

H. Ayuntamiento Constitucional de
Melchor Ocampo, México
2025-2027

Gaceta Municipal

Periódico Oficial



SUMARIO

Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la
Dirección de Obras Públicas del
Municipio de Melchor Ocampo, México

Número XXIV

Año 01

Octubre 2025

Dra. Victoria Aurelia Víquez Vega

**Presidenta Municipal Constitucional de
Melchor Ocampo, Estado de México,**

A sus habitantes hace saber:

Que, el H. Ayuntamiento Constitucional de Melchor Ocampo, Estado de México, 2025-2027, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 115 fracción I párrafo I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116, 117, 121, 123, 128 fracciones I, II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I y XXXVI, 48 fracciones I, II y III; y 91 fracciones I, II, III, IV, V y VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tiene a bien publicar la presente Gaceta Municipal, como Órgano Oficial informativo de la Administración Pública, que da cuenta de los acuerdos tomados por el H. Ayuntamiento en Sesiones de Cabildo, así como de los Reglamentos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas de observancia general, dentro del territorio municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO

PRESENTACIÓN

El presente manual tiene como propósito establecer una guía detallada de la estructura, así como de las funciones y atribuciones, que las personas servidoras públicas de la dirección tienen para poder planear y ejecutar los objetivos, planes y proyectos en Materia de obra pública del Gobierno Municipal.

Por lo que este Manual, desglosa la forma de organización de la Dirección de Obras Públicas, con el objetivo de evitar duplicidad en funciones y detectar omisiones. Así también será una guía que permitirá que las personas que se integren en la organización, estén mejor orientadas y faciliten sus actividades diarias como servidores públicos, adscritos a la Dirección de Obras.

Este Manual contribuye a la efectividad del gobierno, pues, logra eficientar los procesos administrativos e impacta la calidad del servicio que prestan los servidores públicos adscritos a la Dirección, alcanzando con ello una mayor transparencia hacia la ciudadanía.

I.- ANTECEDENTES

La Ley Orgánica Municipal del Estado de México en su artículo 86, establece que el Ayuntamiento Municipal, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta de la persona titular de la presidencia municipal.

Por lo que en su artículo 87, establece que, para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes dependencias:

“....

III. La Dirección de Obras Públicas o equivalente.

...”

Quedando establecida como una Dependencia a la Dirección de Obras Públicas.

En el trienio del 2022 al 2024, se tenía establecida dentro de la Organización Municipal, a la Dirección como Dirección de Obras Públicas y Medio ambiente, sin embargo, por las necesidades ambientales y de estructura administrativa, se decidió modificar en estructura y nombre a la Unidad Administrativa, así que mediante la Sesión solemne de Cabildo de fecha 01 de enero de 2025, quedó legalmente instaurado el H. ayuntamiento de Melchor Ocampo, para el periodo del 01 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2027, y en cumplimiento a las atribuciones señaladas en el artículo 87, y respondiendo a las necesidades del Municipio se establece ahora como la **Dirección de Obras Públicas**.

II.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. **Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.**
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. **Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.**
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. **Reforma publicada Diario Oficial de la Federación 24 de febrero de 2023.**

NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. **Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.**
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. **Reforma del 24 de mayo de 2024.**
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. **Reforma del 22 de junio de 2023.**
- Código Administrativo del Estado de México. **Reforma del 20 de diciembre de 2024.**





- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. **Reforma al 20 de diciembre de 2024**
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. **Reforma del 20 de diciembre de 2024**
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. **Reforma al 10 de marzo de 2016**
- Ley de responsabilidades administrativas del Estado de México y Municipios. **Reforma al 05 de abril de 2024.**
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. **Reforma al 21 de mayo de 2024.**
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029.

NIVEL MUNICIPAL

- Bando Municipal del Municipio de Melchor Ocampo publicado el 05 de febrero de 2025.

III.- ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal

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

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





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

IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

I.I. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

- I.I.1. DIRECTORA
- I.I.2. SECRETARIA A
- I.I.3. JURÍDICO
- I.I.4. ATENCIÓN CIUDADANA

I.2. ÁREA DE TOPOGRAFÍA

- I.2.1. TOPOGRAFO A
- I.2.3. CADENERO
- I.2.4. OPERADOR DE VIBROCOMPACTADORA A

I.3. ÁREA DE PROYECTOS

- I.3.1. PROYECTISTA B
- I.3.2. AUXILIAR DE PROYECTOS

I.4. ÁREA DE PRESUPUESTOS Y COSTOS

- I.4.1. PRECIOS UNITARIOS

I.5. ÁREA DE EXPEDIENTES Y LICITACIONES

- I.5.1. ENCARGADA Y/O ENCARGADO DE ÁREA DE ARCHIVO, LICITACIONES Y CONTRATOS
- I.5.2. PROYECTISTA B

I.6. ÁREA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMAS

- I.6.1. PROYECTISTA A

I.7. ÁREA DE SUPERVISIÓN DE MAQUINARIA

- I.7.1. SUPERVISOR DE MAQUINARIA
- I.7.2. OPERADOR DE RETROEXCAVADORA
- I.7.3. OPERADOR DE VOLTEO

I.8. ÁREA DE SUPERVISIÓN DE OBRA POR CONTRATO

- I.8.1. RESIDENTE DE OBRA A
- I.8.2. RESIDENTE DE OBRA B

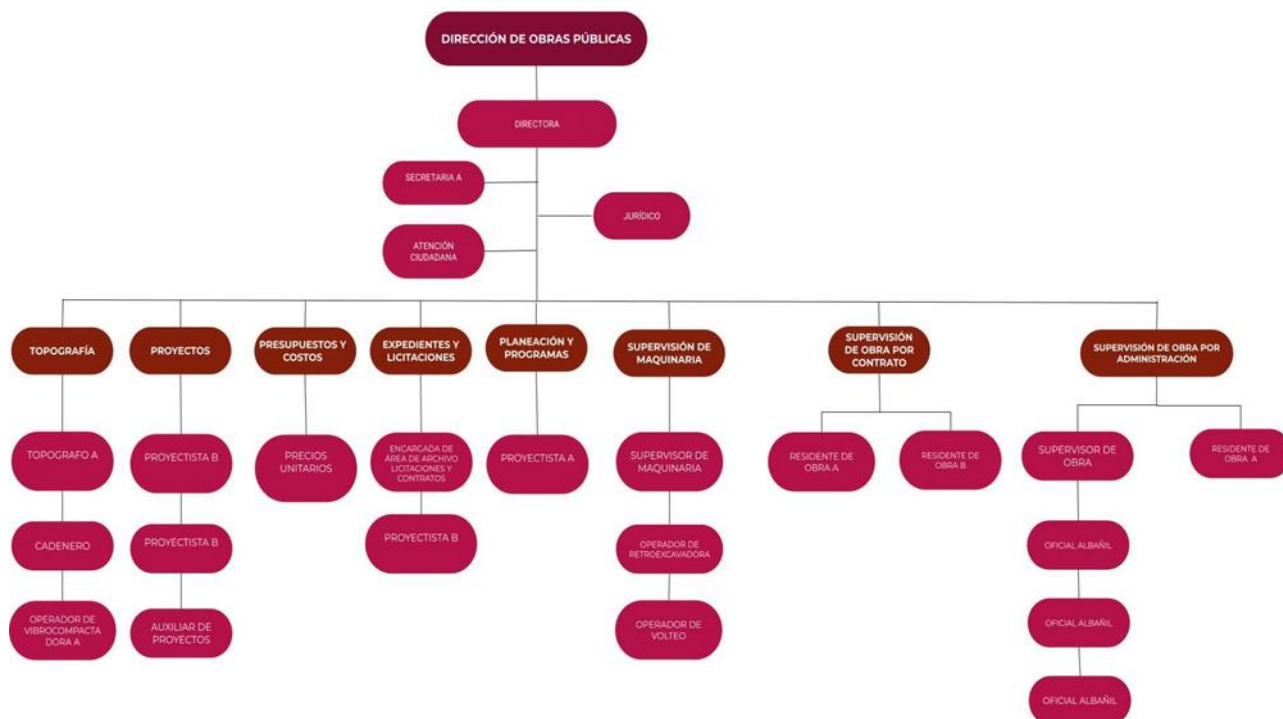
I.9. ÁREA DE SUPERVISIÓN DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN

- I.9.1. SUPERVISOR DE OBRA
- I.9.2. OFICIAL ALBAÑIL
- I.9.3. RESIDENTE DE OBRA





V.- ORGANIGRAMA



OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

I.I. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

I.I.I. DIRECTORA

Objetivo: Planear, dirigir y promover la construcción y conservación de obras públicas, conforme a los programas anuales de obras públicas y el Plan de Desarrollo Municipal.

Funciones:

1. Presentar para la autorización del Cabildo los programas anuales de obra pública, conforme a los objetivos y lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Ejercer los recursos asignados para los programas anuales de obra pública, conforme a la normatividad aplicable.
3. Autorizar los estudios y proyectos, así como la construcción, conservación, mantenimiento, operación y administración de la infraestructura que se realice en el Municipio.
4. Elaborar los instrumentos jurídico-administrativos y manuales necesarios que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas en el Municipio.
5. Designar al servidor público que en su ausencia presida los actos del proceso de licitación y emita los dictámenes correspondientes en estricto apego a la normatividad aplicable;
6. Instruir y vigilar que se dé cumplimiento a la acreditación certificación de los conocimientos y habilidades en materia de precios unitarios, residencia de obra y supervisión de obra de conformidad con el Código Administrativo, para los licitantes;
7. Nombrar al servidor público residente de la obra, que deberá tener los conocimientos, experiencia, habilidades y capacidad suficiente para administrar y dirigir los trabajos, considerando la formación profesional, la experiencia en administración y construcción de obras, el desarrollo profesional y el conocimiento de obras similares a las que se hará cargo. Para acreditarlo el servidor público designado deberá presentar la certificación de conocimientos y habilidades en la materia;





8. Transmitir en tiempo y forma a las instancias municipales, estatales y federales, el inicio, avance y terminación de las obras públicas municipales de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable
9. Da visto bueno de los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas por la ejecución de obras públicas municipales y tramitar el pago correspondiente;
10. Da visto bueno de los precios extraordinarios y volúmenes adicionales, así como el cambio de metas de las obras previamente contratadas, cuando la ejecución de la obra así lo requiera;
11. Validar los instrumentos normativos de carácter interno que permitan mejorar el funcionamiento e interacción de la Dirección de Obras Públicas;
12. Definir y organizar las acciones, estrategias y políticas de planeación y evaluación institucional;
13. Establecer las estrategias del programa de obra pública municipal;
14. Aprobar e instrumentar los sistemas y métodos que conduzcan al desarrollo integral de las funciones sustantivas y adjetivas de la Dirección de Obras Públicas;
15. Promover ante Cabildo y en su caso, celebrar convenios y acuerdos con los sectores público, privado y social, tendientes a lograr el funcionamiento eficiente de la Dirección de Obras Públicas, siempre y cuando el objeto de los convenios no sea de carácter presupuestario municipal;
16. Gestionar ante las autoridades federales y/o estatales competentes, los recursos necesarios para la ejecución de los programas autorizados;
17. Presentar al Cabildo los avances de los programas de inversión de la Dirección de Obras Públicas;
18. Vigilar las reparaciones, mantenimiento y bacheo del municipio de acuerdo al presupuesto disponible;
19. Aprobar y autorizar la entrega-recepción de las obras públicas que lleven a cabo los contratistas
20. Vigilar la integración del expediente único de obra pública de acuerdo a la normatividad vigente.
21. Avalar las ampliaciones, reducciones, transferencias y cancelaciones presupuestales; las modificaciones de metas de las obras públicas autorizadas, así como de lo programado en los PBRM y el POA de la Dirección de Obras Públicas; lo anterior de acuerdo con la normatividad aplicable;
22. Supervisar que se programe adecuadamente el mantenimiento de monumentos, calles, caminos y vialidades Municipales que contribuyan a optimizar la comunicación de las poblaciones;
23. Vigilar que se lleve a cabo el mantenimiento de las calles, banquetas y guarniciones a cargo del Ayuntamiento, de acuerdo al presupuesto disponible.
24. Atender la audiencia pública que acuda a la Dirección de Obras Públicas o la canalizada por la Presidencia Municipal, llevando el registro, control y seguimiento de las peticiones realizadas por la ciudadanía;
25. Informar al Cabildo, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Secretaría de Finanzas sobre la situación que guarda la Dirección de Obras Públicas, en los términos y periodos que estén establecidos;
26. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área a su cargo.

I.I.2. SECRETARIA A

Objetivo

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

Funciones

1. Atender la recepción.
2. Distribuir la correspondencia interna y externa.
3. Elaboración de oficios.
4. Manejo de Archivo interno.
5. Elaboración de requisiciones de papelería y materiales necesarios para la Dirección.
6. Llevar el control de asistencia de personal
7. Atender y realizar llamadas telefónicas y tomar mensajes de la Dirección.
8. Manejo de agenda de la Dirección.
9. Las demás inherentes al cargo.
10. Las demás que sean asignadas por la Dirección.





I.1.3. JURÍDICO

Objetivo:

Proporcionar asesoría y apoyo jurídico de la Unidad Administrativa, así como la formulación de contratos y convenios en materia de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, así como los demás actos consensuales que celebre la Dirección, a efecto de dar cumplimiento las disposiciones que regulen dichos actos.

Funciones:

1. Proporcionar asesoría y apoyo jurídico a la Unidad Administrativa.
2. Participar en la formulación de proyectos de contratos, convenios, y demás actos consensuales.
3. Intervenir como asesor jurídico en el Comité Interno de Obra Pública.
4. Ser enlace jurídico-administrativo con las áreas de UIPPE y Transparencia.
5. Elaboración de reportes para las diversas unidades administrativas municipales.
6. Elaboración y revisión de los diversos documentos jurídicos de la Unidad Administrativa.
7. Las demás que sean asignadas por la Dirección.

I.1.4. ATENCIÓN CIUDADANA

Objetivo:

Proporcionar principalmente atención y respuestas a las peticiones y demandas ciudadanas que se relacionan con el área de obras públicas, así como, llevar el control del archivo interno de la Unidad.

Funciones:

1. Ser el enlace entre los ciudadanos con la Dirección de Obras Públicas.
2. Orientar a los ciudadanos acerca de los procedimientos y requisitos para llevar a cabo una petición ciudadana de forma presencial.
3. Clasificar las peticiones ciudadanas que ya cumplieron con los requisitos, para canalizarlas para su posible proyección e incorporación a los proyectos de obras públicas.
4. Clasificar y ordenar el archivo interno.
5. Las demás que sean asignadas por la Dirección.

I.2. ÁREA DE TOPOGRAFÍA

I.2.1. TOPOGRAFO A

Objetivo:

Levantar datos topográficos a detalle de predios localizados dentro de la demarcación territorial del municipio para la ejecución de Obras.

Funciones:

1. Levanta datos topográficos de predios y vialidades.
2. Realiza cálculos de áreas, superficies, desniveles, curvas, masa.
3. Lleva a cabo diligencias de apeo y deslinde.
4. Las demás que sean asignadas por la Dirección.

I.2.3. CADENERO

Objetivo:





Auxiliar en las actividades de topografía, mismas que servirán de apoyo para el levantamiento de los datos topográficos, así como, desempeñar las demás actividades que sean asignadas por la Dirección.

Funciones:

1. Brindar apoyo general en actividades de topografía.
2. Apoyo en el cuidado, mantenimiento y limpieza de vehículos oficiales de la Dirección
3. Apoyo a las actividades encomendadas por la Dirección de Obras Públicas

I.2.4. OPERADOR DE VIBROCOMPACTADORA A

Objetivo:

Auxiliar en las actividades de topografía, y el uso de la vibrocompactadora también servirán de apoyo para el levantamiento de los datos topográficos, así como, desempeñar las demás actividades que sean asignadas por la Dirección.

Funciones:

1. Brindar apoyo general en actividades de topografía.
2. Apoyo en el cuidado, mantenimiento y limpieza de vehículos oficiales de la Dirección
3. Uso y cuidado de vibrocompactadora
4. Las demás que sean asignadas por la Dirección.

I.3. ÁREA DE PROYECTOS

I.3.1. PROYECTISTA B

Objetivo:

Elaborar los proyectos ejecutivos, así como los trabajos o estudios previos a realizar, para el desarrollo de los proyectos plasmados en el Plan Anual de Obra Pública.

Funciones:

1. Planear y organizar la construcción de obras de infraestructura urbana.
2. Mantener los planos actualizados
3. Elaborar el proyecto ejecutivo de las obras plasmadas en el Programa Anual de Obra Municipal.
4. Las demás que sean asignadas por la Dirección.

I.3.2. AUXILIAR DE PROYECTOS

Objetivo:

Apoyar en las actividades del área de proyectos, para llevar a cabo la adecuada planeación de los proyectos encargados.

Funciones:

1. Auxiliar en las actividades del área de proyectos.
2. Elaboración de planos y dibujos
3. Apoyo en la elaboración de documentación administrativa necesaria para los reportes ejecutivos.
4. Las demás que sean asignadas por la Dirección.

I.4. ÁREA DE PRESUPUESTOS Y COSTOS

I.4.1. PRECIOS UNITARIOS



Objetivo:

Realizar investigaciones y estudios necesarios para definir los precios unitarios de los materiales y equipos a utilizar en los proyectos de obra plasmados en Programa Anual de Obra y/o de las obras de mantenimiento que se proyecten realizar en el municipio.

Funciones:

1. Elaborar análisis de precios unitarios de las obras públicas.
2. Elaborar, revisar y autorizar presupuestos de obra.
3. Supervisar la elaboración de presupuestos base para expedientes técnicos.
4. Revisar los precios unitarios extraordinarios de las obras en ejecución.
5. Realizar estudios de mercado de los precios de materiales de construcción.
6. Analizar los costos del equipo y maquinaria que serán usados en las obras.
7. Las demás inherentes al cargo.
8. Las demás que sean asignadas por la Dirección.

I.5. ÁREA DE EXPEDIENTES Y LICITACIONES

I.5.1. ENCARGADA Y/O ENCARGADO DE ÁREA DE ARCHIVO, LICITACIONES Y CONTRATOS

Objetivo:

Verificar y realizar el procedimiento para seleccionar las empresas que cuenten con experiencia y que ofrezcan las mejores condiciones administrativas y económicas y puedan ser adjudicadas a través de los procesos de Adjudicación Directa o Licitación Pública, para ser contratadas para la ejecución de una obra.

Funciones:

1. Elaborar y publicar las bases de licitación.
2. Revisar la documentación para el trámite de alta en el padrón de contratistas del municipio.
3. Asegurar que las bases de licitación cumplan con los requisitos normativos.
4. Vigilar que se cumplan los plazos y periodos establecidos por la normatividad.
5. Verificar y realizar el proceso de contratación para la obra pública por contrato en sus tres modalidades, licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, hasta el término de la obra.
6. Verificar el proceso de pago a los contratistas una vez entregada la obra.
7. Realizar el cierre de los expedientes técnicos de las obras,
8. Las demás que sean asignadas por la Dirección.

I.5.2. PROYECTISTA B

Objetivo:

Auxiliar en el procedimiento para seleccionar las empresas que cuenten con experiencia y que ofrezcan las mejores condiciones administrativas y económicas y puedan ser adjudicadas a través de los procesos de Adjudicación Directa o Licitación Pública, para ser contratadas para la ejecución de una obra.

Funciones:

1. Llevar el control del padrón de contratistas
2. Verificar y realizar el proceso de contratación de obras por administración
3. Llevar la autorización de volúmenes excedentes (oficios)
4. Verificar y realizar el proceso de contratación de Licitaciones de obra por Adjudicación Directa.
5. 5.-Llevar el control de asistencia, incapacidades y elaboración de vacaciones del personal asignado a las obras por administración.
6. Las demás que sean asignadas por la Dirección.

I.6. ÁREA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMAS

I.6.1. PROYECTISTA A

Objetivo:

Se encargará de dar cumplimiento y seguimiento a los manuales de operación de las plataformas de los Programas Federales y Estatales, así como el seguimiento a las plataformas de inversión Matriz para el Desarrollo Social (MIDS) y Sistema de Orientación de Acciones para el Desarrollo Social (SOADS).

Funciones:

1. Reportar las obras que son aprobadas por el Cabildo Municipal a las plataformas digitales.
2. Dar seguimientos y recabar los documentos de los Consejos de Participación Social.
3. Dar seguimiento y recabar los documentos de los Comités de Control y vigilancia COCICOVI
4. Las demás que sean asignadas por la Dirección.

I.7. ÁREA DE SUPERVISIÓN DE MAQUINARIA

I.7.1. SUPERVISOR DE MAQUINARIA

Objetivo:

Será el responsable de la gestión, mantenimiento y operación eficiente de la maquinaria utilizada en la Dirección, garantizando el óptimo funcionamiento de los equipos, minimizando tiempos de inactividad, reduciendo costos de mantenimiento y asegurando la seguridad en su uso.

Funciones:

1. Monitorear el estado y rendimiento de la maquinaria.
2. Garantizar que los equipos sean utilizados correctamente por el personal
3. Coordinar inspecciones regulares para detectar fallas o desgastes
4. Supervisar la ejecución de reparaciones y mantenimientos correctivos
5. Controlar el inventario de repuestos y herramientas necesarias para el mantenimiento.
6. Informar a la Dirección sobre el estado de los equipos y planes de mantenimiento.
7. Las demás que sean asignadas por la Dirección

I.7.2. OPERADOR DE RETROEXCAVADORA

Objetivo:

Manejar y operar la retroexcavadora de manera segura y eficiente para realizar excavaciones, movimientos de tierra y carga de materiales en los proyectos de construcción, garantizando el uso adecuado del equipo, cumpliendo con las normas de seguridad y maximizando su rendimiento.

Funciones:

1. Manejar la retroexcavadora siguiendo las técnicas adecuadas para excavaciones y movimientos de tierra.
2. Asegurar el correcto posicionamiento de la máquina para optimizar el trabajo.
3. Revisar el estado general de la retroexcavadora antes y después de cada jornada de trabajo.
4. Reportar cualquier desperfecto o anomalía al supervisor de maquinaria.
5. Colaborar con otros equipos y maquinaria en el sitio de trabajo.
6. Las demás que sean asignadas por la Dirección

I.7.3. OPERADOR DE VOLTEO



escombros y otros agregados en las obras de construcción, garantizando el correcto uso del vehículo, cumpliendo con las normativas de seguridad y optimizando la operación para evitar daños al equipo o accidentes.

Funciones:

1. Conducir el camión de volteo cumpliendo con las normas de tránsito y seguridad vial.
2. Realizar maniobras de carga y descarga de materiales en el sitio de trabajo.
3. Controlar la estabilidad del camión al descargar para evitar accidentes o daños.
4. Revisar diariamente el estado del camión antes de iniciar la jornada (frenos, neumáticos, niveles de aceite, combustible, sistema hidráulico, entre otros).
5. Reportar cualquier falla mecánica o necesidad de mantenimiento al supervisor de maquinaria.
6. Mantener limpio el vehículo para garantizar su buen funcionamiento y presentación.
7. Cargar y trasladar materiales a los puntos indicados de manera controlada.
8. Identificar y prevenir riesgos, especialmente en terrenos inestables o pendientes.
9. Las demás que sean asignadas por la Dirección

I.8. ÁREA DE SUPERVISIÓN DE OBRA POR CONTRATO

I.8.1. RESIDENTE DE OBRA A

Objetivo:

Supervisar y coordinar la ejecución de un proyecto de construcción, para asegurar que se cumplan las especificaciones y los tiempos de entrega.

Funciones:

1. Verificar que se cumplan los tiempos de entrega.
2. Elaborar informes de avance del proyecto de obra .
3. Coordinar con subcontratistas e ingenieros.
4. Reportar cualquier condición insegura
5. Supervisar la calidad de los materiales
6. Revisar y evaluar bitácoras de obra.
7. Las demás que sean asignadas por la Dirección.

I.8.2. RESIDENTE DE OBRA B

Objetivo:

Supervisar y coordinar la ejecución de un proyecto de construcción, para asegurar que se cumplan las especificaciones y los tiempos de entrega.

Funciones:

1. Verificar que se cumplan los tiempos de entrega.
2. Elaborar informes de avance del proyecto de obra.
3. Coordinar con subcontratistas e ingenieros.
4. Reportar cualquier condición insegura
5. Supervisar la calidad de los materiales
6. Revisar y evaluar bitácoras de obra.
7. Las demás que sean asignadas por la Dirección.

I.9. ÁREA DE SUPERVISIÓN DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN



I.9.1. SUPERVISOR SUPERVISORA DE OBRA

Objetivo:

Se encargará de llevar el control y seguimiento de las obras que serán ejecutadas por la administración.

Funciones:

1. Integrar los expedientes relacionados con las obras ejecutadas por administración.
2. Verificar y supervisar que las obras por administración se ejecuten con los materiales solicitados para ello.
3. Supervisar la calidad de los materiales
4. Reportar cualquier condición insegura
5. Las demás que sean asignadas por la Dirección.

I.9.2. OFICIAL ALBAÑIL

Objetivo:

Responsable de ejecutar trabajos de construcción, reparación y mantenimiento en estructuras de concreto, mampostería y acabados, asegurando la calidad y seguridad en cada obra.

Funciones:

1. Mezclado y aplicación de cemento, mortero y concreto.
2. Uso adecuado de herramientas y maquinaria de albañilería.
3. Instalación de pisos, losetas y revestimientos.
4. Reparación de grietas, fisuras y estructuras dañadas.
5. Mezclado y aplicación de cemento, mortero y concreto.
6. Las demás que sean asignadas por la Dirección.

I.9.3. RESIDENTE DE OBRA

Objetivo:

Supervisar y coordinar la ejecución de un proyecto de construcción, para asegurar que se cumplan las especificaciones y los tiempos de entrega.

Funciones:

1. Verificar que se cumplan los tiempos de entrega.
2. Elaborar informes de avance del proyecto de obra.
3. Coordinar con subcontratistas e ingenieros.
4. Reportar cualquier condición insegura
5. Supervisar la calidad de los materiales
6. Las demás que sean asignadas por la Dirección.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO

1.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a las Peticiones Ciudadanas

2.- OBJETIVO: Brindar una respuesta oportuna y eficiente a las peticiones, quejas, sugerencias y solicitudes de información presentadas por la ciudadanía en materia de obras públicas, garantizando la transparencia, la participación ciudadana y la mejora continua en la planificación, ejecución y mantenimiento de la infraestructura urbana y rural.

3.- REFERENCIAS:



NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. **Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.**
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. **Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.**
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. **Reforma publicada Diario Oficial de la Federación 24 de febrero de 2023.**

NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. **Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.**
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. **Reforma del 24 de mayo de 2024.**
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. **Reforma del 22 de junio de 2023.**
- Código Administrativo del Estado de México. **Reforma del 20 de diciembre de 2024.**
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. **Reforma al 20 de diciembre de 2024**
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. **Reforma del 20 de diciembre de 2024**
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. **Reforma al 10 de marzo de 2016**
- Ley de responsabilidades administrativas del Estado de México y Municipios. **Reforma al 05 de abril de 2024.**
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029.

NIVEL MUNICIPAL

- Bando Municipal del Municipio de Melchor Ocampo publicado el 05 de febrero de 2025.

4.- DEFINICIONES

Adjudicación directa: Proceso mediante el cual se otorga un contrato a un proveedor por excepción a la licitación pública o invitación restringida, y generalmente por razones de urgencia y/o especialización.

Bases de licitación: Documento que establece los requisitos, criterios de evaluación, condiciones y procedimientos para participar en un proceso de licitación pública o restringida.

Bitácora: Registro detallado de los avances, incidencias, modificaciones y acuerdos durante la ejecución de una obra o contrato, sirviendo como evidencia documental del proceso.

Contrato: Acuerdo legal entre dos o más partes que establece derechos y obligaciones para la ejecución de una de una obra.

Contratante: Persona o entidad que celebra un contrato y se compromete a pagar por las obras recibidas.

Contratista: Persona física o jurídica que se obliga, mediante un contrato, a ejecutar una obra bajo las condiciones pactadas.

Convocante: Entidad o institución que emite la convocatoria para una licitación pública o restringida, con el fin de recibir propuestas y seleccionar a un contratista.

Convocatoria: Documento oficial que invita a personas o empresas a participar en un proceso de licitación o contratación, estableciendo requisitos, plazos y condiciones.

Estimación: Cálculo o valuación del avance físico y financiero de una obra, que sirve como base para autorizar pagos al contratista en función del trabajo realizado.

Invitación Restringida: Modalidad de contratación en la que solo un grupo limitado de proveedores o contratistas, previamente seleccionados, son invitados a presentar propuestas.

Licitación Pública: Procedimiento de contratación en el que cualquier persona o empresa que cumpla con los requisitos establecidos puede participar, garantizando competencia y transparencia en la selección del contratista.





Manual de procedimientos: Documento que describe, de manera detallada y ordenada, las actividades, pasos y responsables de cada proceso dentro de una organización.

Manual de organización: Documento que describe la estructura organizativa, funciones, responsabilidades y procedimientos de una entidad o dependencia, facilitando su operación y administración.

Obras Públicas: Infraestructura, edificaciones o construcciones financiadas total o parcialmente con recursos públicos, destinadas a beneficio de la sociedad.

Proyecto Arquitectónico: Conjunto de planos, documentos y especificaciones técnicas que definen el diseño, funcionalidad y materiales de una edificación antes de su construcción.

Residente de Obra: Profesional responsable de supervisar y coordinar la ejecución de una obra en campo, asegurando que se cumplan los planos, especificaciones y normativas.

Supervisor de Obra: Persona encargada de verificar que la construcción se lleve a cabo conforme al contrato, regulaciones y normas de calidad establecidas, reportando avances y posibles desviaciones.

5.- INSUMOS

1. Original y 2 copias del escrito de petición
2. Identificación Oficial (INE)
3. Croquis de localización y
4. Fotografías donde se requiere el apoyo.
5. Recursos financieros

6.- RESULTADOS

1. Elaboración del Programa Anual de Obra Pública Municipal.
2. Ejecución de las obras proyectadas en el Programa Anual de Obra Pública

7.- POLÍTICAS

1. La recepción de las solicitudes será de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 12:00 horas.
2. Se Asignará un folio de atención, con el que se llevará el control para su debida atención.

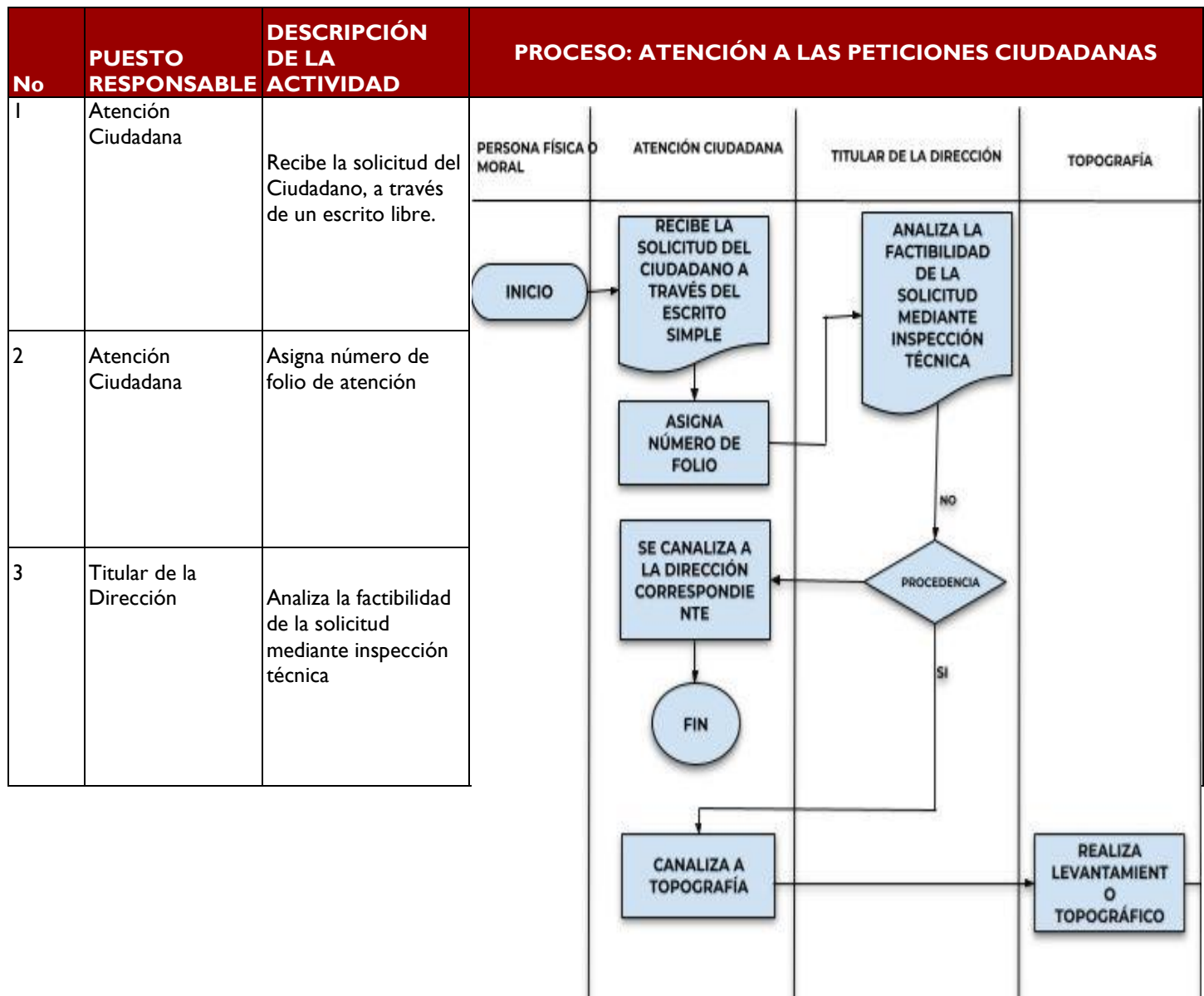
8.- DESARROLLO

No	PUESTO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Atención Ciudadana	Recibe la solicitud del Ciudadano, a través de un escrito libre.
2	Titular de la Dirección	Analiza la factibilidad de la solicitud si es procedente o no.
3	Atención Ciudadana	Asigna número de folio de atención
4	Atención Ciudadana	Canaliza al área o responsable para la atención.
5	Topografía	Realiza el levantamiento topográfico correspondiente
6	Proyectos	Revisa el levantamiento y elabora el proyecto de obra
7	Precios Unitarios	Realiza el Presupuesto del proyecto
8	Titular de la Dirección	Presenta el proyecto de obra ante el Comité Interno de Obra, para su aprobación.
9	Titular de la Dirección	Presenta el proyecto aprobado por el Comité de Obra Interno, ante el Cabildo Municipal, para su aprobación.



10	Expedientes y licitaciones	Realiza el procedimiento de Adjudicación de la obra por la vía que aplique, Adjudicación Directa, Invitación Registrada y/o Licitación Pública.
11	Jurídico	Elabora y recaba la firma del contrato correspondiente.
12	Contratista	Ejecuta la obra asignada.
13	Supervisor de Obra	Integra la estimación de la obra.
14	Supervisor de Obra	Revisa la estimación de la obra.
15	Supervisor de Obra	Entrega la obra ejecutada.
16	Expedientes y licitaciones	Tramita el pago de la obra.
17	Expedientes y licitaciones	Cierra el expediente de la obra.

9.- DIAGRAMACIÓN





4	Atención Ciudadana	Canaliza al área o responsable para la atención.					
5	Topografía	Realiza el levantamiento topográfico correspondiente					
No	PUESTO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PROCESO: ATENCIÓN A LAS PETICIONES CIUDADANAS				
6	Proyectos	Revisa el levantamiento y elabora el proyecto de obra	TITULAR DE LA DIRECCIÓN	TOPOGRAFÍA	PROYECTO	PRECIOS UNITARIOS	EXPEDIENTES Y LICITACIONES
7	Precios Unitarios	Realiza el Presupuesto del proyecto					
8	Titular de la Dirección	Presenta el proyecto de obra ante el Comité Interno de Obra, para su aprobación.					
9	Titular de la Dirección	Presenta el proyecto aprobado por el Comité de Obra Interno, ante el Cabildo Municipal, para su aprobación.					
10	Expedientes y licitaciones	Realiza el procedimiento de Adjudicación de la obra por la vía que aplique, Adjudicación Directa, Invitación Registrada y/o Licitación Pública					
10	Expedientes y licitaciones	Realiza el procedimiento de Adjudicación de la obra por la vía que aplique, Adjudicación Directa, Invitación Registrada y/o Licitación Pública.					

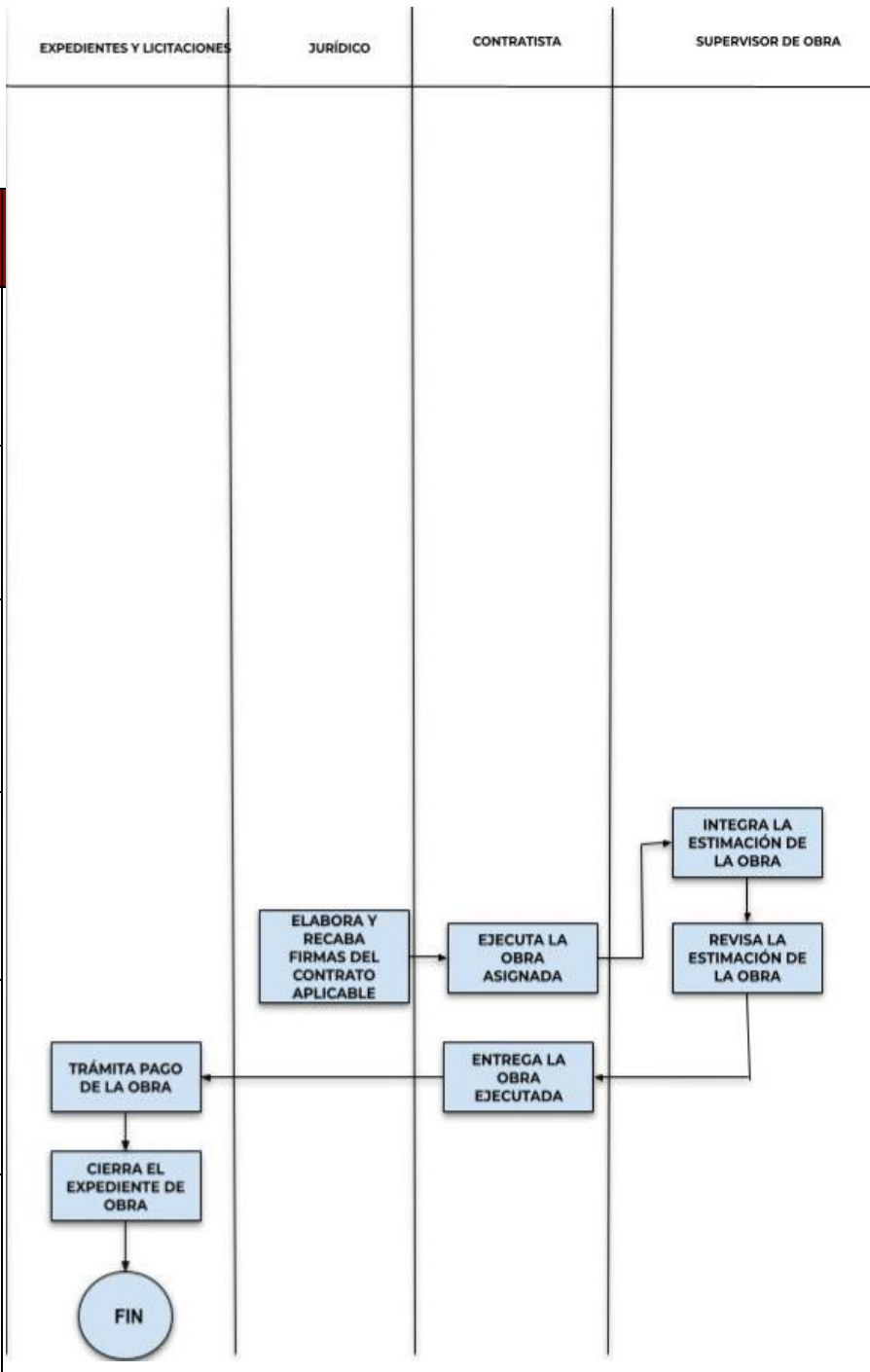
Diagrama de flujo del proceso de atención a las peticiones ciudadanas:

```
graph TD; A[PRESENTA EL PROYECTO DE OBRA ANTE EL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA] --> B{APROBACIÓN}; B -- SI --> C[PRESENTA EL PROYECTO DE OBRA ANTE EL CABILDO MUNICIPAL]; C --> D{APROBACIÓN}; D -- SI --> E[REALIZA EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN]; F[REVISAR EL LEVANTAMIENTO O ELABORAR EL PROYECTO DE LA OBRA] --> G[REALIZAR EL PRESUPUESTO DEL PROYECTO DE LA OBRA]; G --> E; H[REALIZAR EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN];
```





No	PUESTO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
11	Jurídico	Elabora y recaba la firma del contrato correspondiente
12	Contratista	Ejecuta la obra asignada.
13	Supervisor de Obra	Integra la estimación de la obra.
14	Supervisor de Obra	Revisa la estimación de la obra.
15	Supervisor de Obra	Entrega la obra ejecutada.
16	Expedientes y licitaciones	Tramita el pago de la obra.





17	Expedientes y licitaciones	Cierra el expediente de la obra	
----	----------------------------	---------------------------------	--

10.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE ATENCIÓN CIUDADANA		
OBJETIVO:		
	Integrar correctamente el Expediente de Atención Ciudadana para dar seguimiento a las solicitudes de obras en el Municipio.	
No.	Concepto	Descripción
1	NOMBRE DE PETICIÓN	Escribir de manera textual el nombre con el que se identifica la petición por parte de la Dirección
2	LOCALIDAD	Describir la ubicación, mencionando calles, avenidas principales, y cercanas
3	NOMBRE DE LA CALLE	Escribir el nombre de la calle en donde se requiere la atención
4	ENTRE CALLES	Escribir el nombre de las dos calles más cercanas.
5	FECHA DE APERTURA	Fecha en la que se recibe la solicitud en la Dirección
6	No DE CANALIZACIÓN	Al enviar a otra área se escribe el número de oficio con el que se turna
7	NOMBRE	Colocar el nombre de alguno de los vecinos solicitantes
8	TELÉFONO	Colocar el número de teléfono o celular de la persona para poder localizarlo de manera más precisa
9	FECHA DE PETICIÓN CIUDADANA	Fecha que contiene el escrito libre que se ingresa como solicitud
10	CITA CON TOPOGRAFÍA	Se ingresa la fecha con la que se agenda la visita por parte de topografía
11	COORDENADAS	Se coloca la ubicación de lugar, que indica el google maps
12	FECHA DEL EVENTO	Se indica la fecha programada para la visita en sitio.
13	ACTIVIDAD	Descripción breve de las actividades a realizar
14	ASISTEN A REUNIÓN	Se escriben los nombres de las personas que participan en las reuniones
15	OBSERVACIONES	Escribir detalles que puedan servir u ocuparse en las reuniones
16	AC-	Se inserta el número de folio que se le asigne a la solicitud, numeración en forma consecutiva





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



Gobierno de
Melchor Ocampo
2025-2027
Sitio de Interés Histórico Nacional

EXPEDIENTE ATENCIÓN CIUDADANA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO ESTADO DE MÉXICO

NOMBRE DE PETICIÓN: (1)	LOCALIDAD (2)	AC- (16)
NOMBRE DE LA CALLE (3)		
ENTRE CALLES: (4)		
FECHA DE APERTURA: (5)	N° DE CANALIZACIÓN: (6)	

CONTACTOS VECINALES

NOMBRE	TELÉFONO
(7)	(8)

APERTURA DE EXPEDIENTE

Fecha de petición ciudadana	(9)
Cita con topografía	(10)
Coordenadas	(11)

♥ Sitio de Interés Histórico Nacional ♥

Adolfo López Mateos No. 72, Barrio Señor de los Milagros, Melchor Ocampo, Estado de México. C.P. 54880 | Tel: 55 5878 0111





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



Gobierno de
Melchor Ocampo
2025-2027

Sitio de Interés Histórico Nacional

Seguimiento

01	Fecha del evento	(12)
	Actividad	(13)
	Asisten a Reunión	(14)
	Observaciones	(15)

02	Fecha del evento	
	Actividad	
	Asisten a Reunión	
	Observaciones	

03	Fecha del evento	
	Actividad	
	Asisten a Reunión	
	Observaciones	

Seguimiento

04	Fecha del evento	
	Actividad	
	Asisten a Reunión	
	Observaciones	

05	Fecha del evento	
	Actividad	
	Asisten a Reunión	
	Observaciones	

06	Fecha del evento	
	Actividad	
	Asisten a Reunión	
	Observaciones	

♥ Sitio de Interés Histórico Nacional ♥

Adolfo López Mateos No. 72, Barrio Señor de los Milagros, Melchor Ocampo, Estado de México. C.P. 54880 | Tel: 55 5878 0111





SÍMBOLO	FUNCIÓN
	INICIO
	FIN
	PROCESO
	DECISIÓN
	DOCUMENTO
	LÍNEA DE FLUJO

Los presentes Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Melchor Ocampo, dejan sin efectos a sus similares publicados con anterioridad en la Gaceta Municipal. -----

Dado en el Salón de Cabildo “Andrés A. Sánchez Cervantes” Recinto Oficial de H. Cabildo de Melchor Ocampo, Estado de México, en la Trigésima Quinta Sesión Ordinaria Pública de Cabildo Resolutiva, a los diecisiete días del mes de septiembre del año Dos mil Veinticinco, entrando en vigor el día siguiente de su aprobación.

Dra. Victoria Aurelia Víquez Vega
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(Rúbrica).

M. en A.P. Genoveva Carreón Espinosa
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
(Rúbrica).



Secretaría del Ayuntamiento

La que suscribe, M. en A.P. Genoveva Carreón Espinosa, Secretaria del Ayuntamiento de Melchor Ocampo, en uso de las facultades que me confieren las fracciones VIII y XIII del artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, **CERTIFICO Y ORDENO** la publicación de Gaceta Municipal número XXIV de fecha seis de octubre del año Dos mil Veinticinco, para el conocimiento de todos los habitantes de Melchor Ocampo, Estado de México.

Mtra. Genoveva Carreón Espinosa
Secretaria del Ayuntamiento de
Melchor Ocampo, Estado de México
(RÚBRICA).

INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE MELCHOR OCAMPO, MÉXICO
DOS MIL VIENTICINCO-DOS MIL VEINTISIETE

DRA. VICTORIA AURELIA VÍQUEZ VEGA
Presidenta Municipal Constitucional

C. LEOBARDO RAMÍREZ MENDOZA
Síndico Municipal

C. CONCEPCIÓN PRADO LÓPEZ
Primera Regidora

C. BERNARDO ZAMORA RAMÍREZ
Segundo Regidor

C. FANNY TRUJILLO ESPINOSA
Tercera Regidora

C. JOSÉ GABRIEL ALCANTARA GÓMEZ
Cuarto Regidor

C. KEVIN JOSÉ ANTONIO GÓMEZ TREJO
Quinto Regidor

C. MA DE LA PAZ LOZANO DOMÍNGUEZ
Sexta Regidora

C. MA. TERESA REYES FLORES
Séptimo Regidor

M. en A.P. GENOVEVA CARRÉON ESPINOSA
Secretaria del H. Ayuntamiento