

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS

PÚBLICAS

© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Toluca 2025-2027

Presidencia Municipal

Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Departamento de Organización Métodos y Sistemas Administrativos

Plaza Fray Andrés de Castro, Edificio A, Planta Baja

Col. Centro, Toluca, México.

Teléfono: (722) 2 26 12 80

Agosto 2025

Impreso y hecho en Toluca, México.

La reproducción total o parcial de este documento
solo se realizará mediante la autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

Primera Edición

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	4
II. ANTECEDENTES.....	5
III. ELEMENTOS CONCEPTUALES.....	7
IV. MARCO JURÍDICO	8
V. ATRIBUCIONES.....	9
V. OBJETIVO GENERAL	11
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
VII. ORGANIGRAMA	13
VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	14
Dirección General de Obras Públicas	14
Coordinación de Apoyo Técnico	16
Delegación Administrativa.....	17
Coordinación de Obras por Administración Directa.....	18
Dirección de Obras Públicas.....	19
Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas	21
Departamento de Proyectos de Obras Públicas.....	22
Departamento de Precios Unitarios	23
Departamento de Concursos y Estimaciones	24
Departamento de Residencia y Supervisión.....	26
Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas	28
Departamento Legal de la Obra Pública.....	29
IX. DISTRIBUCIÓN	30
X. REGISTRO DE EDICIONES	31
XI. VALIDACIÓN.....	32
XII. CRÉDITOS	33
XIII. DIRECTORIO	34
XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	35
XV. FUENTES CONSULTADAS	36

I. PRESENTACIÓN

El municipio como el ente político-administrativo más cercano a la sociedad y con personalidad jurídica y patrimonio propios, tiene libertad para administrar su presupuesto, así como para ejercer sus facultades ejecutivas, reglamentarias y administrativas, entre otras; tal situación lo convierte en la red de gobierno local que palpa el sentir real de la ciudadanía, lo que obliga a dotar al quehacer de la administración pública municipal, de las herramientas necesarias para dar legalidad, legitimidad, certeza, eficiencia y eficacia a su actividad primordial: el servicio público.

En ese tenor y con el objetivo de estar a la altura de las necesidades de sus habitantes, el Gobierno Municipal de Toluca se ha organizado administrativamente en su interior de acuerdo a lo señalado por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, de forma tal que cada una de las dependencias que la integran cumplen con las atribuciones establecidas en la normatividad aplicable. En el caso específico de la Dirección General de Obras Públicas, sus funciones y actividades están dirigidas al logro de los objetivos, estrategias y líneas de acción marcados en el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.

Para contribuir a los fines señalados, la Presidencia Municipal, a través de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, presenta el “Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas”, con la finalidad de precisar los objetivos y funciones que deben atender las unidades administrativas adscritas a la Dirección General, encontrando en él las bases legales que norman su actuación, sus atribuciones, estructura orgánica, así como funciones y objetivos de cada unidad administrativa adscrita.

El presente manual contiene las bases legales que norman la actuación de la Dirección General de Obras Públicas; así como el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública municipal; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa, el objetivo y funciones de cada área que forman parte de esta Dirección General; y el apartado de validación por las autoridades municipales que en ella intervienen.

Es importante señalar que el presente manual no tiene carácter limitativo respecto de las funciones y responsabilidades de cada área. Además de las aquí descritas, existen otras previstas en diversos ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas, las cuales pueden ampliar el ámbito de actuación conforme a la naturaleza de sus atribuciones.

II. ANTECEDENTES

El constante crecimiento demográfico que presenta la población en nuestro país, ha provocado un fenómeno de concentración de habitantes en los principales centros urbanos de México, las personas se ven atraídas a ellos con la esperanza de tener mejores condiciones de vida, en el caso específico de la Ciudad de Toluca, se ha registrado un crecimiento constante de asentamientos humanos los cuales demandan, entre otras cosas, una cobertura de servicios básicos, los cuales el gobierno municipal ha procurado atender dentro del ámbito de su competencia.

El Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Toluca, ha documentado una visión general del proceso de concentración demográfica que ha tenido el municipio a partir de la década de 1960, en la cual Toluca era la demarcación territorial más poblada de la entidad, para el año de 1970 se empezó a presentar el fenómeno de metropolización de Toluca y Metepec, a partir de 1980 al año 2000 se empieza a consolidar la Zona Metropolitana del Valle de Toluca (ZMVT) inicialmente con la integración de tres municipios: Zinacantepec, Metepec y Toluca, para 1990 se sumaron a dicha zona los municipios de Lerma, San Mateo Atenco, Ocoyoacac y Xonacatlán y posteriormente en el año 2000, se integraron Almoloya de Juárez y Otzolotepec. Para el periodo del año 2000 a 2020, la población del Municipio de Toluca se incrementó hasta tener un aproximado de 910,608 habitantes, lo cual representa el 5.35 por ciento de la población estatal, por lo tanto, el gobierno municipal ha integrado en su Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024, objetivos, estrategias y líneas de acción que permitan atender las necesidades de sus habitantes de forma integral.

Por su parte, la atención de las necesidades de la sociedad toluqueña implica retos en la modernización integral de la administración pública tales como implantar un modelo de gestión pública eficiente y eficaz, con apertura hacia la participación social; mejorando la calidad de los servicios que se prestan a la población, elevando la eficiencia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta y eliminando los requisitos de las instancias gestoras. Para cumplir esos objetivos, así como la correcta administración de los recursos públicos, es factor indispensable que las y los servidores públicos cuyas funciones estén relacionadas con las acciones inherentes a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución y control de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se apeguen estrictamente a las diversas disposiciones y procedimientos, derivados de los ordenamientos que regulan tales acciones; además de atender los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en la prestación del servicio público.

Desde la administración 2006-2009 hasta la conclusión de la administración 2009-2012, la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, presentaba una estructura ampliada que propiciaba casos de duplicidad de funciones; por tal motivo, y derivado del programa de austeridad y contención del gasto, ha sufrido diversas reestructuraciones para darle un mayor dinamismo y funcionalidad. Por tanto, la administración municipal 2016-2018 rediseñó la estructura orgánica de la dirección, modelo que permitió realizar las actividades propias del quehacer gubernamental de forma eficaz y eficiente, específicamente en la elaboración, instrumentación y ejecución de planes, proyectos y estudios referentes al desarrollo urbano y a la movilidad. Para la administración pública municipal 2019 a 2021, nuevamente se ajustó la estructura orgánica con el propósito de coordinar acciones y resultados que favorecieran al municipio; en la administración 2022-2024, se dirigieron y concretaron esfuerzos para impulsar al desarrollo urbano integral como uno de los ejes principales del programa de gobierno, encaminado a lograr el mayor beneficio social para la población de Toluca. Actualmente, para la administración pública municipal 2025-2027, se realizó una separación de la estructura orgánica, quedando la Dirección General de Obras Públicas, como

una dependencia general enfocada a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y supervisión de obras destinadas a crear, ampliar, rehabilitar y dar mantenimiento a la infraestructura urbana y vial del municipio en beneficio de sus habitantes y la población que diariamente converge en la zona.

III. ELEMENTOS CONCEPTUALES

Definición

“Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática información específica y en detalle de la organización que es necesaria para que se desempeñen mejor las tareas” (Franklin, 2009).

Particularmente, un Manual de Organización permite comunicar las atribuciones o lineamientos, propósitos u objetivos y funciones que son propias de la estructura directiva para el desempeño de las funciones.

Propósito

Los manuales son indispensables debido a la complejidad de las estructuras de las organizaciones, el volumen de sus operaciones y la demanda de sus servicios, en tal virtud están orientados a proveer elementos organizacionales tales como:

- Integrar la información sistematizada del quehacer cotidiano de la institución.
- Contribuir a mejorar el desempeño de la institución.
- Mostrar el enfoque funcional de la institución.
- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Precisar las funciones asignadas a cada dependencia u órgano.
- Evitar duplicidades y detectar omisiones.
- Mostrar el grado de autoridad y responsabilidad.
- Especificar criterios de actuación.
- Relacionar las estructuras jerárquicas funcionales con los procesos de trabajo.
- Coadyuvar a la uniformidad de las labores encomendadas.
- Fortalecer la cadena de valor de la organización.
- Facilitar el desarrollo profesional de la estructura directiva.
- Servir como fuente de información para conocer la institución (Franklin, 2009).

IV. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Movilidad del Estado de México
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México

Municipal

- Bando Municipal de Toluca
- Código Reglamentario Municipal de Toluca

V. ATRIBUCIONES

TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 3.40. La o el titular de la Dirección General de Obras Públicas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación y contratación de la Obra Pública, así como los servicios relacionados con las mismas;
- II. Programar, proyectar y vigilar la construcción, conservación, mantenimiento o mejoramiento de la obra pública y servicios relacionados en el Municipio de Toluca, verificando que se realicen con perspectiva de género, inclusivos, sustentables y sostenibles;
- III. Autorizar y vigilar la construcción de obras por contrato, por administración, por licitación pública o cualquier otra modalidad que haya sido adjudicada en términos de la legislación de la materia;
- IV. Iniciar tramitar y resolver los procedimientos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de las normas de ejecución de obras públicas;
- V. Vigilar la ejecución de obras por cooperación, así como la construcción, conservación, rehabilitación, mejoramiento y mantenimiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano;
- VI. Elaborar y supervisar programas para la ejecución de proyectos por cooperación, construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano;
- VII. Coordinar los programas tendientes a la asistencia y desarrollo de la población, con maquinaria, equipo y materiales básicos para la construcción de obras de mejoramiento de vialidades y edificios públicos;
- VIII. Coordinar con el Organismo Agua y Saneamiento de Toluca en su supervisión y control de sus programas de obras y operación de sistemas, así como colaborar técnicamente con las dependencias que lo soliciten;
- IX. Coordinar y vigilar la construcción de edificios, monumentos, bienes de uso común, avenidas, calles, caminos y todo tipo de vialidades e infraestructura urbana de jurisdicción municipal;
- X. Coordinar y vigilar el mantenimiento de calles y vialidades en el Municipio a través de obras de rehabilitación mediante bacheo;
- XI. Coordinar la planeación y ejecución del Programa Anual de Obra Pública conforme al Plan de Desarrollo Municipal, así como realizar las modificaciones y reconducciones necesarias al mismo, en términos de lo establecido en las disposiciones técnicas, normativas y jurídicas aplicables en la materia; XII. Orientar a los ciudadanos en materia de regularización de tenencia de la tierra;
- XII. Conducir los procedimientos relativos a la apertura, prolongación, ampliación o cualquier otra modificación de las vías públicas que constituyan la infraestructura local, previo dictamen técnico;
- XIII. Planear, programar, presupuestar y ejecutar obras de ampliación de alumbrado público, infraestructura deportiva, cultural, vivienda, seguridad y educativa en coordinación con las instancias de gobierno competentes

- XIV. Analizar y elaborar, los informes previos e informes justificados solicitados por las autoridades Federales, Estatales y Municipales correspondientes a la obra pública;
- XV. Elaborar, validar y formalizar instrumentos legales para la contratación de obras y /o servicios que deriven de cualquiera de los procedimientos establecidos en la normatividad vigente y aplicable.
- XVI. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos, al término de los trabajos ejecutados, por los defectos y vicios ocultos de los mismos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, el contratista; XVIII. Elaborar, formular y ejecutar las penas convencionales, por cada día natural de retraso, por el incumplimiento en los trabajos de obra, de acuerdo con lo establecido en el contrato de obras y la normatividad vigente aplicable;
- XVII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el H. Ayuntamiento y la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 3.41. La Dirección General Obras Públicas, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de una Coordinación de Apoyo Técnico, una Delegación Administrativa, Coordinación de Obras por Administración Directa, una Dirección de Obras Públicas y las demás Unidades Administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

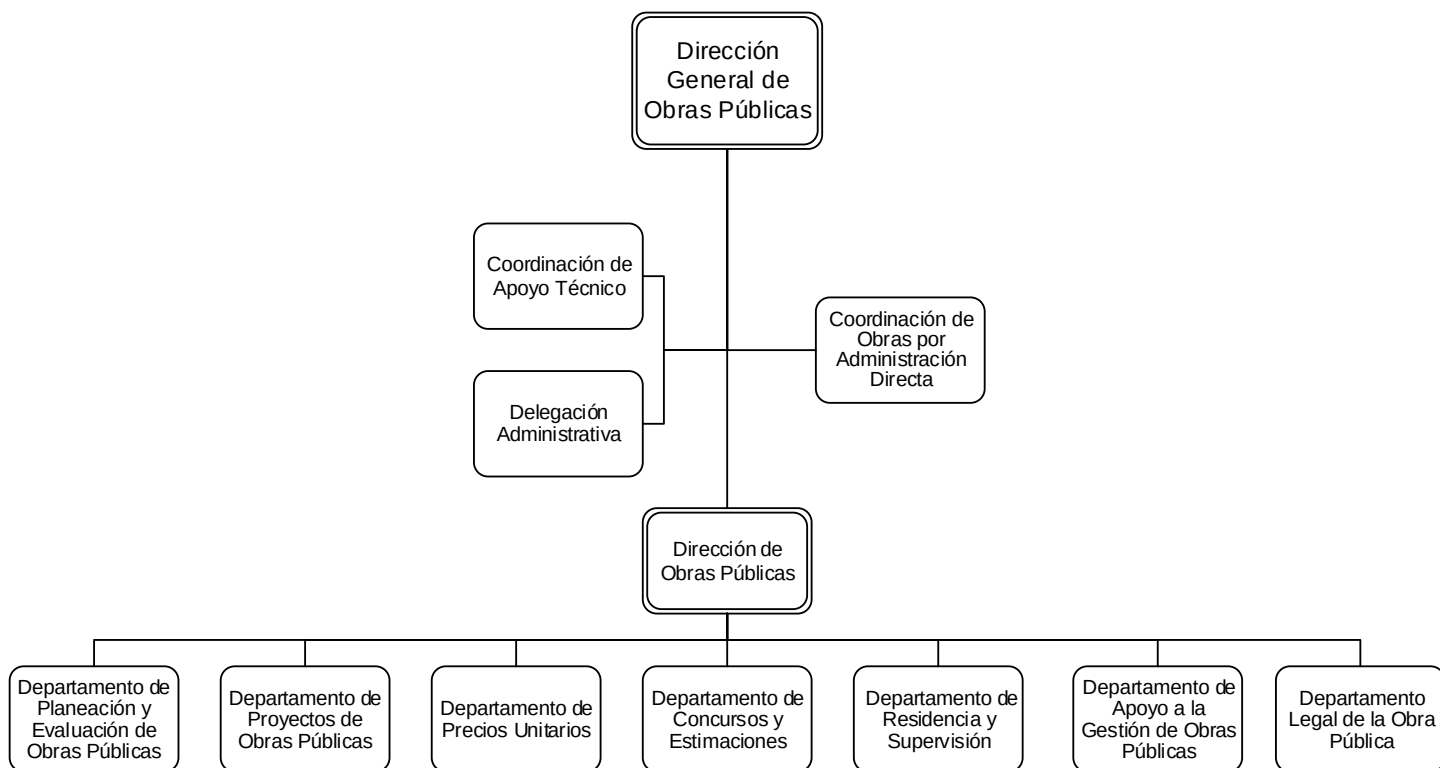
V. OBJETIVO GENERAL

Coordinar, planificar y ejecutar el Programa Anual de Obra Pública en alineación con el Plan de Desarrollo Municipal, así como presupuestar, adjudicar, contratar, ejecutar y supervisar la obra pública municipal que contribuya al incremento, rehabilitación, mantenimiento y conservación de la infraestructura urbana y vial del Municipio.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

210010000	Dirección General de Obras Públicas
210010100	Coordinación de Apoyo Técnico
210010200	Delegación Administrativa
210010300	Coordinación de Obras por Administración Directa
210011000	Dirección de Obras Públicas
210011001	Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas
210011002	Departamento de Proyectos de Obras Públicas
210011003	Departamento de Precios Unitarios
210011004	Departamento de Concursos y Estimaciones
210011005	Departamento de Residencia y Supervisión
210011006	Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas
210011007	Departamento Legal de la Obra Pública

VII. ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

210010000

Dirección General de Obras Públicas

Objetivo

Coordinar, planificar y ejecutar el Programa Anual de Obra Pública en alineación con el Plan de Desarrollo Municipal, así como presupuestar, adjudicar, contratar, ejecutar y supervisar la obra pública municipal que contribuya al incremento, rehabilitación, mantenimiento y conservación de la infraestructura urbana y vial del municipio.

Funciones:

1. Instruir y vigilar la planeación, programación, presupuestación, adjudicación y contratación de la obra pública, así como los servicios relacionados con las mismas, en apego a la normatividad aplicable;
2. Convocar, coordinar y supervisar la adecuada integración y funcionamiento del Comité Interno de Obra Pública conforme a lo establecido en el Código Reglamentario Municipal vigente y demás legislación en la materia;
3. Coordinar, supervisar y vigilar la integración y ejecución del Programa Anual de Obra Pública alineado al cumplimiento de los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027;
4. Supervisar la elaboración y gestionar las modificaciones o reconducciones necesarias al Programa Anual de Obra del ejercicio fiscal en curso, en términos de las disposiciones técnicas, normativas y jurídicas aplicables en la materia;
5. Coordinar, supervisar y vigilar la construcción, conservación, mantenimiento o mejoramiento de la obra pública y servicios relacionados con la misma, en el Municipio de Toluca, procurando que se realicen con perspectiva de género, inclusión, sustentabilidad y sostenibilidad, de acuerdo con la disponibilidad técnica y financiera del área ejecutora;
6. Autorizar, coordinar y vigilar la construcción de obras por contrato, por administración, por licitación pública o cualquier otra modalidad que haya sido adjudicada en términos de la legislación de la materia;
7. Iniciar, tramitar, dar seguimiento y coadyuvar en los procedimientos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de las normas de ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
8. Supervisar la elaboración de proyectos para la ejecución de obras por cooperación, construcción, conservación, rehabilitación, mejoramiento y mantenimiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano, así como supervisar la ejecución de las mismas;

9. Coordinar la elaboración y actualización del inventario de la maquinaria y equipo de construcción destinados a brindar apoyo a la población, así como ejecutar acciones y obras de construcción, mejoramiento y/o rehabilitación de calles, vialidades y edificios públicos por administración directa;
10. Coadyuvar y participar en la supervisión y control de programas de obras y operación de sistemas del Organismo Agua y Saneamiento de Toluca, así como colaborar técnicamente con las dependencias que lo soliciten;
11. Coordinar, supervisar y vigilar la construcción y/o rehabilitación de edificios, monumentos, bienes de uso común, avenidas, calles, caminos y vialidades e infraestructura urbana de jurisdicción municipal;
12. Ejecutar, supervisar y vigilar la rehabilitación de calles y vialidades en el Municipio, a través de obras de bacheo;
13. Elaborar, revisar y autorizar con firma autógrafa de la persona titular de la Dirección, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como a otras instancias de gobierno competentes en la materia que lo requieran, de conformidad con sus atribuciones;
14. Iniciar el procedimiento para el reintegro del saldo del anticipo no ejecutado por los contratistas en los plazos establecidos en el contrato, así como de las cargas financieras correspondientes, mediante el procedimiento de rescisión contractual;
15. Gestionar en coordinación con las instancias de gobierno competentes, recursos para la ejecución de obras de ampliación de alumbrado público, infraestructura deportiva, cultural, de vivienda, seguridad y educativa en beneficio de la población municipal;
16. Dar cumplimiento a los informes previos e informes justificados requeridos por instancias de gobierno federal, estatal y municipal competentes en la materia de obra pública;
17. Atender y dar seguimiento a los procesos de auditoría, inspección, supervisión o visita técnica que realicen los entes auditores o fiscalizadores, de carácter interno o externo, así como coadyuvar con las dependencias municipales que lo soliciten;
18. Hacer efectiva la póliza y la fianza de vicios ocultos dentro del término establecido por la normatividad vigente, coadyuvando con la autoridad competente mediante el procedimiento correspondiente;
19. Coadyuvar con la autoridad competente para que se ejecuten las penas convencionales a los contratistas, por el incumplimiento en los trabajos de obra establecidos contractualmente, conforme a la normatividad aplicable; y
20. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

210010100

Coordinación de Apoyo Técnico

Objetivo

Integrar, actualizar y coordinar la agenda, informes de actividades y la emisión de comunicados oficiales de la Dirección General de Obras Públicas; así como atender y controlar los asuntos derivados de las atribuciones y funciones de gestión de la misma área.

Funciones:

1. Organizar, registrar e integrar la agenda de la persona titular de la Dirección General, incluyendo compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias, comités, comisiones, consejos, reuniones y demás asuntos institucionales que incidan en la misma;
2. Auxiliar a la persona titular de la Dirección General en giras de trabajo y asistir en su representación cuando corresponda;
3. Enviar a la Coordinación General de Comunicación Social la información oficial correspondiente sobre el avance y logro de obras y acciones institucionales;
4. Coordinar la elaboración del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) del ejercicio fiscal correspondiente en los formatos oficiales, con información programática y presupuestal de las unidades administrativas de la Dirección General, a efecto de contribuir al cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal;
5. Recabar, revisar y validar los informes trimestrales del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) del ejercicio fiscal correspondiente de la Dirección General, a efecto de supervisar el cumplimiento de los programas presupuestarios;
6. Fungir como Secretario Técnico y participar en el Comité Interno de Mejora Regulatoria a fin de detectar acciones, sistemas y procedimientos para contribuir a la elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal;
7. Coordinar y revisar que las unidades administrativas de la Dirección General de Obras Públicas atiendan en los tiempos legales establecidos, las solicitudes ingresadas al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX);
8. Organizar, analizar y controlar el registro y atención de la correspondencia recibida y emitida, así como el archivo de la documentación oficial y/o confidencial hasta su conclusión definitiva;
9. Coordinar y supervisar que las unidades administrativas brinden la atención debida a los entes fiscalizadores municipales, estatales y federales, en las visitas, supervisiones, inspecciones y auditorías practicadas a las unidades administrativas que integran la Dirección General a efecto de solventar las observaciones y/o hallazgos e implementar las acciones de mejora que se determinen;
10. Cumplir, controlar y evaluar las tareas específicas que le sean encomendadas por la o el titular de la Dirección General de Obras Públicas, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público; y
11. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

210010200

Delegación Administrativa

Objetivo

Planear, organizar, coordinar, tramitar y controlar las acciones en el suministro y aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales o técnicos necesarios para el eficiente y eficaz funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección General de Obras Públicas.

Funciones:

1. Planear, organizar, coordinar, tramitar y controlar las acciones en el suministro y aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales o técnicos necesarios para el óptimo funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección General de Obras Públicas;
2. Elaborar, controlar y gestionar la solicitud de suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes y/o servicios, en relación al presupuesto de egresos autorizado, de acuerdo con la normatividad aplicable, y en su caso efectuar las adecuaciones programáticas presupuestales correspondientes ante la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y la Tesorería Municipal;
3. Brindar el apoyo administrativo necesario y oportuno para que las funciones operativas se desarrollen de manera eficiente, con base en la normatividad vigente aplicable en cada caso;
4. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la Dirección General de Obras Públicas y las áreas que la integran;
5. Organizar, dirigir y validar el control del parque vehicular asignado a la Dirección General de Obras Públicas, de acuerdo con el plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como realizar las gestiones correspondientes para el abasto del combustible y el control en su suministro;
6. Aplicar los mecanismos de control presupuestal para el cumplimiento de los distintos proyectos a cargo de las unidades administrativas de la Dirección General de Obras Públicas;
7. Supervisar y mantener en orden todas las funciones inherentes a la Delegación Administrativa, incluyendo recursos humanos, financieros, materiales y control patrimonial, así como las actividades de planeación y evaluación;
8. Mantener comunicación y establecer mecanismos de coordinación con las áreas adscritas a la Dirección General de Obras Públicas;
9. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto anual presupuestal de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas y proponerlo a la Dirección General de Obras Públicas; y
10. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

210010300

Coordinación de Obras por Administración Directa

Objetivo

Planear, programar y ejecutar las obras por administración directa a efecto de construir, reconstruir, rehabilitar, conservar y mejorar la infraestructura educativa, vial y urbana del Municipio de Toluca.

Funciones:

1. Planear, programar y ejecutar obras por administración directa;
2. Revisar y validar los proyectos, catálogos y presupuestos de las obras por administración directa;
3. Elaborar la propuesta del acuerdo para la realización de las obras por administración directa;
4. Administrar los recursos materiales, mano de obra y equipo necesario para la ejecución de las obras por administración directa;
5. Revisar que se dé cumplimiento a las normas y especificaciones de seguridad vigentes en la ejecución de obras por administración;
6. Elaborar las actas de entrega-recepción, con la participación de las instancias correspondientes contempladas en la normatividad;
7. Generar los reportes y la documentación necesaria que solicite la Dirección General de Obras Públicas, para integrar el Expediente Único de Obra, en la modalidad de administración directa;
8. Integrar, resguardar y actualizar el inventario de la maquinaria y equipo de construcción, así como solicitar su mantenimiento, a fin de que se encuentren en óptimas condiciones;
9. Planear, organizar, supervisar y controlar el uso de la maquinaria a fin de atender satisfactoriamente las solicitudes de la ciudadanía;
10. Cumplir con las normas y especificaciones de construcción, y de seguridad vigentes en la ejecución de obras por administración, así como ejercer los recursos propios, estatales o federales, destinados a la construcción, reconstrucción, rehabilitación, conservación, y mejoramiento de la infraestructura educativa y vial, urbanización y edificaciones ejecutadas por el Municipio de Toluca;
11. Coadyuvar con las instancias fiscalizadoras en la atención de los procesos de verificación, inspección y auditoría que le sean requeridos;
12. Apoyar a las dependencias y áreas administrativas, previa autorización por escrito, en el retiro de escombros que se encuentran en la vía pública y determinar su confinamiento; y
13. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

210011000

Dirección de Obras Públicas

Objetivo

Desarrollar, proponer y ejecutar el Programa Anual de Obra a efecto de que se incremente la infraestructura urbana, las vialidades de jurisdicción municipal, así como efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las mismas.

Funciones:

1. Desarrollar, proponer y ejecutar el Programa Anual de Obra Pública, así como realizar las modificaciones y reconducciones necesarias al mismo, en términos de lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 y demás instrumentos legales aplicables;
2. Coordinar, vigilar y supervisar los actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación y contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, procurando que se proyecten con perspectiva de género e inclusión social;
3. Planear, organizar y dirigir las asesorías en materia de obra pública a las delegaciones y subdelegaciones;
4. Diseñar, proyectar, presentar, coordinar y supervisar programas para la ejecución de proyectos por cooperación, construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano;
5. Planear, programar, proyectar y ejecutar las actividades de construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura urbana, en coordinación con las autoridades estatales y federales, cuando corresponda;
6. Coadyuvar con el Organismo Agua y Saneamiento de Toluca, en la determinación de obras de agua y drenaje, en la inspección y vigilancia previas a la ejecución de los programas de obras y operación de sistemas, así como brindar apoyo técnico a las dependencias que lo soliciten;
7. Planear, dirigir, organizar, ejecutar y/o supervisar en coordinación con las autoridades estatales y/o con la Comisión Federal de Electricidad, programas de construcción y ampliación de las redes eléctricas en las diferentes vialidades del Municipio de Toluca;
8. Planear, programar, organizar, ejecutar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de construcción o rehabilitación de edificios y espacios públicos, bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Toluca, con perspectiva de género, inclusivos, sustentables y sostenibles;
9. Proyectar, ejecutar y supervisar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el municipio, incluyendo la construcción, conservación, rehabilitación y mantenimiento de edificios, monumentos y calles, de conformidad con la normatividad en la materia;
10. Formular y emitir las bases de la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, por licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa de acuerdo con los requisitos para dichos actos y en apego a la legislación y normatividad respectiva;
11. Preparar, organizar y ejecutar acciones de vigilancia sobre construcción de obras por contrato para que cumplan con los requisitos de calidad, seguridad y funcionamiento, en observancia de las normas de construcción establecidas;
12. Coadyuvar con la Contraloría Municipal en la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, encargados de vigilar la ejecución de obras públicas municipales;
13. Integrar los Comités de Participación Social (COPASO) en los términos establecidos por los lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social;

14. Designar a las y los residentes y las y los supervisores de obra que estarán a cargo del inicio, ejecución y cierre de las obras que forman parte del Programa Anual de Obra, asegurando que cuenten con la certificación de conocimientos y habilidades expedida en la materia;
15. Coordinar, organizar y supervisar la integración de la documentación que en materia de obra pública deba presentarse ante las instancias fiscalizadoras del ámbito estatal y federal, así como ante el órgano interno de control municipal;
16. Elaborar y presentar de forma trimestral el formato PbRM 11 denominado “Seguimiento trimestral del Programa Anual de Obras” para su integración en los informes que sean requeridos por la Tesorería Municipal y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
17. Coadyuvar en la atención de requerimientos de información que se deriven de los procesos de revisión, supervisión, inspección o auditoría provenientes de las diferentes instancias fiscalizadoras del orden federal, estatal y/o municipal;
18. Organizar, dirigir y controlar el proceso de elaboración, integración y resguardo de las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, en observancia a las disposiciones normativas aplicables;
19. Recibir, registrar, revisar y validar los presupuestos y estimaciones de las obras públicas municipales para el trámite correspondiente;
20. Organizar, dirigir y controlar la elaboración de los informes, reportes y requerimientos de información que solicitan las distintas dependencias de los tres órdenes de Gobierno relacionados con la ejecución de la obra pública;
21. Coadyuvar y dar seguimiento al adecuado funcionamiento del Comité Interno de Obra Pública en los términos dispuestos por la normatividad aplicable en la materia;
22. Revisar y tramitar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones de las obras públicas municipales;
23. Organizar, dirigir, integrar y controlar la atención a las obligaciones en materia de obra pública, establecidas en el artículo 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y
24. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

210011001

Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas

Objetivo

Planear, implementar y operar las acciones necesarias para dar seguimiento a la ejecución de los programas de inversión del Ayuntamiento en materia de obra pública, a fin de brindar elementos para la decisión, planeación y evaluación de la obra pública y servicios relacionados con las mismas coordinados por la Dirección de Obras Públicas.

Funciones:

1. Integrar, instrumentar y proponer acciones, en coordinación con las diferentes áreas de la Dirección de Obras Públicas, para la integración del Programa Anual de Obra Pública, de acuerdo con los lineamientos y reglas de operación de las fuentes de financiamiento de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
2. Elaborar y tramitar las adecuaciones necesarias al Programa Anual de Obras, para la correcta ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
3. Dar seguimiento y gestionar los convenios que, en materia de obra pública y/o servicios relacionados deban celebrarse con las diferentes dependencias del gobierno estatal y/o federal;
4. Dar seguimiento y llevar el control de los programas de inversión pública que empleen fuentes de financiamiento federal, estatal y municipal;
5. Elaborar las fichas técnicas y solicitudes de suficiencia presupuestal de las obras autorizadas en el Programa Anual de Obra Pública;
6. Integrar y verificar conforme a la documentación proporcionada por las diferentes áreas, los avances físicos y financieros de las obras públicas realizadas en la demarcación municipal;
7. Integrar, resguardar y actualizar periódicamente la documentación suministrada por las diferentes áreas de la Dirección General de Obras Públicas que forma parte de los Expedientes Únicos de Obra realizada en sus diferentes modalidades, en los términos establecidos por la normatividad vigente aplicable;
8. Controlar el movimiento de la documentación que integra el Expediente Único de Obra, en las auditorías de las obras correspondientes
9. Coadyuvar con las instancias fiscalizadoras en la atención a los procesos de verificación, inspección, supervisión y auditoría que le sean requeridos;
10. Solicitar, recibir, analizar, integrar y resguardar la documentación necesaria para elaborar los informes y/o reportes solicitados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
11. Elaborar y tramitar para firma de manera trimestral, el formato PbRM-11, "Seguimiento trimestral del Programa Anual de Obras", con el avance físico financiero de la obra pública; y
12. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

210011002

Departamento de Proyectos de Obras Públicas

Objetivo

Elaborar y presentar los proyectos de obras públicas que forman parte del Programa Anual de Obra y aquellos proyectos que sean solicitados por otras instancias de gobierno o de la ciudadanía, así como realizar levantamientos topográficos y elaborar los catálogos de conceptos correspondientes.

Funciones:

1. Elaborar, integrar y presentar los proyectos de obras públicas y el catálogo de conceptos, en sus diferentes modalidades y programas, para su envío y posterior presupuestación por parte del Departamento de Precios Unitarios;
2. Realizar visitas de validación a los sitios solicitados en las peticiones ingresadas tanto a la Presidencia Municipal como a la Dirección General de Obras Públicas;
3. Programar, documentar y realizar los levantamientos topográficos de las obras que forman parte del Programa Anual de Obra Pública, a efecto de contar con la información correspondiente para la integración de proyectos;
4. Documentar, integrar y enviar al Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas los documentos originales debidamente firmados, compuestos por planos de proyectos, catálogos de conceptos y especificaciones técnicas aplicables en su ejecución, así como los estudios técnicos que se requieran en cada proyecto del Programa Anual de Obra, para su resguardo correspondiente;
5. Integrar, revisar, validar, controlar y realizar la entrega-recepción de proyectos ejecutivos de obras contratadas de manera externa y su bitácora, debidamente firmados por las y los involucrados;
6. Coadyuvar y participar en la visita al sitio de los trabajos en donde se ejecutará la obra pública durante el proceso de contratación en coordinación con el Departamento de Concursos y Estimaciones;
7. Coadyuvar y participar en la junta de aclaraciones de los proyectos de obras públicas durante el proceso de contratación, en coordinación con el Departamento de Concursos y Estimaciones; y
8. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

210011003

Departamento de Precios Unitarios

Objetivo

Realizar los presupuestos base para determinar los alcances de las metas, así como el costo aproximado o final de obra, lo cual servirá de base para la comparativa de las propuestas presentadas, por parte de las empresas o contratistas participantes en los procesos de contratación; así como realizar el análisis de las propuestas económicas presentadas en los procedimientos de adjudicación de obras y el análisis de los conceptos fuera de catálogo que se presenten durante el desarrollo de los trabajos de ejecución de las obras.

Funciones:

1. Elaborar, analizar, integrar y emitir los presupuestos base de las obras y servicios relacionados, previstos en el Programa Anual de Obra en cada ejercicio presupuestal, de acuerdo con el catálogo de precios unitarios vigente;
2. Elaborar, integrar, analizar y emitir el presupuesto base a precios unitarios de los proyectos de obra pública, para el ejercicio presupuestal;
3. Analizar y evaluar las propuestas económicas sobre la base de precios unitarios;
4. Revisar y presentar los cuadros comparativos económicos de las propuestas económicas de los concursos de obra;
5. Recibir, revisar y conciliar en coordinación con las empresas contratistas y con el Departamento de Residencia y Supervisión, los precios unitarios fuera de catálogo que presenten las y los contratistas para sus estimaciones y finiquitos;
6. Integrar dentro del sistema informático utilizado, el presupuesto del contrato, los conceptos fuera de catálogo y volúmenes adicionales presentados por las empresas y avalados por el Departamento de Residencia y Supervisión en conjunto con el Departamento de Concursos y Estimaciones;
7. Analizar y emitir el dictamen de procedencia, en su caso, de la autorización de precios fuera de catálogo y/o volúmenes adicionales que sean remitidos por el Departamento de Residencia y Supervisión;
8. Generar, organizar y resguardar la constancia documental de la revisión del aumento o reducción superior al 5% de los costos originalmente pactados;
9. Analizar y controlar la elaboración de los costos unitarios de las obras por administración directa y resguardar copias de los mismos;
10. Verificar, integrar y actualizar un archivo en el cual conste que el personal a su cargo que realiza funciones de analista de precios unitarios cuenta con la certificación de habilidades establecida por la normatividad aplicable;
11. Desarrollar, actualizar y resguardar la base de datos de costos unitarios de insumos relacionados con el presupuesto de precios unitarios por concurso; y
12. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

210011004

Departamento de Concursos y Estimaciones

Objetivo

Programar, integrar y ejecutar los procesos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas a través de licitación pública, invitación restringida y/o adjudicación directa, a efecto de asignarlas a las personas físicas o jurídicas colectivas que cumplan con los requisitos señalados en la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Realizar y efectuar el proceso de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas bajo la modalidad que corresponda: licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa; en observancia con la normatividad vigente aplicable, en la materia;
2. Verificar en coordinación con el Departamento de Proyectos de Obras Públicas, que los proyectos de obra o los términos de referencia de los servicios que se pretenden contratar cumplan con todos los requisitos previos al proceso de licitación establecidos en las disposiciones aplicables y, en su caso, complementar dichos requisitos;
3. Asegurar en coordinación con el Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas que se cuente con la suficiencia presupuestal autorizada por la Tesorería Municipal, previo a la convocatoria;
4. Realizar junto con el Departamento de Residencia y Supervisión, la visita de obra y verificar las condiciones en que se encuentra el sitio de los trabajos, el acceso, los servicios de que se dispone y las condiciones físicas y ambientales;
5. Atender las disposiciones normativas que sustenten las modificaciones a la convocatoria a la licitación pública, cuando estas deriven de las juntas de aclaraciones o que impliquen la limitación de requisitos, con el propósito de no limitar su libre participación en procedimientos de contratación; en su caso plantear ajustes a las bases, a sus anexos y a los términos de contratación;
6. Elaborar y tramitar la publicación de la convocatoria en materia de obra pública o servicios relacionados con las mismas, en un diario de circulación nacional y uno local, así como a través de los medios electrónicos que para tal efecto disponga la Contraloría;
7. Elaborar y enviar las invitaciones a las y los contratistas, para que participen en las invitaciones restringidas o adjudicación directa y las invitaciones a las y los funcionarios que asistan a los actos de recepción y apertura de propuestas, así como el acto de fallo;
8. Elaborar y tramitar la notificación del acuerdo de cancelación del proceso de licitación pública o invitación restringida a los licitantes o invitados, así como a las y los funcionarios públicos participantes, cuando se presenten los supuestos establecidos en la normatividad aplicable;
9. Elaborar y presentar al Comité Interno de Obra Pública, el Dictamen de Procedencia de invitación restringida, para los casos en que se declare desierto el procedimiento de licitación pública, en los términos establecidos para la excepción a la licitación, de acuerdo con la normatividad vigente;
10. Elaborar el dictamen de procedencia del procedimiento de invitación restringida salvo que las obras o servicios a contratar no rebasen los montos establecidos por el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado del ejercicio correspondiente, mismo que se presentará en el Comité Interno de Obra Pública;
11. Elaborar el dictamen de procedencia del procedimiento de adjudicación directa salvo que las obras o servicios a contratar no rebasen los montos establecidos por el Presupuesto de Egresos

del Gobierno del Estado del ejercicio correspondiente, mismo que se presentará en el Comité Interno de Obra Pública;

12. Formular y elaborar los contratos de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, que contengan la descripción pormenorizada de los trabajos que se deban ejecutar, debiendo acompañar los proyectos, planos, especificaciones, tiempo de realización, materiales, características de la obra y demás elementos, forma y términos de garantizar la correcta inversión de los anticipos y el cumplimiento del contrato, así como obtener las autorizaciones correspondientes de las partes que lo celebran; así mismo los convenios adicionales en ampliación de monto y plazo;
13. Revisar, analizar y evaluar cualitativa y cuantitativamente la documentación de carácter legal, administrativa y técnica de las propuestas aceptadas en los procedimientos de contratación por licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa;
14. Elaborar y controlar las actas que se realicen por la visita a obra, junta de aclaraciones, junta de presentación y apertura de propuestas, así como junta de fallo;
15. Enviar al Departamento de Planeación para la integración del Expediente Único de Obra;
16. Revisar y validar las pólizas de fianzas, de anticipo, de cumplimiento y/o de vicios ocultos para garantizar el cumplimiento de las obras contratadas;
17. Revisar, verificar, validar y remitir a la Dirección de Obras Públicas, las estimaciones de los trabajos ejecutados y/o de pago de cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original del contrato y/o de ajuste de costos, por obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas;
18. Revisar los análisis de precios unitarios extraordinarios que presente el Departamento de Residencia y Supervisión, los volúmenes adicionales, conceptos fuera de catálogo, así como la petición de modificación de plazo, para la elaboración del adendum correspondiente;
19. Organizar el envío y control de la documentación generada en los procesos de licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas, a efecto de que sea integrado en el Expediente Único de Obra correspondiente;
20. Coadyuvar con las instancias fiscalizadoras en la atención a los procesos de verificación, inspección y auditoría que le sean requeridos;
21. Elaborar el padrón de contratistas del Municipio de Toluca, con empresas que cuenten con la cedula del padrón de contratistas del Gobierno del Estado de México y que se encuentren vigentes; y
22. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

210011005

Departamento de Residencia y Supervisión

Objetivo

Supervisar, revisar, vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, autorizados en el Programa Anual de Obra por el gobierno municipal, en sus aspectos de tiempo, calidad y costo, de conformidad al programa de ejecución validado y a las cláusulas del contrato y/o acuerdo, con estricto apego a la normatividad vigente en la materia.

Funciones:

1. Coordinar la asignación de obras a las y los Residentes y las y los Supervisores que tengan los conocimientos, experiencia y capacidad, acreditando la certificación de conocimientos y habilidades, para que la Dirección de Obras Públicas emita el nombramiento oficial;
2. Coordinar y controlar la supervisión de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, en cada una de sus etapas, de acuerdo al programa de obra autorizado, a fin de detectar oportunamente atrasos e implementar las acciones preventivas necesarias, con la finalidad de cumplir con las fechas de terminación establecidas;
3. Verificar, evaluar y controlar que las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas cumplan con la normatividad vigente en la materia, de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Obras Públicas y/o Servicios Relacionados con las Mismas; así como en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado del México y sus respectivos reglamentos, así como con las normas de seguridad, higiene, de calidad y de construcción aplicables;
4. Planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades técnicas y administrativas de las y los residentes y las y los supervisores de obra, a través del análisis de los trabajos con apego a los proyectos y la normatividad aplicable vigente en la materia;
5. Dirigir y controlar la ejecución de los procedimientos constructivos para la supervisión y control técnico de las obras a ejecutarse;
6. Coordinar, elaborar, revisar y autorizar según aplique, las estimaciones, validando conceptos, generadores de obra que cuenten con todo el soporte documental aplicable y lo indicado en el acuerdo firmado para la ejecución de obras por administración directa o por las cláusulas del contrato firmado;
7. Coordinar, integrar, documentar y presentar informes sobre el avance físico y financiero de las obras respaldados con el soporte documental de acuerdo con la normatividad aplicable a fin de realizar los procedimientos administrativos necesarios para la autorización de los convenios correspondientes;
8. Organizar y coordinar la elaboración de los dictámenes técnicos como soporte para la celebración de los convenios modificatorios de los acuerdos firmados para la ejecución de obras por administración directa, contratos de obra pública y/o de servicios relacionados con la misma, por monto y plazo a fin de que se lleven a cabo conforme lo estipula la normatividad aplicable vigente en la materia;
9. Organizar y coordinar la integración del expediente administrativo para iniciar los procedimientos de terminación anticipada o de rescisión de los contratos y suspensión parcial y/o definitiva de los trabajos;
10. Coordinar el desarrollo de las obras y llevar el control y actualización de la documentación de los Expedientes Únicos de Obra, con apego a la normatividad vigente en la materia, desde el inicio

hasta el término y entrega recepción de las obras, enviando toda la documentación generada para su resguardo al Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas;

11. Elaborar y coordinar los dictámenes técnicos y solicitar por escrito las autorizaciones de la o el proyectista y de las y los responsables de las áreas competentes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros; obteniendo el boletín firmado del área correspondiente;
12. Presentar informes periódicos, así como un informe final a la Dirección de Obras Públicas, sobre el desempeño de la o el contratista en la ejecución de los trabajos especificados en el contrato en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;
13. Coordinar con el Departamento de Concursos y Estimaciones, la participación de las y los residentes y las y los supervisores de obra acudiendo como observador en las actividades del proceso de concurso y la contratación de las obras y servicios relacionados con las mismas;
14. Recibir y atender los requerimientos que realicen los órganos fiscalizadores interno y externos en las visitas, verificaciones, inspecciones y auditorías practicadas a la ejecución de las obras públicas y que forman parte del Programa Anual de Obra;
15. Coordinar la Entrega - Recepción de los trabajos realizados, en apego a la normatividad aplicable, ante las instancias correspondientes; y
16. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

210011006

Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas

Objetivo

Coadyuvar en la implementación de las acciones y obras de los programas de desarrollo social, de acuerdo a los lineamientos y/o reglas de operación vigentes, en coordinación con la Dirección General de Bienestar Social, así como planear, coordinar y justificar las acciones, proyectos o programas tendientes a desarrollar la infraestructura urbana y vial.

Funciones:

1. Coordinar y controlar con los Departamentos de Planeación y Evaluación de Obras Públicas, Departamento de Proyectos de Obras Públicas y con la Secretaría de Bienestar Social del Gobierno del Estado de México, la orientación técnica de las acciones de mejoramiento de la infraestructura social establecidas en las zonas de atención prioritaria;
2. Colaborar en la integración del Programa Anual de Obra Pública, en la determinación de acciones de Obra Pública e Infraestructura para el Desarrollo;
3. Planear, programar, ejecutar y controlar las visitas de validación de las obras de los Programas de Inversión Social integrados en el Programa Anual de Obras;
4. Recibir, registrar, evaluar, orientar y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas referentes a materiales para la construcción;
5. Elaborar reportes trimestrales de obras realizadas y/o por ejecutar con recursos provenientes de los Programas de Inversión Social;
6. Otorgar la asesoría necesaria a la ciudadanía registrada en el padrón de beneficiarios, para la ejecución gestión y seguimiento de los apoyos de materiales de construcción y de infraestructura social otorgados;
7. Remitir a la Contraloría Municipal el listado de obras públicas a ejecutar, a fin de que el órgano interno de control programe y remita la calendarización en la que se integrarán los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI) y/o Comités de Participación Social (COPASO) en los términos establecidos en la normatividad vigente aplicable;
8. Promover la firma de acuerdos y convenios que se requieran para coordinar acciones de interés mutuo con otras entidades públicas o privadas en materia de electrificación;
9. Dar seguimiento en coordinación con el Departamento de Residencia y Supervisión a las obras y acciones, a efecto de corroborar que se ajusten a las especificaciones y alcances de los proyectos, a los precios y programas de trabajo aprobados; y
10. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

210011007

Departamento Legal de la Obra Pública

Objetivo

Proporcionar asesoría legal en materia de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas, que realicen las diversas áreas que integran a la Dirección General de Obra Públicas, garantizando que en el ejercicio de sus funciones se apeguen al marco jurídico legal vigente aplicable.

Funciones:

1. Mantener actualizada la información en materia jurídica relacionada a obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
2. Brindar asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna, en materia de obra pública y actividades relacionadas con las mismas; dentro de un marco de defensa de los intereses legales de la Dirección General de Obras Públicas y las áreas adscritas a la misma;
3. Realizar el acompañamiento jurídico en atención a los procedimientos de auditoría, inspección, supervisión y/o fiscalización que realicen a la Dirección General de Obras Públicas;
4. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos, por los defectos y vicios ocultos de los mismos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido el contratista;
5. Revisar y verificar que la integración de los Expedientes Únicos de Obra en las modalidades de adjudicación directa, Invitación restringida y licitación Pública se realicen conforme a la normatividad vigente;
6. Iniciar y realizar procedimientos administrativos referentes a la rescisión de obras por contrato, en los supuestos de incumplimiento de ejecución de obra;
7. Elaborar los convenios y contratos que suscriba el titular de la Dirección General de Obras Públicas;
8. Verificar que la entrega-recepción de las obras ejecutadas y terminadas se realice en los términos y procedimientos que marca la ley, para prevenir posibles irregularidades y realizar las observaciones correspondientes en tiempo y forma;
9. Gestionar la continuación de las obras en procedimiento administrativo, en relación a la terminación de obra anticipada, rescisión administrativa, suspensión y/o terminación;
10. Participar en los eventos o actos jurídicos, a los que sea convocado el titular de la Dirección General de Obras Públicas, entre otros, que requieran intervención jurídica, en calidad de asesor jurídico;
11. Analizar los contratos y convenios que remiten las áreas dependientes a la Dirección General de Obras Públicas, para garantizar el cumplimiento de la norma vigente aplicable;
12. Coadyuvar en la elaboración de las actas circunstanciadas derivadas de la contratación y de los procedimientos iniciados por la Dirección General de Obras Públicas; y
13. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento

IX. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas, se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos, dependiente de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Existen versiones en medio digital en:

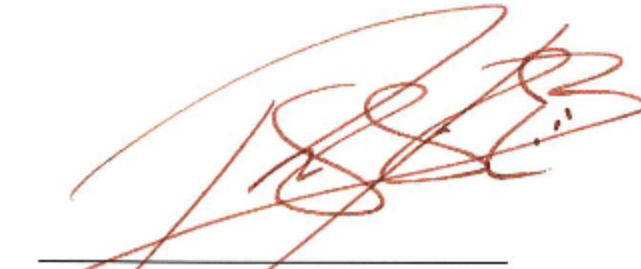
- Dirección General de Obras Públicas

X. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición agosto 2025

Elaboración del Manual de Organización.

XI. VALIDACIÓN



LCDO. RICARDO MORENO BASTIDA
Presidente Municipal Constitucional



LCDO. EDGAR EDUARDO ESCOBAR RIVERA
Coordinador de Planeación Gubernamental,
Innovación y Buen Gobierno



ING. ARQ. MAXIMINO BUENO GUTIÉRREZ
Director General de Obras Públicas

XII. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas

Responsable de su elaboración y revisión:

LCDO. EDGAR EDUARDO ESCOBAR RIVERA
Coordinador de Planeación Gubernamental,
Innovación y Buen Gobierno

M.A. y P.P. EFRÁIN ÁNGELES RUÍZ
Titular de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación

LIC. OCTAVIO HERNÁNDEZ NÁJERA
Jefe de Departamento Organización,
Métodos y Sistemas Administrativos

ING. AARÓN CEJUDO MENDOZA
Analista especializado

Agosto 2025
Toluca, Estado de México.

XIII. DIRECTORIO

Lcdo. Ricardo Moreno Bastida
Presidente Municipal Constitucional

Ing. Arq. Maximino Bueno Gutiérrez
Director General de Obras Públicas

Coordinación de Apoyo Técnico

Departamento de Precios Unitarios

Delegación Administrativa

Departamento de Concursos y Estimaciones

Coordinación de Obras por Administración
Directa

Departamento de Residencia y Supervisión

Dirección de Obras Públicas

Departamento de Apoyo a la Gestión de
Obras Públicas

Departamento de Planeación y Evaluación de
Obras Públicas

Departamento Legal de Obra Pública

Departamento de Proyectos de Obras
Públicas

XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

XV. FUENTES CONSULTADAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Bando Municipal de Toluca.
- Código Reglamentario Municipal.
- Organización de Empresas. Tercera edición. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky. Mc Graw Hill. 2009. México.
- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización, Toluca 2025