanos.
9. La formulación de los instrumentos técnicos y legales que sustenten el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
10. La formulación y conducción así como la aplicación y vigilancia de las políticas en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y vivienda.
11. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones; tal como lo marca el plan de desarrollo urbano municipal y el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
12. Promover el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial.





13. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Superior Jerárquico.
14. Auxiliar al Superior Jerárquico en todas aquellas acciones relacionadas con la obra pública del municipio.
15. Apoyo en la elaboración del programa de obras.
16. Revisar correspondencia y direccionarla al área correspondiente.
17. Atención al público sobre solicitudes de apoyo y obras.
18. Informe de avance de las obras y metas del plan municipal.
19. Elaboración del programa operativo anual.
20. Apoyo en el informe mensual de maquinaria pesada y mantenimiento urbano.
21. Asistir a eventos en representación del Titular de la Dependencia, cuando así se lo solicite aquel.
22. Elaboración y seguimiento de los asuntos relacionados con obra pública.
23. Diseñar y proponer nuevos sistemas que permitan un mayor aprovechamiento de espacios y una disminución de costos sin demeritar la calidad de la obra.
24. Concertar con las instancias correspondientes las acciones encaminadas al desarrollo de planes, programas, estudios, estrategias y objetivos a cumplir por la Administración.
25. Apoyar y asesorar a las unidades administrativas que lo soliciten, en la interpretación técnica de los proyectos.
26. Realizar y revisar los proyectos estructurales que determinen los elementos resistentes de una edificación.
27. Analizar y revisar que los proyectos de obra contengan las especificaciones y características necesarias para su cuantificación.
28. Revisar y autorizar los catálogos de conceptos para concurso, estimaciones, precios unitarios y contratos para la realización de obra pública.
29. Recopilar, integrar, analizar, clasificar y preparar la información técnica para la elaboración de los proyectos arquitectónicos y propuestas estructurales en los proyectos de cada una de las obras públicas por contrato y administración.





30. Realizar análisis estructurales de acuerdo al tipo de obra a construir, basándose en los datos tomados del proyecto arquitectónico, así como de los levantamientos topográficos.
31. Coordinar la evaluación estructural de los diferentes inmuebles existentes en el municipio, mediante visitas técnicas realizadas al sitio de interés.
32. Elaborar los dictámenes e informes técnicos de cada uno de los proyectos de construcción que efectúe el Municipio.
33. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Director de Obra Pública.

### **MJ.DUOP.23.2. SECRETARIA**

#### **OBJETIVO:**

Apoyar al titular de la Dependencia o jefe inmediato en la organización y ejecución de sus funciones ejecutivas; llevar de forma ordenada y actualizada la agenda eventos y compromisos oficiales contraídos, así como atender a las personas que acuden a la Dependencia, de igual forma debe recibir y clasificar correspondencia dirigida a éste, para la atención oportuna, eficiente y de calidad; asimismo deberá contribuir en la planeación, programación y evaluación de acciones relacionadas con la Dependencia.

#### **FUNCIONES:**

1. Organizar, registrar y controlar la agenda del jefe inmediato, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar y eventos en los que tenga que participar.
2. La representación del titular de la Dependencia en eventos oficiales previo oficio de comisión.
3. Preparar y revisar los documentos y oficios para firma del titular de la Dependencia.
4. Coordinar los acuerdos del titular de la Dependencia con las unidades administrativas y demás servidores públicos del Ayuntamiento.
5. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos o comisiones que le sean delegados por el titular de la Dependencia.





6. Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente al jefe inmediato, sobre los asuntos que se atienden en la Dependencia.
7. Registrar y controlar la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, privada y confidencial que deba hacerse llegar al titular de la Dependencia.
8. Clasificación de acuerdo a la prioridad los documentos u oficios dirigidos a la Dependencia para su atención por el jefe inmediato.
9. Establecer y operar los lineamientos para mejorar el tratamiento de la correspondencia que se reciba en la Dependencia.
10. Encargarse de la logística y coordinación de eventos de la Dependencia.
11. Auxiliar al titular de la Dependencia en la elaboración, actualización, coordinación e instrumentación acciones, programas y políticas públicas.
12. Participar en cursos de capacitación y orientación, sobre temas que sean afines a las funciones que se desempeñan en la Dependencia.
13. Diseñar material de información y apoyo en las actividades, servicios y trámites que se realizan en la Dependencia.
14. Elaborar oficios, memorándums, convocatorias, circulares, permisos, y demás escritos relacionados con las actividades y funciones que se realizan en la Dependencia.
15. Informar al titular de la Dependencia de las situaciones presentadas en su ausencia.
16. Recibir la documentación de otros departamentos, así como solicitudes de los particulares.
17. Elaborar la orden de pago en los formatos oficiales autorizados por el Ayuntamiento para que los particulares acudan de forma directa a la Tesorería Municipal a realizar el correspondiente pago de derechos, impuestos o contribuciones relacionados con los trámites y servicios que se presten en la Dependencia.
18. Atender los asuntos secretariales administrativos y de archivos correspondientes al área.
19. Atender y brindar al público en general información relacionada con la Dependencia.





20. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el titular de la Dependencia.

**MJ.DUOP.23.3. SUPERVISOR RESIDENTE**

**MJ.DUOP.23.4. SUPERVISOR RESIDENTE**

**MJ.DUOP.23.5. SUPERVISOR RESIDENTE**

**OBJETIVO:**

Realizar la cuantificación y revisión de los proyectos de las obras que pretenda realizar el H. Ayuntamiento, cuyos lineamientos técnicos y cualitativos que habrán de regular las construcciones que realicen la administración municipal y las empresas particulares, así como de presupuestar dichos proyectos.

**FUNCIONES:**

1. Programar y efectuar los levantamientos topográficos que se requieran para los anteproyectos
2. Planear, organizar y elaborar los proyectos de las obras que serán realizadas directamente por el H. Ayuntamiento o por empresas particulares.
3. Elaborar láminas o maquetas de las obras que habrán de ejecutarse y presentarlas al Director General o durante las giras de trabajo del C. Presidente Municipal.
4. Atender las solicitudes presentadas por las dependencias municipales para efectuar los proyectos de obra que sean de su competencia.
5. Realizar los estudios e investigaciones de campo que sean necesarios para elaborar los anteproyectos de las obras públicas.
6. Efectuar el análisis de los materiales de construcción que serán utilizados en las obras públicas que lleva a cabo el gobierno municipal, con el objeto de dictaminar la cantidad de éstos y, en su caso, emitir las observaciones correspondientes.
7. Establecer mecanismos de control que permitan regular el diseño y la ejecución de los proyectos de obra.
8. Realizar el análisis, diseño y proyección de las obras públicas que el H. Ayuntamiento programe ejecutar.
9. Llevar a cabo oportunamente los estudios arquitectónicos de las obras incluidas en los programas de obra municipal.





10. Ejecutar el análisis del aprovechamiento y uso del suelo, así como las características de éste, a través de los levantamientos topográficos que se realicen en los predios donde se edificarán las obras públicas municipales.
11. Coadyuvar en la integración del Programa Anual de Obras.
12. Apoyar en la elaboración del presupuesto y revisión periódica de los avances registrados en el Programa Municipal de Obra y, en su caso, proponer las modificaciones que contribuyan a su conclusión.
13. Dar el seguimiento físico y financiero de los proyectos ejecutivos contratados.

### MJ.DUOP.23.6. SUPERVISOR DE OBRA

#### OBJETIVO:

Vigilar que la obra pública se lleve a cabo en la forma y términos contratados, exigiendo al contratista la aplicación de los materiales de máxima calidad, optimización de la utilización de la maquinaria y equipo, y la ejecución de los conceptos de trabajo.

#### FUNCIONES:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Vigilar la buena ejecución de la obra y comunicar al contratista oportunamente las órdenes provenientes de la residencia de obra;
  5. Registrar en la bitácora, por lo menos una vez a la semana, los avances y aspectos relevantes de la obra;
  6. 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;
  7. Analizar con la residencia de obra los problemas técnicos que se susciten y presentar opciones de solución;
  8. Vigilar que el superintendente de construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene, limpieza y señalamiento de los trabajos;
  9. 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;
  10. Vigilar que los planos se mantengan actualizados por conducto de las personas que tengan asignada dicha actividad;
  11. 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;
  12. Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido;
  13. Participar en la elaboración del finiquito de los trabajos; y
  14. Las demás que le señale la residencia de obra o el contratante en los términos de referencia.





### **MJ.DUOP.23.7. NOTIFICADOR**

#### **OBJETIVO:**

Realizar en estricto apego a derecho y en los términos señalados en la legislación aplicable, todas y cada una de las diligencias de notificación, inspección y ejecución relacionadas con las actividades que sean de competencia de la Dirección.

#### **FUNCIONES:**

1. Realizar en términos de lo dispuesto en el Código Administrativo del Estado de México, y sus Reglamentos, así como el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás disposiciones y ordenamientos legales aplicables, las notificaciones de todas aquellas resoluciones, acuerdos, oficios, circulares, licencias, permisos y documentos emitidos por el Director.
2. Realizar en términos de lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás disposiciones y ordenamientos legales aplicables, las visitas de verificación ordenadas por el Director.
3. Realizar en términos de lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás disposiciones y ordenamientos legales aplicables, la ejecución de los acuerdos, resoluciones, medidas de seguridad y en general de cualquier instrucción legal decretada y ordenada por el Director.
4. Realizar sus funciones de notificador, inspector y ejecutor mediante la instrumentación de actas administrativas.
5. Auxiliar en la Dirección con el fin de agilizar los trámites de los particulares.
6. Auxiliar al Director en los operativos que realice.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Director.

### **MJ.DUOP.23.8. AUXILIAR GENERAL**

#### **OBJETIVO:**

Auxiliar al titular de la Dependencia y al jefe inmediato en el ejercicio y desempeño de sus funciones y atribuciones; además de realizar las funciones de mensajería y notificación; asimismo ejecutara los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y





realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

#### FUNCIONES:

1. Realizar y desarrollar todas y cada una de las acciones u actividades que de forma directa le ordene el titular de la Dependencia y el jefe inmediato para el correcto funcionamiento de la Dependencia.
2. Realizar las funciones de mensajería y notificación de todos aquellos documentos relacionados con la Dependencia.
3. Participar en el desarrollo de los programas y actividades de la Dependencia.
4. Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
5. Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos.
6. Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
7. Recopilar, clasificar y analizar información para los planes y programas de la Dependencia.
8. Coordinar y dar seguimiento a las acciones administrativas emanadas de la Dependencia.
9. Llevar y mantener actualizado el archivo de la Dependencia.
10. Atender e informa al público en general.
11. Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### MJ.DUOP.23.9. OPERADOR

#### MJ.DUOP.23.10. OPERADOR

#### OBJETIVO:

Operar y dar mantenimiento a la maquinaria de que se trate, tomando en consideración que el municipio cuenta con un amplio tipo de maquinaria pesada, la cual debe operarse con la máxima responsabilidad y con apego a los lineamientos y normas que cada una establece para su adecuado y correcto funcionamiento, por ello el Operador deberá conocer las especificaciones para la uso de dicha maquinaria.

#### FUNCIONES:





1. Operar maquinaria pesada.
2. Mantener la maquinaria en condiciones óptimas para su funcionamiento, realizando para ello las actividades de mantenimiento menores pertinentes, que aseguren funcionamiento, limpieza y su utilización.
3. Cumplir con las instrucciones del jefe directo, o con lo estipulado en el plan de trabajo.
4. Realizar las labores de faenas con cuadrillas de personas que el superior jerárquico le indique.
5. Realizar una bitácora diariamente sobre el uso y servicios brindados con la maquinaria de que se trate, la cual deberá ser entregada al jefe directo, en la misma deberá estipularse:
  - El tipo de trabajo realizado.
  - Desperfectos.
  - Estado general de la máquina e insumos utilizados.
  - Horas de trabajo efectivas.
  - Horas de recorrido en vacío.
  - Horas en reparación y/o mantenimiento.
6. Efectuar las reparaciones básicas a la maquinaria a su cargo, siempre y cuando se cuente con los conocimientos necesarios para ello.
7. Dar cuenta inmediata de cualquier desperfecto o falla que presente la máquina a su cargo, al jefe inmediato.
8. Las demás que le señale el titular de la Dependencia.

## VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **ACTIVIDAD:** Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutados por una persona o unidad administrativa como parte de una función legalmente asignada.
- **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:** Conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Municipal en la realización de la función administrativa; la administración pública municipal es la actividad que realiza el Gobierno Municipal, en la prestación de bienes y servicios públicos para satisfacer las necesidades, garantizando los derechos de la población.
- **ÁREA:** Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.





- **ATRIBUCIÓN:** Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asigna a un funcionario o unidad administrativa a través de un ordenamiento legal.
- **AUTORIDAD:** Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente.
- **AYUNTAMIENTO:** Al Ayuntamiento de Juchitepec, Estado de México.
- **COMUNICACIÓN:** Transmisión y recepción de información para el logro de una mayor eficiencia en el trabajo y el mejoramiento de las relaciones interpersonales dentro de una organización.
- **COORDINACIÓN:** Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que integren la administración pública; es la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo y espacio, utilizando los recursos y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.
- **DELEGACIÓN DE FUNCIONES:** Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno.
- **DEPENDENCIA:** Institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo encomendados.
- **ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Unidades administrativas que integran una dependencia, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna un ordenamiento legal.
- **GOBIERNO ESTATAL:** Al Gobierno del Estado de México, que se integra con los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial.
- **JERARQUIZACIÓN (JERARQUÍA ORGÁNICOFUNCIONAL):** Es el nivel que se asigna un puesto dentro de una organización, por el grado de autoridad asignado.
- **LEY ORGÁNICA:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- **LINEAMIENTO:** Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidades, canales de comunicación y





coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

- **MUNICIPIO:** Al municipio de Juchitepec, Estado de México.
- **NORMA:** Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.
- **NOTIFICACIÓN:** La notificación es un acto o medio de comunicación por medio del cual se da a conocer a una persona o autoridad un acto de administrativo de autoridad.
- **OBJETIVO:** Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.
- **ORGANIGRAMA:** Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la compone, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.
- **PERMISO:** Es el consentimiento dado por escrito a una persona para hacer algo en específico.
- **PRESIDENTE MUNICIPAL:** Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Juchitepec, Estado de México.
- **PROCEDIMIENTO DE TRABAJO:** Sucesión ordenada de acciones concatenadas entre sí, que se constituye en función de una tarea específica. El procedimiento implica actividades del personal, determinación de tiempo para realizarlas, uso de recursos materiales y tecnológicos y un método de trabajo y de control para lograr oportunamente los resultados.
- **PROGRAMA:** Proyecto o planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen un conjunto de acciones que se van a realizar.
- **PUESTO:** Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidades, preparación y experiencia.
- **REGIDORES:** A los regidores que integran el Ayuntamiento de Juchitepec, Estado de México
- **SERVICIO PÚBLICO:** La actividad que desarrolla el Municipio bajo la regulación de las leyes para satisfacer ciertas necesidades de la población.





- **SERVIDORES PÚBLICOS:** A los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.
- **SÍNDICO MUNICIPAL:** A la Síndico Municipal del Ayuntamiento de Juchitepec, Estado de México.
- **TRÁMITE:** Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hacen ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio.

## VIII. DIRECTORIO

**Ing. Raúl Valentín Toríz Zugaide**  
Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

**C. Edson Morales Reyes**  
Subdirector.

**C. Patricia Cruz Cuevas**  
Secretaria.

**Ing. Juan Luis Espejel Sosa**  
Supervisor Residente.

**C. José Alejandro Cruz Rodríguez**  
Supervisor Residente.

**Ing. Carlos Gutiérrez**  
Supervisor Residente.

**C. Roberto José Mauricio Pérez Cruz**  
Supervisor de Obra.

**C. Heriberto Suárez Valentín**  
Notificador.

**C. Simón Eric López Escalona**  
Operador.

**C. Luciano Sergio González Burgos**  
Operador.

## IX. CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Plaza de la Constitución, Centro Juchitepec, Estado de México. Código Postal 56860  
Teléfonos: (597) 9770872 y 9770874. Ext. 101 y 114





MODIFICACIÓN	FECHA	MOTIVO	MODIFICACIÓN
Primera	Marzo del 2016	Creación del Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	-

## X. ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	2
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	2
III. MARCO JURÍDICO	3
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
V. ORGANIGRAMA	7
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES	8
VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS	20
VIII. DIRECTORIO	23
IX. CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES	23
X. ÍNDICE	24
XI. VALIDACIÓN	24

## VALIDACIÓN

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Benito Gómez Corona Encargado de la Dirección Jurídica.	Ing. Raúl Valentín Toríz Zugaide Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.	Lic. Alejandro Martínez Rueda Presidente Municipal Constitucional.





Presidente Municipal Constitucional de Juchitepec, Estado de México, lo promulgará y hará que se cumpla.

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Juchitepec, Estado de México, a siete de Marzo del año dos mil dieciséis, en la Décima segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, Punto No. Nueve, dando cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 115 fracción segunda de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. **Lic. Alejandro Martínez Rueda**, Presidente Municipal Constitucional; **C. Silvia Guadalupe Enríquez Reyes**, Síndico Municipal Propietaria; **C. Leonardo Refugio González**, Primer Regidor Propietario; **C. María Alva Escobedo Roldan**, Segunda Regidora Propietaria; **Lic. Manuel Quiroz Serrano**, Tercer Regidor Propietario; **Lic. María Aída Aguilar Rosas**, Cuarta Regidora Propietaria; **Lic. Salvador Muñoz Castro**, Quinto Regidor Propietario; **T.S.U. Alba Ríos Castro**, Sexta Regidora Propietaria; **Lic. José Samuel López Toríz**, Séptimo Regidor Propietario; **C. Rafael Castillo García**, Octavo Regidor Propietario; **Lic. Petra De la Rosa González**, Novena Regidora Propietaria; y **C. Pablo Del Rosario Castillo**, Décimo Regidor Propietario; ante el Secretario del Ayuntamiento **Lic. Omar Rodolfo Ruaro Velázquez**, que valida con su firma, rubrica.

Por lo tanto, mando se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Juchitepec, Estado de México, a siete de Marzo del año dos mil dieciséis.

**El Presidente Municipal Constitucional de Juchitepec, México**

**LIC. ALEJANDRO MARTÍNEZ RUEDA**  
(Rúbrica)

**El Secretario del H. Ayuntamiento de Juchitepec, México**

**LIC. OMAR RODOLFO RUARO VELÁZQUEZ**  
(Rúbrica)





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JUCHITEPEC  
2016-2018

LIC. ALEJANDRO MARTÍNEZ RUEDA

PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL

C. SILVIA GUADALUPE ENRÍQUEZ REYES

SÍNDICO MUNICIPAL  
PROPIETARIA

C. LEONARDO REFUGIO GONZÁLEZ

PRIMER REGIDOR  
PROPIETARIO

C. MARÍA ALVA ESCOBEDO ROLDAN

SEGUNDA REGIDORA  
PROPIETARIA

LIC. MANUEL QUIROZ SERRANO

TERCER REGIDOR  
PROPIETARIO

LIC. MARÍA AÍDA AGUILAR ROSAS

CUARTA REGIDORA  
PROPIETARIA

LIC. SALVADOR MUÑOZ CASTRO

QUINTO REGIDOR  
PROPIETARIO

T.S.U. ALBA RÍOS CASTRO

SEXTA REGIDORA  
PROPIETARIA

LIC. JOSÉ SAMUEL LÓPEZ TORÍZ

SÉPTIMO REGIDOR  
PROPIETARIO

C. RAFAEL CASTILLO GARCÍA

OCTAVO REGIDOR  
PROPIETARIO

LIC. PETRA DE LA ROSA GONZÁLEZ

NOVENA REGIDORA  
PROPIETARIA

C. PABLO DEL ROSARIO CASTILLO

DÉCIMO REGIDOR  
PROPIETARIO

LIC. OMAR RODOLFO RUARO VELÁZQUEZ

SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO

