



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TIMILPAN 2025 - 2027



TIMILPAN
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA
2025 - 2027

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TIMILPAN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO 2025 - 2027

AÑO SEGUNDO | NO. 71. TIMILPAN, MÉXICO. 14 DE FEBRERO DE 2026

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIMILPAN 2025 – 2027
OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
EDICIÓN 2026
DERECHOS RESERVADOS

IMPRESO Y HECHO EN PALACIO MUNICIPAL S/N PLAZA HIDALGO
COLONIA CENTRO, TIMILPAN ESTADO DE MÉXICO
C. P. 50500, TEL: 712 – 125 – 5027

LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SÓLO SE REALIZARÁ MEDIANTE AUTORIZACIÓN EXPRESA DE
LA FUENTE Y DÁNDOLE EL CRÉDITO CORRESPONDIENTE



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TIMILPAN 2025 - 2027



TIMILPAN
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA
2025 - 2027

MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
2025-2027



El presente Manual de Organización de la **Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano** es expedido y Promulgado por el Honorable Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México; el PROFR. ISAIAS LUGO GARCIA presidente Municipal Constitucional de Timilpan, Estado de México, hace del conocimiento a todo el personal que integra la **Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano**: Que con fundamento en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123, 124 y 128 fracción II y III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; se expide el presente Manual de Organización con el objeto de regir las actividades diarias de los servidores públicos que se encargan de la oficina de la **Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano**, Que con base en el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de México, el H. Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México aprobó el siguiente MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO.

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México, es la unidad administrativa responsable de planear, programar, ejecutar, supervisar y controlar las obras públicas municipales, así como de regular el desarrollo urbano en el territorio del municipio, con el propósito de contribuir al mejoramiento de la infraestructura y elevar la calidad de vida de la población.

El presente Manual de Organización constituye un instrumento técnico-administrativo que tiene por objeto establecer la estructura orgánica, atribuciones, funciones y niveles jerárquicos de la Dirección, sirviendo como base de apoyo para las y los servidores públicos en el desempeño de sus actividades.

Asimismo, integra el marco jurídico aplicable, así como los objetivos, misión, visión y principios que rigen el actuar de la Dirección, con la finalidad de asegurar que sus

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

funciones se desarrollen en apego a la normatividad vigente, bajo criterios de eficiencia, transparencia y control interno.

En congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal de Timilpan 2025–2027, particularmente en el eje de “Gobierno de Resultados”, el presente Manual responde a la necesidad de contar con instrumentos administrativos actualizados y alineados a la estructura orgánica aprobada en la Administración Pública Municipal.

Es por eso que se elabora un manual de organización que tiene como finalidad ser una base de apoyo a los funcionarios en presentes y futuras administraciones para mejorar el desempeño de las actividades que les corresponden.

El presente manual proporciona diferentes Reglamentos y Leyes vigentes, los cuales marcan las normas o lineamientos con los que debe regirse para llevar a cabo las atribuciones que a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano que competen. Se definen también aspectos importantes como antecedentes de esta dependencia, se enuncia el objetivo, la misión y visión que se tiene para el Desarrollo sustentable y equitativo del Municipio.

El Plan de Desarrollo Municipal de Timilpan 2025-2027, en sus ejes transversales para una Gestión Gubernamental Distintiva, en el tema “Gobierno de Resultados” establece que es fundamental que las áreas administrativas elaboren o actualicen el Manual de Organización conforme a la estructura orgánica aprobada en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Timilpan y en los Reglamentos Internos de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

En este sentido, la Contraloría Municipal con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 36 fracciones VII y XXI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Timilpan, coordinó y capacitó a las y los



servidores públicos que participaron en el proceso de elaboración del presente Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano. El presente Manual tiene como propósito dar a conocer de manera clara y ordenada las atribuciones, funciones y responsabilidades, así como la estructura orgánica y los niveles jerárquicos que conforman la Dirección.

Asimismo, identifica las funciones y obligaciones de cada una de sus áreas administrativas, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Administración Pública Municipal en materia de obra pública y desarrollo urbano, mediante la adecuada planeación, programación, contratación, ejecución y evaluación de las obras públicas.

Su aplicación permitirá mejorar la prestación de servicios a favor de la población del municipio de Timilpan, en apego al Plan de Desarrollo Municipal y al Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento para el ejercicio fiscal correspondiente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I GENERALIDADES

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer la estructura orgánica, atribuciones, funciones y responsabilidades de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México, con la finalidad de orientar el desempeño de las y los servidores públicos, estandarizar los procesos administrativos y operativos, y contribuir a una gestión eficiente, transparente y conforme a la normatividad aplicable.

Asimismo, el presente Manual tiene por objeto servir como instrumento de consulta y apoyo para la adecuada ejecución de las actividades de la Dirección, delimitando las competencias de cada una de sus áreas administrativas y fortaleciendo el control interno en el ejercicio de sus funciones.

OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Atender las necesidades de la población del municipio de Timilpan en materia de infraestructura, equipamiento urbano y ordenamiento territorial, mediante la planeación, programación, presupuestación, ejecución, supervisión y control de la obra pública, así como la regulación del desarrollo urbano, garantizando el uso eficiente, transparente y responsable de los recursos públicos, en apego a la normatividad aplicable y a los instrumentos de planeación vigentes.



TÍTULO SEGUNDO DEL MARCO JURÍDICO Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I MARCO JURÍDICO

MARCO JURÍDICO

La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México, ejercerá sus atribuciones conforme al siguiente marco jurídico:

A) LEGISLACIÓN 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.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- Reglas y manuales de operación de los programas federales aplicables.

B) LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Estado de México y Municipios.

C) LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal de Timilpan, Estado de México, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Timilpan.
- Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Timilpan.
- Plan de Desarrollo Municipal de Timilpan 2025–2027.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Timilpan.

CAPÍTULO II ATRIBUCIONES

ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 96 Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano tendrá 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 únicos con motivo de la obra pública y servicios

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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. Validar técnicamente, para efectos de trámite de pago, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas, verificando el avance físico y la calidad de las obras, sin invadir las atribuciones de la Tesorería Municipal.
- 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;

TÍTULO TERCERO DE LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

CAPÍTULO ÚNICO MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS

MISIÓN

Contribuir al desarrollo integral del municipio de Timilpan mediante la planeación, programación, ejecución y control de la obra pública, así como la regulación del desarrollo urbano, garantizando el uso eficiente y transparente de los recursos públicos, con calidad, responsabilidad y orientación al bienestar de la población.

VISIÓN

Ser una Dirección eficiente, innovadora y confiable, reconocida por la correcta ejecución de la obra pública y la adecuada gestión del desarrollo urbano, que contribuya al mejoramiento del entorno y a la calidad de vida de la población del municipio de Timilpan.

VALORES Y PRINCIPIOS

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 3 y 4 del Código de Ética de las Servidoras y los Servidores Públicos del Municipio de Timilpan, México, toda servidora y servidor público, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión actuará, observando los valores y principios orientados al servicio público siguientes:

A) VALORES

Las y los servidores públicos de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano deberán conducirse bajo los siguientes valores:

- **Responsabilidad:** Cumplir con las funciones encomendadas, asumiendo las consecuencias de sus actos u omisiones.
- **Honestidad:** Actuar con rectitud, integridad y apego al interés público.
- **Legalidad:** Ejercer sus funciones conforme a la normatividad aplicable.
- **Compromiso por el bien común:** Priorizar el interés colectivo sobre el particular.
- **Respeto:** Brindar trato digno, equitativo y sin discriminación.
- **Honradez:** Utilizar los recursos públicos exclusivamente para los fines institucionales.
- **Lealtad:** Actuar conforme a los principios institucionales y en beneficio del municipio.
- **Integridad:** Conducirse con congruencia entre el decir y el actuar.
- **Vocación de servicio:** Atender a la ciudadanía con disposición, calidad y eficiencia.
- **Eficiencia:** Cumplir los objetivos utilizando adecuadamente los recursos.
- **Eficacia:** Lograr resultados en tiempo y forma.
- **Justicia:** Actuar con apego al estado de derecho.
- **Transparencia:** Garantizar el acceso a la información pública.



- **Rendición de cuentas:** Informar y asumir responsabilidad sobre el ejercicio de sus funciones.

1. RESPONSABILIDAD

- a) Responder por las consecuencias de sus acciones u omisiones en el ejercicio del servicio público;
- b) Actuar con la premisa de saber responder a las acciones que diariamente realiza afrontando las consecuencias de sus actos y encaminando sus acciones a la satisfacción de las demandas sociales, procurando que su actuación fomente el desarrollo sustentable del Municipio; y
- c) Conducirse de manera ordenada, fomentando en las personas la confianza en su persona y en las instituciones municipales, así como en su capacidad, atención y servicio.

2. HONESTIDAD

- a) Actuar con rectitud e integridad;
- b) Conducirse en todo momento de manera recta, procurando satisfacer el interés general, desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por tercera persona, no buscando o aceptando compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidora o servidor público, absteniéndose de realizar conductas que puedan afectar la imagen gubernamental dentro del ejercicio de sus funciones; y
- c) Conducirse ante la ciudadanía con veracidad y observando las disposiciones legales aplicables.

3. LEGALIDAD

- a) Conocer, cumplir y respetar las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; Bando Municipal de Timilpan; Reglamento Orgánico de la Administración Pública del

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Municipio de Timilpan, sus reglamentos internos; y demás disposiciones de carácter general o interno que estén relacionados con sus funciones; y

b) Conducirse en cumplimiento estricto de las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y otras disposiciones aplicables, fundando y motivando sus actos, buscando siempre el bien común.

4. COMPROMISO POR EL BIEN COMÚN

a) Satisfacer las necesidades e intereses de la sociedad;

b) Dirigir sus acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de los intereses particulares, consistente en que la servidora o el servidor público al desempeñar su función debe velar siempre por el bien común; y

c) Atender las necesidades e intereses de la población, el bienestar colectivo, sin influencia, beneficio o interés particular alguno.

5. SOLIDARIDAD

a) Ser sensible a las necesidades de la población;

b) Conducirse con una actitud de respeto, equidad, inclusión, colaboración y apoyo a personas, grupos sociales y órdenes de gobierno, para el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad; y

c) Apoyar y colaborar con las demás servidoras públicas, servidores públicos y ciudadanía en las causas con motivos justificados, de manera desinteresada y por el bien común.

6. RESPETO

a) Dar a todas las personas un trato digno;

b) No realizar actos discriminatorios de ninguna especie en su relación con la ciudadanía o con las y los demás integrantes de la administración pública municipal, dando a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante, sin importar sexo, género, edad, raza, credo, religión, preferencias políticas, orientación sexual, vestimenta o capacidades diferentes;



- c) Reconocer el valor de cada persona, aceptando su autonomía e intereses, sin hacer distinción alguna; y
- d) Evitar en todo momento el uso de lenguaje ofensivo, en doble sentido, grosero o soez.

7. HONRADEZ

- a) Utilizar los recursos que tenga asignados exclusivamente para el desempeño de sus funciones;
- b) Asumir, sin importar su nivel o condición contractual, un comportamiento íntegro e intachable; y
- c) Actuar de manera recta, integral y respetuosa en todas y cada una de las acciones vinculadas con el desempeño de sus funciones.

8. LEALTAD

- a) Actuar acatando los principios de institucionalidad, observando las disposiciones legales aplicables;
- b) Preservar y proteger los derechos e intereses públicos, entregando su actuar en la búsqueda de los fines de la administración pública municipal; y
- c) Respetar y conducir sus acciones para la consecución de los fines del municipio, promoviendo una imagen institucional, apegándose en todo momento a las políticas, criterios, lineamientos, instrucciones y convicción de la o el superior jerárquico.

9. INTEGRIDAD

- a) Contar con la cualidad o estado de conciencia que permita tener presente los valores objeto de este Código;
- b) Reunir en cada uno de sus actos, decisiones o proyectos de trabajo, los valores que son objeto de este Código, de tal forma que su desempeño sea lo más recto, apegado a derecho y al interés social;
- c) Actuar con honestidad, pro actividad y transparencia; y

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

d) Actuar de manera recta, veraz y coherente, promoviendo con su conducta la confianza en la administración pública municipal y la buena imagen de su personal.

10. IGUALDAD DE GÉNERO

- a) Reconocer las necesidades y características de mujeres y hombres;
- b) Valorar y tomar en cuenta sus derechos, responsabilidades y oportunidades sin que ello dependa de su sexo; y
- c) Eliminar toda forma de discriminación o trato desigual por motivo de género.

11. EQUIDAD DE GÉNERO

- a) Equilibrar en todo momento las actuaciones de los hombres y mujeres en el ejercicio de sus funciones;
- b) Lograr el equilibrio en el acceso y control de los recursos entre mujeres y hombres; y
- c) Lograr el reconocimiento a las diferencias de género, sin que estas impliquen una razón para discriminar.

12. RESPETO A LA DIVERSIDAD

- a) Estar consciente de que las personas tienen una forma diferente de pensar y actuar en su interrelación con personas de su mismo o diferente sexo;
- b) Aceptar que las personas al tener diversidad son diferentes, implicando ser tratadas de manera respetuosa e igual; y
- c) Tratar siempre con respeto la integridad de la persona humana.

13. VOCACIÓN DE SERVICIO

- a) Actuar en todo momento con la convicción de aplicar su inteligencia y capacidad creadora para la optimización de sus actividades cotidianas; y
- b) Enfocar sus esfuerzos y recursos, al cumplimiento de sus funciones en forma diligente y responsable, fomentando y promoviendo los requerimientos de calidad y eficiencia en beneficio de la sociedad.



14. EFICIENCIA

- a) Alcanzar los objetivos planteados, utilizando los recursos que tenga asignados de manera responsable; y
- b) Plantearse y alcanzar los objetivos propuestos, mediante estrategias con enfoque hacia resultados, utilizando el mínimo de los recursos y tiempo que tenga asignados para cumplir con sus obligaciones.

15. EFICACIA

- a) Ser competente y capaz para lograr el desempeño de sus funciones de manera puntual; y
- b) Cumplir de manera oportuna con sus funciones, utilizando de manera óptima los recursos disponibles.

16. JUSTICIA

- a) Conducirse invariablemente con apego a las normas legales inherentes a la función que desempeñe;
- b) Respetar el estado de derecho, responsabilidad que debe asumir, debiendo conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que regulen el ejercicio de sus funciones; y
- c) Observar el desempeño de sus funciones de acuerdo a la razón, la equidad, la ley y el respeto al estado de derecho.

17. LIDERAZGO

- a) Orientar su búsqueda al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales, aportando al máximo su capacidad, conocimiento y esfuerzo; y
- b) Motivar en las personas el logro de los objetivos institucionales, convirtiéndolos en propios y comunes para la administración pública municipal, promoviendo, motivando e incentivando a servidoras y servidores públicos.

B) PRINCIPIOS

La actuación de las y los servidores públicos se regirá por los siguientes principios:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Cultura de legalidad
- Imparcialidad
- Confidencialidad
- Transparencia
- Rendición de cuentas
- Unidad institucional
- Perspectiva de género

1. CULTURA DE LEGALIDAD

- a) Actuar de acuerdo y con sujeción a las disposiciones legales aplicables, mismas que está obligado a observar en el ejercicio de sus funciones; y
- b) Ejercer su función, apegándose a las normas y procedimientos establecidos en las disposiciones legales aplicables, cumpliendo y haciendo cumplir las mismas, respetando el estado de derecho.

2. IMPARCIALIDAD

- a) Abstenerse de beneficiar intereses personales, familiares o de negocios, tomando decisiones en el ejercicio de sus funciones, con la obligación de ser objetivo e institucional y mantenerse ajeno a todo interés particular; y
- b) Tener el criterio suficiente para que en la realización de sus acciones y decisiones actúe de manera objetiva, sin influencias, tratos diferenciados, distinción o privilegio alguno a personas físicas o jurídico colectivas.

3. CONFIDENCIALIDAD

- a) Conducirse con reserva y discreción en el manejo de la información obtenida en el ejercicio de sus funciones;
- b) Guardar reserva y discreción respecto de hechos o información de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones; y



c) Mantener estricta confidencialidad de la información clasificada que le sea confiada en el ejercicio de sus funciones, observando además lo establecido por las disposiciones aplicables.

4. TRANSPARENCIA

a) Garantizar a toda persona el acceso a la información pública que se encuentre en posesión de la administración pública municipal;

b) Garantizar el derecho de la sociedad a ser informada sobre el desempeño de sus funciones y manejo adecuado de los bienes y recursos que tenga bajo su resguardo permitiendo el libre acceso a la información pública sin más limitaciones que lo establecido en las disposiciones aplicables; y

c) Garantizar que la información pública municipal sea veraz, oportuna, adecuada y suficiente, siendo su responsabilidad el contar, manejar y dar a conocer la misma en términos de las disposiciones legales aplicables.

5. RENDICIÓN DE CUENTAS

a) Asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad; y

b) Realizar sus funciones con eficacia, eficiencia y calidad, contando permanentemente con disposición para desarrollar procesos de mejora continua, modernización y optimización de los recursos públicos.

6. UNIDAD

a) Procurar la unidad y coordinación de manera adecuada y cordial entre todas las servidoras y servidores públicos; y

b) Buscar relacionarse de manera adecuada y cordial con sus superiores, subordinadas y subordinados y con las demás personas que laboren en la administración pública municipal, a fin de propiciar una efectiva comunicación, permitiendo desarrollar sus funciones de forma eficiente, eficaz, e igualitaria, de manera proactiva, formando efectivos y adecuados equipos de trabajo.

7. PERSPECTIVA DE GÉNERO

- a) Propiciar la equidad entre mujeres y hombres al participar en las actividades de la administración pública municipal;
- b) Promover la igualdad de trato y oportunidades entre las mujeres y hombres que participan en la administración pública municipal;
- c) Fomentar la participación en igualdad de circunstancias entre mujeres y hombres en la vida política, laboral y social, combatiendo costumbres y prácticas discriminatorias entre los géneros; y
- d) Adoptar una herramienta analítica y metodológica que permita visibilizar la desigualdad entre los géneros, buscando su eliminación.

TÍTULO CUARTO DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México, se integra de la siguiente manera:

- I. Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- II. Subdirector De Obras y maquinaria
- III. Departamento de Normatividad, Programación, Contratación de la Obra Pública y Desarrollo Urbano
 - a) Auxiliar
- IV. Departamento de Proyectos;
 - a) Auxiliar
- V. Departamento de Ejecución de Obra;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TÍTULO QUINTO DEL OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS

CAPÍTULO I DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD, PROGRAMACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA

OBJETIVO

Llevar a cabo los procesos para la contratación de obra pública de acuerdo a la normatividad vigente, en los tres niveles: licitación pública, invitación restringida y/o invitación a cuando menos tres personas, y adjudicación directa; realizar, generar y complementar documentación para el expediente único de obra, además de determinar y planear los procesos involucrados en la adjudicación de la Obra Pública.

FUNCIONES

- Definir los criterios de transparencia, eficiencia y eficacia que garanticen las mejores condiciones de calidad, oportunidad y servicio en la ejecución de obras públicas y de servicios relacionados con ésta, en los inmuebles de la Cancillería en territorio nacional;
- Establecer los mecanismos de coordinación, planeación, programación, presupuestación, control y supervisión en los procedimientos adjudicatorios, de contratación y de prestación de trabajos de obra pública y de servicios relacionados con la misma bajo el procedimiento de Licitación Pública
- Integrar la primera parte de los expedientes de obra pública (proyecto y documentación administrativa) para aprobación del Ayuntamiento de acuerdo a la normativa vigente;



- Remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la información y documentación necesaria para la elaboración de los contratos de obra pública;
- Llevar a cabo con las demás Unidades Administrativas competentes, las modificaciones al Programa Anual de Obra Pública;
- Intervenir con el Departamento de Ejecución de Obra, en la elaboración de las solicitudes de dictamen de procedencia correspondiente al Comité Interno de Obra Pública, para iniciar el procedimiento de excepción a la licitación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, autorizadas por el Ayuntamiento;
- Autorizar, en conjunto con el Residente de Obra y supervisar las estimaciones de trabajos ejecutados de las obras públicas que elaboren los residentes de obra, verificando que cumplan con la normativa y legalización vigente;
- Planear, coordinar, desarrollar y controlar los procedimientos de contratación, adjudicación, pago y finiquito de las obras públicas y de servicios relacionados con la obra pública;
- Elaborar las bases a que deba sujetarse la contratación y ejecución de la obra pública, y suscribir los contratos de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- Llevar a cabo los procedimientos de contratación en sus diferentes modalidades de adjudicación;
- Integrar y actualizar el Catálogo de Contratistas de Obra Pública Municipal;
- Turnar para su trámite a la Dirección, los paquetes de expedientes para valuación del Ayuntamiento, para que esta área los registre y a partir de ese momento solicite su autorización, después de lo cual ésta deberá poner en marcha la obra hasta su conclusión de acuerdo a la normativa vigente;
- Turnar para su seguimiento, al Departamento de Evaluación y Control de Obra, las obras públicas ya contratadas para su debido seguimiento, en el ámbito de su competencia;
- Establecer los lineamientos, políticas, normas y procedimientos administrativos necesarios para el adecuado control de los recursos destinados a la ejecución

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

del Programa de Obra Anual, y a la realización de obra pública por administración directa;

- Solicitar a la Contraloría Municipal, la integración del Consejo Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI), para la obra pública de que se trate;
- Custodiar los expedientes unitarios de obra, revisando que se integre correctamente la documentación que se genere en el desarrollo y ejecución de la obra pública, de acuerdo a la normatividad aplicable para obra pública;
- Coordinar y supervisar de inicio a fin, el procedimiento de adjudicación de obras y servicios relacionados con las mismas, en concordancia con la normatividad vigente aplicable, y
- Las demás que le encomiende el Director (a), o el Presidente Municipal, y las que deriven del Reglamento General de Servicios Públicos de Timilpan, y de otros ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO II

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

OBJETIVO

Integrar, desarrollar y validar los estudios y proyectos ejecutivos de obra pública, así como los presupuestos base, catálogos de conceptos, números generadores y análisis de precios unitarios, garantizando su viabilidad técnica, económica y normativa, a fin de asegurar la correcta planeación, programación, contratación y ejecución de las obras públicas, conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES

- Proyectar y elaborar el Programa Anual de Obra Pública, en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y demás instrumentos de planeación aplicables.



- Elaborar e integrar técnicamente las estimaciones de obra, en coordinación con el residente de obra, para su trámite de pago ante la Tesorería Municipal, conforme al ejercicio de los recursos públicos.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección de Obras Públicas, en coordinación con las áreas competentes, y presentarlo al Director para su validación.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos y estudios de obra pública, elaborados por la Dirección o por terceros, hasta su conclusión, conforme a las normas técnicas aplicables, procurando la mejor solución técnica y económica.
- Integrar y verificar que los proyectos ejecutivos, planos y especificaciones técnicas de las obras públicas se encuentren completos y sean suficientes para la ejecución de los trabajos, asegurando que dicha información esté disponible para las áreas correspondientes y, en su caso, para el contratista.
- Realizar levantamientos topográficos, planos y estudios técnicos de las obras en proceso o por ejecutarse, integrando la información necesaria para la adecuada comprensión y desarrollo de los proyectos, así como realizar visitas de campo conforme a las necesidades del servicio.
- Analizar y validar técnicamente, en coordinación con las áreas correspondientes y con el visto bueno del Director, los precios unitarios extraordinarios que se generen durante la ejecución de las obras públicas.
- Emitir, en el ámbito de su competencia, las instrucciones técnicas necesarias a los contratistas, mediante los mecanismos de control establecidos, para la corrección de deficiencias en los procedimientos constructivos, materiales, mano de obra y equipo de construcción.
- Gestionar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, al trámite de pago de anticipos, estimaciones y finiquitos de los contratos de obra pública, conforme a la normatividad aplicable y a las autorizaciones correspondientes.
- Observar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con el Comité Interno de Obra Pública, en el ámbito de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Intervenir, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, en los procedimientos de suspensión, terminación anticipada y rescisión administrativa de los contratos de obra pública.
- Las demás que le encomiende el Director o el Presidente Municipal, así como
- las que deriven de la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III

DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA

OBJETIVO

Planear, programar, presupuestar, ejecutar y supervisar las obras públicas municipales por administración y por contrato, acorde al Plan de Desarrollo Municipal, atendiendo las necesidades de equipamiento e infraestructura de la ciudadanía, en observancia a la normatividad vigente.

FUNCIONES

1. Tramitar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las estimaciones de obra para su pago por la Tesorería Municipal, conforme al ejercicio de los recursos públicos.
2. Integrar y validar la documentación necesaria para el trámite de pago de anticipos, estimaciones y finiquitos, conforme a la normatividad aplicable y a los recursos autorizados.
3. Integrar y proporcionar los formatos, anexos y documentación necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades del Director de Obras Públicas en materia de rendición de cuentas.
4. Solicitar a la Dirección de Administración los materiales necesarios para la ejecución de los trabajos de obra pública por administración directa.
5. Supervisar periódicamente los trabajos que ejecuten las cuadrillas en el sitio de obra, conforme a lo establecido en las órdenes de trabajo.



6. Generar reportes de conclusión de obra para su integración al expediente único de obra, con fines de fiscalización.
7. Verificar la congruencia entre el avance físico y financiero de la obra pública, para la integración de informes a los entes fiscalizadores.
8. Coadyuvar en la elaboración del acta de entrega-recepción de las obras, con la participación de la comunidad y en presencia de la Contraloría Municipal.
9. Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de obra pública, en los recursos, inversiones, contratos, estimaciones y recepción de obras.
10. Integrar, resguardar y verificar los expedientes unitarios de obra pública, asegurando su correcta integración conforme a la normatividad aplicable.
11. Atender las auditorías en las que intervenga la Dirección de Obras Públicas, proporcionando la información requerida.
12. Coadyuvar en la cuantificación de materiales y volúmenes de obra, así como en la integración del presupuesto y del expediente técnico, conforme a la normatividad aplicable.
13. Intervenir en la apertura de las bitácoras de obra, en coordinación con las áreas correspondientes.
14. Registrar y dar seguimiento a las anotaciones en la bitácora de obra, en coordinación con el residente de obra y su superior jerárquico.
15. Supervisar los trabajos que ejecute la brigada en obra menor, conforme a las órdenes de trabajo correspondientes.
16. Dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en la ejecución de obra por administración directa.
17. Apoyar en la ejecución de trabajos de construcción de obra pública, conforme a los requerimientos de las obras en proceso.
18. Realizar actividades de excavación, retiro y acarreo de materiales en las obras que así lo requieran, conforme a las necesidades operativas.
19. Vigilar y supervisar el uso de la maquinaria propiedad del Ayuntamiento, así como su estado físico durante su operación en obra.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

20. Coordinar, en conjunto con el área administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo.
21. Llevar el registro del uso, control y operación de la maquinaria y equipo asignados a la Dirección.

CAPÍTULO IV

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO

OBJETIVO

Coadyuvar en la planeación, regulación y control del desarrollo urbano y rural del Municipio de Timilpan, mediante la aplicación de la normatividad jurídico-administrativa vigente, a fin de ordenar el crecimiento de los asentamientos humanos y garantizar el uso adecuado del suelo, en coordinación con las instancias competentes.

FUNCIONES

1. Dirigir, programar, coordinar y dar seguimiento a la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
2. Integrar, analizar y mantener actualizada la información estadística y cartográfica de las zonas urbanas y rurales del municipio.
3. Recibir, revisar, analizar, dictaminar y, en su caso, emitir las licencias de uso de suelo, conforme a la normatividad aplicable.
4. Recibir, revisar, analizar y, en su caso, emitir los permisos de construcción, así como las constancias de alineamiento y número oficial.
5. Recibir, registrar, evaluar y, en su caso, asignar los números oficiales de los inmuebles ubicados en el territorio municipal.
6. Coordinarse con el Departamento de Proyectos para la realización de levantamientos topográficos necesarios para la emisión de dictámenes de alineamiento.



7. Recibir, registrar, analizar y atender las solicitudes relacionadas con cambios de uso de suelo, densidad, coeficientes y altura de edificaciones.
8. Recibir, registrar, analizar y atender las solicitudes de autorizaciones para canalizaciones en vía pública.
9. Integrar y emitir los requerimientos a desarrolladores en materia de equipamiento urbano y áreas de donación, conforme a la normatividad aplicable.
10. Organizar, dirigir y controlar la supervisión y recepción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano derivadas de desarrollos autorizados.
11. Emitir los dictámenes técnicos necesarios para la construcción o ampliación de vialidades.
12. Recibir, registrar, analizar y, en su caso, emitir cédulas de zonificación y dictámenes técnicos.
13. Planear y ejecutar acciones para la recuperación de bienes de dominio público, conforme a la normatividad aplicable.
14. Atender de manera fundada y motivada las solicitudes ciudadanas en materia de desarrollo urbano.
15. Planear y ejecutar visitas de verificación para cotejar la obra con los proyectos autorizados.

CAPÍTULO V

DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO E INFORMES MENSUALES

OBJETIVO

Controlar, verificar y dar seguimiento al ejercicio de los recursos públicos destinados a la obra pública, mediante la integración de información financiera, documental y de avance físico, a fin de garantizar la transparencia, rendición de cuentas y cumplimiento de la normatividad aplicable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES

1. Tramitar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las estimaciones de obra para su pago por la Tesorería Municipal.
2. Establecer lineamientos y procedimientos para el control de los recursos destinados al Programa Anual de Obra Pública.
3. Integrar y validar la documentación necesaria para el trámite de pago de anticipos, estimaciones y finiquitos.
4. Verificar la congruencia entre el avance físico y financiero de las obras públicas.
5. Integrar la documentación necesaria para la rendición de cuentas del Director.
6. Supervisar el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio de los recursos públicos.
7. Custodiar y verificar la correcta integración de los expedientes unitarios de obra pública.
8. Atender las auditorías en las que intervenga la Dirección.
9. Las demás que le encomiende el Director o el Presidente Municipal.



HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Nombre del documento: Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano de Timilpan, Estado de México

Fecha de elaboración: Febrero de 2026

Unidad administrativa responsable: Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Descripción del documento: El presente Manual de Organización establece la estructura orgánica, atribuciones, funciones y responsabilidades de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, conforme a la normatividad vigente, con el objeto de fortalecer la organización interna, mejorar la eficiencia administrativa, optimizar el uso de los recursos públicos y garantizar la adecuada planeación, ejecución y control de la obra pública y del desarrollo urbano.

Vigencia: El presente Manual entrará en vigor a partir de su aprobación por el Ayuntamiento de Timilpan y permanecerá vigente hasta en tanto no se emita una actualización o modificación.

ARQ. EDGAR SÁNCHEZ FLORES

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

RÚBRICA