

Dedicados a cumplir • 2009 - 2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas.

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
1.- INTRODUCCIÓN.	3
2.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.	3
3.- ATRIBUCIONES.	4
4.- ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
5.- ORGANIGRAMA.	7
6.- OBJETIVO.	8
7.- MISIÓN.	8
8.- VISIÓN.	8
9.- VALORES Y PRINCIPIOS.	8
10.- FUNCIONES.	8
11.- BIBLIOGRAFÍA	14



Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas.

1. INTRODUCCIÓN

La elaboración del presente manual tiene como primordial objetivo reflejar de manera grafica y descriptiva todas y cada una de las funciones y atribuciones que se realizan en la Dirección de Obras Públicas, enunciando los procedimientos que se realizan en cada una de las unidades administrativas, conteniendo de manera precisa todas las actividades desarrolladas, garantizando su funcionalidad con estricto apego a la legislación vigente aplicable, a fin de prestar un servicio de calidad a la Ciudadanía.

La Administración Pública Municipal requiere contar con herramientas, elementos y técnicas para implementar acciones de mejora que permitan el correcto funcionamiento de la gestión Pública; es por ello, que a través la Dirección de Obras Públicas, se efectúa la planeación, programación, presupuestación y ejecución obras, conservación y mantenimiento de activos municipales, evaluación, demolición y apoyo técnico a la gestión de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, basándose en el Plan de Desarrollo Municipal, esto, con la finalidad de prestar un servicio con eficiencia y eficacia, a través de los procesos inherentes al área, a efecto de garantizar la calidad en los servicios prestados a la comunidad, así como realizar los procesos de adjudicación de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, y la correcta aplicación de los recursos asignados.

2. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

El fundamento jurídico que da sustento a las Dirección de Obras Públicas del Honorable Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México, está contenido en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal.
- Bando Municipal Bicentenario 2010 de Ecatepec de Morelos.

Fecha de Elaboración	Revisión del Manual	Páginas 14
Noviembre 2010	3 de 14	



Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas.

3. ATRIBUCIONES

En relación a lo estipulado por el artículo 96 Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 50 y 51 del Bando Municipal Bicentenario 2010 de Ecatepec de Morelos; 12 fracción XVII, 19, 30 y 31 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, las atribuciones de la Dirección de Obras Publicas son las siguientes:

- 1.- Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa de l Ayuntamiento requieran prioridad.
- 2.- 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.
- 3.- Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines.
- 4.- 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.
- 5.- Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados.
- 6.- Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados.
- 7.- Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos.
- 8.-Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas.
- 9.- 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.
- 10.-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.

Fecha de Elaboración	Revisión del Manual	Páginas 14
Noviembre 2010	4 de 14	



Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas.

- 11.- 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.
- 12.- Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano.
- 13.- Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo.
- 14.- Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública.
- 15.- 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.
- 16.- Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas.
- 17.- 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.
- 18.- Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas.
- 19.- Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas.
- 20.- 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.
- 21.- Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso.
- 22.- 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.
- 23.- Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción.

Fecha de Elaboración	Revisión del Manual	Páginas 14
Noviembre 2010	5 de 14	



Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas.

24.- 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.

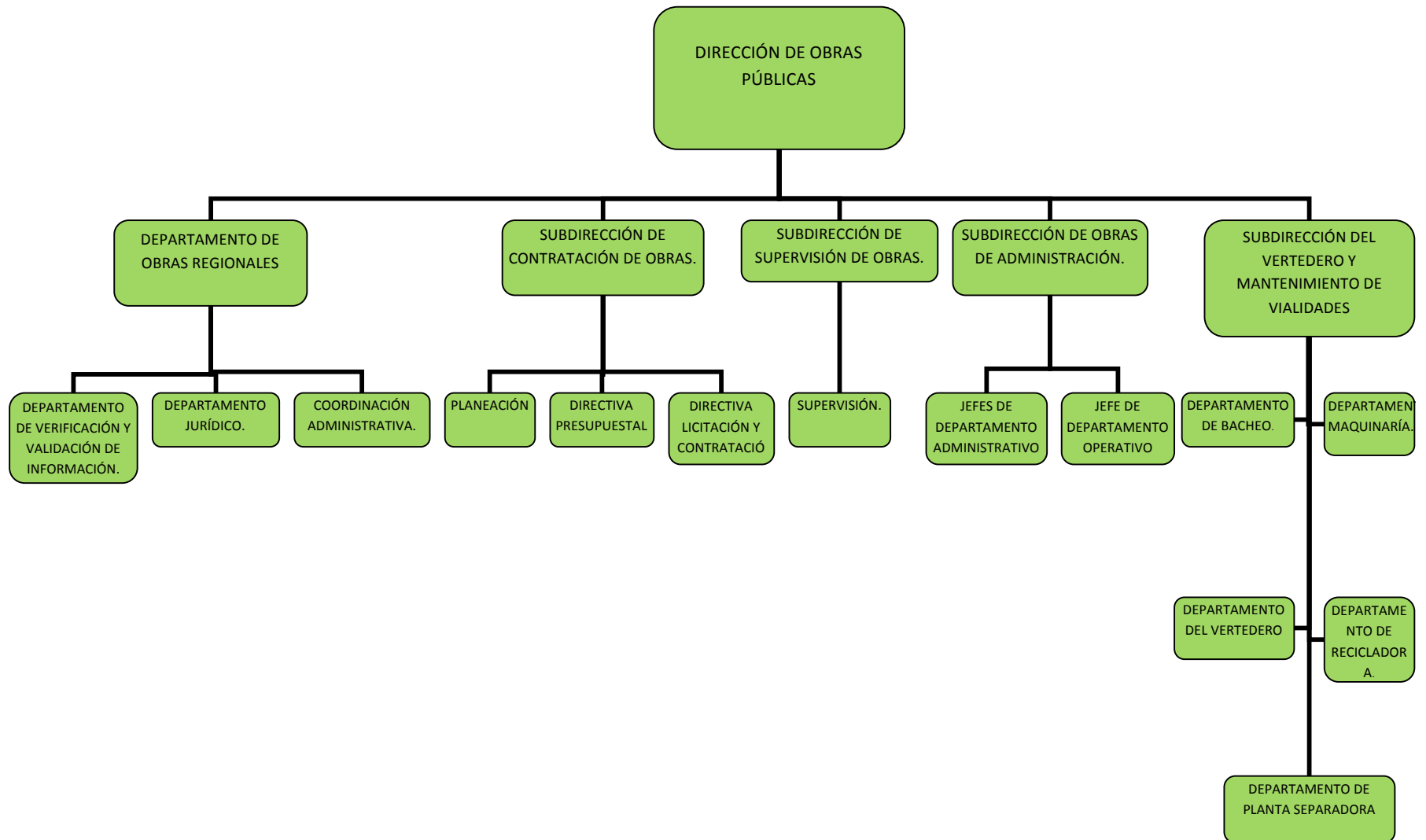
25.- Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución.

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Dirección.
- Subdirección de contratación de obra
- Subdirección de supervisión de obra.
- Subdirección De Obras Por Administración
 - Departamento administrativo
 - Departamento operativo
- Subdirección del vertedero y mantenimiento de vialidades.
 - Departamento de Maquinaria.
 - Departamento de bacheo
 - Departamento de pintura.
 - Departamento de pavimentos.
 - Departamento de recicladora
 - Departamento de vertedero
 - Departamento de planta separadora
- Departamento de obras regionales
- Departamento de verificación y validación de la información.
- Departamento jurídico
- Coordinación administrativa

Fecha de Elaboración	Revisión del Manual	Páginas 14
Noviembre 2010	6 de 14	

5. ORGANIGRAMA



6. OBJETIVO

La Dirección de Obras Públicas es la responsable de hacer cumplir la normatividad aplicable dependiendo de la procedencia de los recursos para la ejecución de las obras públicas que se requieran en el municipio, siempre cuidando que el uso de los fondos asignados a esta área sea de manera eficaz y eficiente.

7. MISIÓN

Desarrollar obras públicas en el territorio municipal, para dar una mejor calidad de vida a la ciudadanía, a través de una adecuada planeación y programación, con el eficiente aprovechamiento de los recursos disponibles.

8. VISIÓN

Ser la dependencia líder que garantice e impulse el desarrollo de las obras públicas Municipales, en forma coordinada y buscando siempre la excelencia en los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejecución de obra, planes y proyectos, a fin de dar respuestas a las necesidades de la sociedad.

9. VALORES

- Legalidad.
- Objetividad.
- Profesionalismo.
- Compromiso ciudadano.
- Respeto

10. FUNCIONES

- **TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS.**

El Director de Obras Públicas o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las siguientes atribuciones:

1. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
2. 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;
3. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
4. 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;



Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas.

5. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
6. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
7. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
8. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
13. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
14. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
15. 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;
16. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
17. 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;
18. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
19. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
20. 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;

Fecha de Elaboración	Revisión del Manual	Páginas 14
Noviembre 2010	9 de 14	



Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas.

21. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
 22. 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;
 23. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;
 24. 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;
 25. 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; y
 26. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.
- **SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE OBRA.**
 1. Realizar los procesos para adjudicar contratos para la ejecución de obra a través de licitaciones públicas.
 2. Ejecutar el proceso de selección de empresas técnicamente preparadas y solventes económicamente, para la ejecución de obra pública.
 3. Realiza junta de aclaraciones, apertura de propuestas técnicas y económicas en su revisión cuantitativa y cualitativa, emitir un dictamen y el fallo de este proceso para la adjudicación del contrato respectivo.
 4. Integrar la documentación correspondiente para proceder ante la Tesorería Municipal, para que se efectúen los trámites necesarios para consumir los pagos de anticipo de Obra Pública o Servicios Relacionados con las mismas.
 - **SUBDIRECCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN.**
 1. Verificar y aprobar los números generadores y estimaciones para pago de los contratistas de las obras;
 2. Abrir, llevar el control y cerrar las notas de Bitácora Electrónica de Obra Pública cuando, por el tipo de recurso de inversión se requiera;
 3. Autorizar y firmar el finiquito del contrato;
 4. 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;
 5. Participar con los servidores públicos responsables en los procedimientos de suspensión, terminación anticipada o rescisión del contrato de obra; y
 6. Las demás funciones que señale el contratante.

Fecha de Elaboración	Revisión del Manual	Páginas 14
Noviembre 2010	10 de 14	



Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas.

- **SUBDIRECCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN**

Dentro de sus principales funciones se encuentran:

1. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de los departamentos adscritos e informar oportunamente al Director de las actividades realizadas.
2. Ejercer las funciones que se le deleguen, realizar los actos que le correspondan por suplencia así como proponer políticas, normas y criterios técnicos que regulen los recursos materiales y humanos.
3. Análisis y revisión de las peticiones ingresadas, para dirigirlas al Departamento correspondiente para su seguimiento.
4. Aplicar las estrategias necesarias para mantener la operatividad e incrementar la eficiencia de los departamentos adscritos.
5. Ejercer y controlar el ejercicio del presupuesto anual asignado a Obras por Administración.
6. Control y seguimiento de los contratos de suministro de materiales para la Subdirección.
7. Enviar al Director los informes técnicos de los levantamientos realizados.
8. Solicitar al Director la aprobación para inicio de obra así como para entrega de recursos materiales.
9. Validar las requisiciones para suministro de recursos materiales.
10. Dar visto bueno a las facturas de suministro de materiales.
11. Coordinar la elaboración de los informes mensuales de obra.
12. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización.
13. Establecer y preservar una adecuada coordinación con todas las áreas internas y externas de la Dirección que coparticipan con la Subdirección en el ejercicio de sus actividades.

- **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.**

- 1.- La Coordinación del Área administrativa, para la planeación y ejecución de los programas correspondientes.
- 2.- Recepción y ubicación geográfica de las peticiones turnadas por la Subdirección.
- 3.- Control, programación y seguimiento de levantamientos técnicos en conjunto del Departamento Operativo.
- 4.- Integración y control de los expedientes de las obras ejecutadas por administración
- 5.- Atención directa a ciudadanía a efecto de brindarles el seguimiento de su petición.
- 6.- Coordinación con otras jefaturas para el movimiento de recursos materiales y humanos.
- 7.- Elaboración, control y seguimiento de requisiciones de materiales para la ejecución de las obras solicitadas.
- 8.- Coordinación con el Departamento Operativo y su Jefatura de almacén a efecto de verificar el ingreso y salida de insumos y materiales de construcción.
- 9.- Elaboración de Informes Mensuales de obra ejecutada y en proceso.
- 10.- Elaboración de Actas-Entrega Recepción
- 11.- Verificar la normatividad de la ejecución de las obras

Fecha de Elaboración	Revisión del Manual	Páginas 14
Noviembre 2010	11 de 14	



Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas.

12.- Establecer y Preservar una adecuada coordinación con todas las áreas internas y externas de la Subdirección que coparticipa en el ejercicio de sus actividades.

13.- Las demás que le atribuya el Subdirector de Obras por Administración.

- **DEPARTAMENTO OPERATIVO.**

1.- Coordinar el área de proyectos y construcción, para la planeación y control de la elaboración de los programas operativos por administración.

2.- Aplicar las directrices, planteamientos y políticas para lograr las metas propuestas, coordinando al personal operativo y técnico administrativo para su mando, para que se ejecuten y supervisen el desarrollo de las obras con la calidad requerida, de acuerdo a las normas técnicas de construcción.

3.- Establecer las políticas de control y ejecución de las obras.

4.- Elaboración del presupuesto para el equipamiento del personal, materiales de consumo, de obras, maquinaria y equipo.

5.- Las demás que le confieren el Subdirector de Obras por Administración y las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

6.- Control vehicular del área.

- **SUBDIRECCIÓN DEL VERTEDERO Y MANTENIMIENTO DE VIALIDADES.**

Asesorar, orientar y atender las demandas ciudadanas y lograr un compromiso permanente.

1. Realizar los diferentes trabajos de operación, mantenimiento, rehabilitación conservación y ejecución de la obra pública dentro del municipio de Ecatepec.

- **DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA**

1. Realizar trabajos de acuerdo a las necesidades de la comunidad.

- **DEPARTAMENTO DE BACHEO.**

1. Mantener en buen estado las superficies de las calles y avenidas principales.

- **DEPARTAMENTO DE PINTURA.**

1. Realizar el balizamiento

2. Pintar guarniciones en avenidas primarias

3. Pintar y repara juegos infantiles

4. Colocar señalamientos viales restrictivos en instituciones educativas

5. Reparar las mesas bancos de las instituciones educativas

- **DEPARTAMENTO DE PAVIMENTO.**

1. Pavimentar terracerías

Fecha de Elaboración	Revisión del Manual	Páginas 14
Noviembre 2010	12 de 14	



Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas.

2. Reencarpetado en longitudes cortas
 3. Realizar nivelaciones y levantamientos topográficos.
- DEPARTAMENTO DE RECICLADORA.
 1. Repavimentar avenidas primarias.
 - DEPARTAMENTO DE PLANTA SEPARADORA.
 1. Separar materiales reciclables para su buen uso y manejo del vertedero municipal.
 2. Clasificar los materiales reciclados.
 - DEPARTAMENTO DE OBRAS REGIONALES.
 1. Asistir a reuniones de trabajo, de obras que se están realizando en el municipio, que son de carácter estatal, federal ó de municipios colindantes, para que estas se concluyan de acuerdo a los tiempos establecidos y sobre todo que sean realmente obras que beneficien a la ciudadanía. tales como: autopista México-Pachuca, minibús, túnel emisor oriente, puente centenario, par vial (puente de fierro-carretera Texcoco-Lechería), colectores de agua pluvial, autopista Naucalpan-Ecatepec, repavimentación de calles dañadas por tromba (por parte del fonden).
 2. Revisión de proyectos de las obras antes mencionadas, para conocer sus alcances y limitaciones, hacer sugerencias a las dependencias correspondientes, para brindar mejores beneficios al municipio.
 3. Elaboración de oficios y tarjetas informativas sobre dichas reuniones, dar seguimiento a los puntos y acuerdos concretados en las reuniones de coordinación
 4. Atención de demandas ciudadanas, por afectaciones ó peticiones adicionales a las obras, así como darle seguimiento a las mismas, con las diferentes dependencias
 5. Informar a las colonias ó poblaciones, a través de la dependencia ejecutora, en qué consiste la obra, sus beneficios y tiempo de ejecución.
 6. Brindar el apoyo, tanto a las dependencias, como a la población, para que las obras se realicen y concluyan, en un ambiente de cordialidad y armonía.
 7. Brindar el apoyo, tanto a las dependencias, como a la población, para que las obras se realicen y concluyan, en un ambiente de cordialidad y armonía.
 - DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
 1. La información que conforme a las presentes disposiciones, deban remitir las dependencias, entidades y ayuntamientos a la Contraloría y a la Secretaría de Finanzas, será en la forma y términos establecidos en la reglamentación de este Libro.
 2. Las dependencias, entidades y ayuntamientos conservarán, archivando en forma ordenada la documentación comprobatoria de los actos y contratos materia de este Libro, cuando menos por el lapso de cinco años, contados a partir de la fecha de la recepción de los trabajos.

Fecha de Elaboración	Revisión del Manual	Páginas 14
Noviembre 2010	13 de 14	



Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas.

3. Apoyar a la Contraloría para llevar a cabo el seguimiento de la obra pública y servicios relacionados con la misma, desde su planeación y programación hasta su recepción en los términos que señale la reglamentación de este Libro.
 4. La Contraloría podrá realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes a las dependencias, entidades y ayuntamientos en su caso, que ejecuten obra pública y servicios relacionados con la misma. Asimismo, podrá solicitar a los servidores públicos y a los contratistas los datos e informes relacionados con los actos objeto de la visita o inspección.
- **DEPARTAMENTO JURÍDICO.**
 1. Llevar a cabo una mejor simplificación administrativa a través de los preceptos legales.
 2. Dar oportuna contestación a lo solicitado por autoridades y ciudadanos
 3. Cumplir con lo establecido por la legislación aplicable en la materia.
 - **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
 1. Dar respuesta, atención, asesoría y orientación a las diversas aéreas de obras publicas.
 2. Planificar y controlar los recursos que se tienen en la coordinación con la finalidad de optimizar y mejorar loa procesos de las aéreas.
 3. Realizar las gestione correspondientes ante diferentes áreas.
 4. Elaborar y tramitar ante la Dirección Administrativa las solicitudes de servicio.
 5. Acordar la responsabilidad y procedencia de aplicación de correctivos disciplinarios.

11. BIBLIOGRAFÍA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Código Administrativo del Estado de México.
Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal.
Bando Municipal Bicentenario 2010 de Ecatepec de Morelos.
Guía para la elaboración del Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México.

Fecha de Elaboración	Revisión del Manual	Páginas 14
Noviembre 2010	14 de 14	