



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
**TIMILPAN 2025 - 2027**



**TIMILPAN**  
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA  
2025 - 2027

# GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TIMILPAN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO 2025 - 2027

AÑO SEGUNDO | NO. 72. 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 PROCEDIMIENTOS  
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 **PROCEDIMIENTOS**

OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO  
2025-2027



El presente Manual de Procedimientos 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 Procedimientos** 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 PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**.

## **PRESENTACION**

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano tiene como objetivo dar cumplimiento a las disposiciones previstas para los ayuntamientos en el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, con el propósito fundamental de que existan sistemas, estructuras y procedimientos de trabajo debidamente establecidos.

El Manual constituye un instrumento técnico-administrativo que permite organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de la Dirección, facilitando la correcta ejecución de sus funciones y optimizando el uso de los recursos humanos, materiales y financieros.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Asimismo, el presente documento integra la base legal, objetivos, misión, visión, estructura orgánica, funciones y diagramas de flujo, con el propósito de garantizar que los procedimientos se desarrollen con eficiencia, transparencia y apego a la normatividad aplicable.

En materia de obra pública, la Dirección tiene la responsabilidad de planear, proyectar, presupuestar, ejecutar y supervisar la infraestructura municipal; mientras que, en materia de desarrollo urbano, se encarga de regular el ordenamiento territorial y el crecimiento urbano conforme a los instrumentos de planeación vigentes, contribuyendo al bienestar social y a la mejora de la calidad de vida de la población.

## **OBJETIVO GENERAL**

Determinar, documentar y estandarizar los procedimientos administrativos y operativos de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, a fin de optimizar su funcionamiento, mejorar la calidad del servicio público y fortalecer la transparencia institucional.

## **MISIÓN**

Ser una Dirección eficiente, responsable y comprometida con el desarrollo integral del Municipio, mediante una gestión ordenada, transparente y sustentable.

## **VISION**

Innovar en Infraestructura y Desarrollo Urbano, implementando tecnología de vanguardia, capacitación del personal y eficiencia y transparencia en los procesos, para ser una Dirección sobresaliente en la Zona Norte del Estado de México.



## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano se integra por:

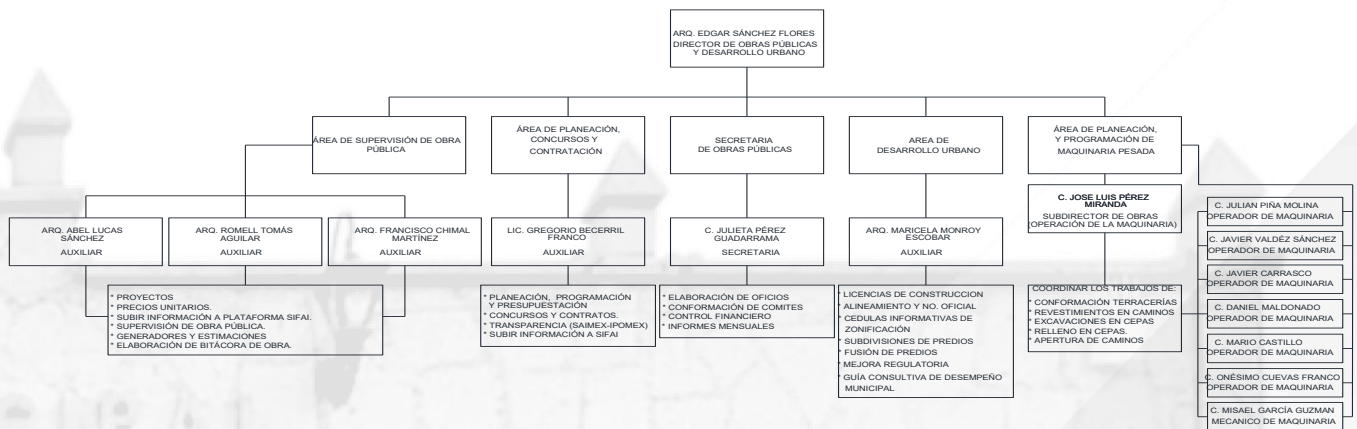
- Dirección
- Secretaría de la Dirección
- Auxiliares Administrativos
- Área de Planeación, Programación y Presupuesto
- Área de Concursos y Contratos
- Área de Estimaciones y Precios Unitarios
- Área de Proyectos
- Área de Supervisión
- Área de Control Financiero
- Área de Desarrollo Urbano
- Área de Obra Pública en Campo

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## ORGANIGRAMA

El organigrama representa la estructura jerárquica y funcional de la Dirección y forma parte integrante del presente Manual.

## ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS





## DIAGRAMAS DE FLUJO

Se integran los diagramas de flujo correspondientes a:

- Obra pública
- Desarrollo urbano

Los cuales permiten visualizar la secuencia de actividades, responsables y toma de decisiones.

### Flujo de Obra Pública (descriptivo)

1. Identificación de necesidades
2. Integración del Programa Anual de Obra
3. Elaboración del proyecto técnico
4. Integración del expediente técnico
5. Validación presupuestal
6. Proceso de contratación
7. Formalización de contrato
8. Ejecución de la obra
9. Supervisión y control
10. Estimaciones y pagos
11. Verificación de cumplimiento
12. Finiquito
13. Entrega-recepción
14. Cierre administrativo

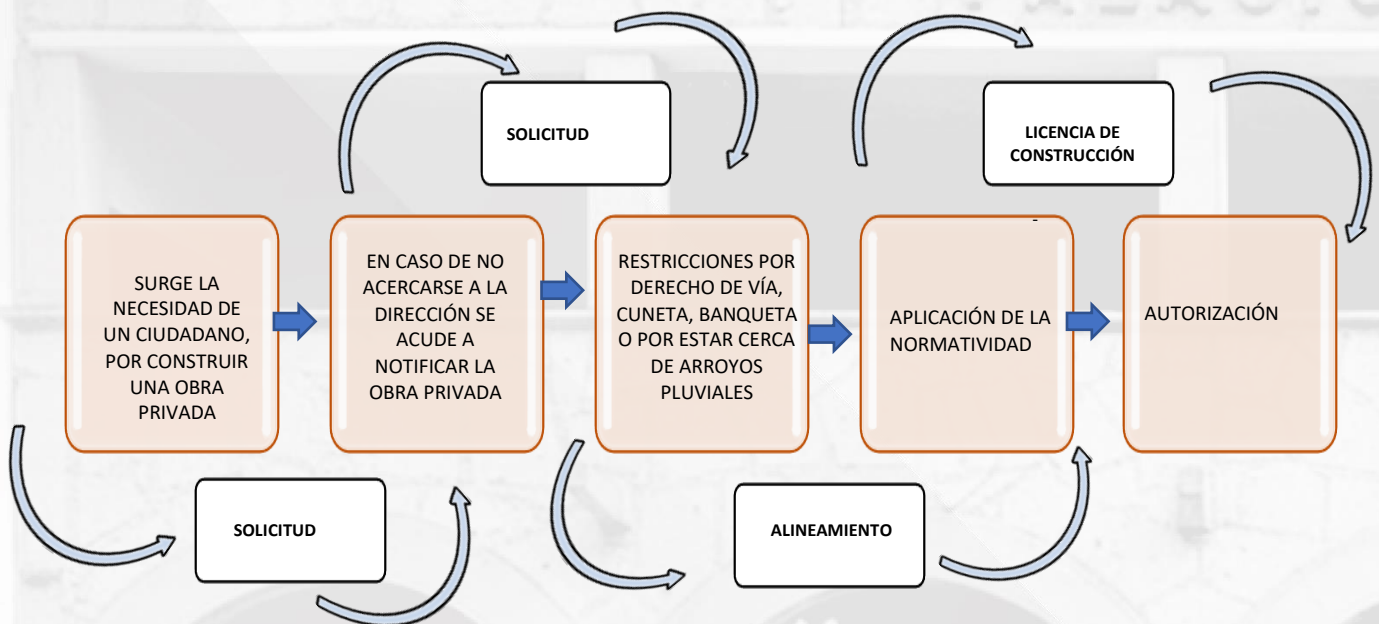




## Flujo de Desarrollo Urbano (descriptivo)

1. Recepción de solicitud
2. Revisión documental
3. Análisis técnico
4. Verificación de campo (en su caso)
5. Emisión de dictamen
6. Autorización o negativa
7. Emisión de licencia
8. Registro del trámite
9. Supervisión
10. Archivo del expediente

## DIAGRAMA DE FLUJO PARA DESARROLLO URBANO



## FUNCIONES

### En materia de Obras Públicas

El Director tiene las siguientes funciones:

- I. Programar, dirigir y coordinar la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, conforme a las prioridades establecidas por el Ayuntamiento y a los instrumentos de planeación vigentes;
- II. Planear, coordinar y validar los proyectos de obra pública y servicios relacionados autorizados por el Ayuntamiento, en apego a la normatividad aplicable;
- III. Proyectar las obras públicas municipales, incluyendo la conservación, mantenimiento y mejoramiento de edificios, monumentos, vialidades, parques y jardines;
- IV. Formular y proponer al Presidente Municipal el Programa General de Obras Públicas, en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal, así como dar seguimiento a su ejecución;
- V. Determinar y cuantificar los materiales, insumos, recursos y trabajos necesarios para la ejecución de programas de construcción y mantenimiento;
- VI. Ejecutar las obras públicas y servicios relacionados que incrementen, conserven y mantengan la infraestructura municipal, conforme a los programas autorizados;
- VII. Supervisar la ejecución de obras por contrato y por administración directa, verificando el cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas y contractuales;
- VIII. Coordinar la ejecución y mantenimiento de las obras públicas autorizadas por el Ayuntamiento, conforme a los planes, programas y presupuestos aprobados, en coordinación con los distintos órdenes de gobierno cuando corresponda;



- IX. Promover la construcción de infraestructura, urbanización y equipamiento urbano en el Municipio, conforme a las necesidades identificadas;
- X. Verificar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con las normas técnicas, de seguridad, calidad y especificaciones aplicables;
- XI. Supervisar el cumplimiento de los programas de obra, así como de las condiciones contractuales establecidas;
- XII. Integrar, validar y supervisar la correcta elaboración de bitácoras y expedientes técnicos y administrativos de obra pública, garantizando su integridad, trazabilidad y actualización;
- XIII. Establecer lineamientos técnicos para la elaboración de estudios, proyectos y ejecución de obras públicas;
- XIV. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Tesorería Municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Verificar que los procesos de obra pública se realicen en estricto apego a las disposiciones legales, administrativas y técnicas aplicables;
- XVI. Autorizar para su pago, previa validación del avance físico y calidad de los trabajos, las estimaciones presentadas por los contratistas;
- XVII. Controlar y supervisar el inventario de materiales, maquinaria, equipo y herramientas de construcción, asegurando su adecuado uso, resguardo y mantenimiento;
- XVIII. Formular y conducir la política municipal en materia de obra pública e infraestructura;
- XIX. Cumplir y hacer cumplir la legislación, normatividad y disposiciones administrativas aplicables en materia de obra pública;
- XX. Coordinar y supervisar que los procesos de obra pública se desarrollen conforme a la normatividad vigente;
- XXI. Coordinar acciones con autoridades federales, estatales y municipales para la ejecución, supervisión y seguimiento de obras públicas;

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- XXII. Integrar, validar y autorizar con su firma la documentación que deba presentarse ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y demás instancias de control;
- XXIII. Dictar lineamientos técnicos y ejecutar obras de reparación, adaptación o demolición de inmuebles municipales que le sean asignados;
- XXIV. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos de obra pública, conforme a la legislación aplicable, garantizando transparencia y legalidad en los procesos de contratación;
- XXV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

## **En materia de Desarrollo Urbano**

El Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano tendrá, en materia de desarrollo urbano, las siguientes funciones:

- I. Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, garantizando su cumplimiento conforme a la normatividad aplicable;
- II. Formular, proponer y ejecutar políticas públicas en materia de ordenamiento territorial, asentamientos humanos y desarrollo urbano;
- III. Participar en la elaboración, actualización y evaluación de los instrumentos de planeación urbana, en coordinación con las autoridades competentes;
- IV. Garantizar que las acciones en materia de desarrollo urbano se realicen en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y demás instrumentos de planeación vigentes;
- V. Recibir, analizar, dictaminar y, en su caso, autorizar licencias de uso de suelo, construcción, alineamiento, número oficial y demás trámites en materia de desarrollo urbano, conforme a la normatividad aplicable;



- VI. Emitir dictámenes técnicos, cédulas informativas de zonificación y opiniones en materia de uso de suelo, en apego a los instrumentos de planeación urbana;
- VII. Verificar que los proyectos y construcciones cumplan con la normatividad en materia de desarrollo urbano, uso de suelo y construcción;
- VIII. Autorizar, en su caso, las solicitudes de intervención en la vía pública por parte de particulares o empresas prestadoras de servicios, conforme a la normatividad vigente;
- IX. Supervisar y verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de desarrollo urbano mediante visitas de inspección y verificación;
- X. Ordenar, en el ámbito de su competencia, la suspensión, clausura o aplicación de medidas de seguridad respecto de obras o acciones que incumplan la normatividad aplicable;
- XI. Vigilar el cumplimiento del uso de suelo y de las condiciones establecidas en las licencias y autorizaciones otorgadas;
- XII. Integrar, administrar y resguardar los expedientes técnicos y administrativos en materia de desarrollo urbano, garantizando su integridad, trazabilidad y disponibilidad;
- XIII. Integrar, actualizar y sistematizar la información estadística, técnica y cartográfica del Municipio para la planeación urbana;
- XIV. Coordinar la realización de estudios técnicos, levantamientos topográficos y análisis necesarios para la emisión de dictámenes urbanos;
- XV. Supervisar y, en su caso, recibir las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano derivadas de desarrollos autorizados;
- XVI. Determinar y gestionar los requerimientos de equipamiento urbano, infraestructura y áreas de donación a cargo de desarrolladores, conforme a la normatividad aplicable;
- XVII. Promover acciones para el desarrollo urbano ordenado, sostenible y equilibrado del Municipio;

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- XVIII. Atender, analizar y resolver las solicitudes, quejas y peticiones ciudadanas en materia de desarrollo urbano, emitiendo respuestas debidamente fundadas y motivadas;
- XIX. Coordinar acciones con dependencias municipales, estatales y federales para el cumplimiento de las disposiciones en materia de desarrollo urbano;
- XX. Proporcionar asesoría técnica a la ciudadanía en materia de uso de suelo, construcción y normatividad urbana;
- XXI. Cumplir y hacer cumplir la legislación, normatividad y disposiciones administrativas aplicables en materia de desarrollo urbano;
- XXII. Verificar que los procedimientos y trámites en materia urbana se realicen conforme a la normatividad vigente;
- XXIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

## ÁREAS OPERATIVAS DE APOYO

### SECRETARIA DEL AREA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

**Objetivo:** Integrar, organizar, coordinar y dar seguimiento a la gestión administrativa de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, garantizando el control documental, la trazabilidad de la información, la adecuada administración de la agenda institucional y el cumplimiento oportuno de las instrucciones emitidas por el titular, en apego a los principios de eficiencia, orden administrativo y confidencialidad.

#### **Funciones específicas:**

1. Recibir, registrar, integrar y organizar, en coordinación con la Dirección, los asuntos de interés relacionados con documentos, audiencias, solicitudes y



- demás requerimientos, asegurando su control, clasificación y seguimiento oportuno.
2. Organizar y dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones emitidos por el Director con las unidades administrativas del Ayuntamiento, informando periódicamente sobre su cumplimiento, avances y, en su caso, desviaciones detectadas.
  3. Organizar, registrar, controlar y actualizar la agenda institucional del Director, incluyendo compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias y reuniones, garantizando su adecuada planeación y cumplimiento.
  4. Solicitar, recibir, integrar, analizar y canalizar la información necesaria para mantener permanentemente actualizado al titular sobre los asuntos en trámite, asegurando la veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información.
  5. Organizar, coordinar y supervisar el registro, control, resguardo y archivo de la correspondencia y documentación oficial, garantizando su integridad, disponibilidad, confidencialidad y trazabilidad conforme a la normatividad aplicable.
  6. Realizar las demás actividades inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encomendadas por el Director, siempre que no contravengan disposiciones legales o administrativas aplicables.

## **AUXILIAR DE OBRAS PUBLICAS**

### ***a) De la planeación, programación y presupuestación.***

**Objetivo:** Planear, implementar y operar las acciones necesarias para dar seguimiento a la ejecución de los programas de inversión del ayuntamiento, a fin de brindar elementos para la decisión, programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados y dar seguimiento a la realización de los proyectos de obra pública considerados en el Presupuesto basado en Resultados Municipal.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## ***Funciones específicas:***

1. Planear, integrar, instrumentar, proponer y operar el Programa Anual de Obra.
2. Planear, programar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los proyectos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que realice el municipio, de acuerdo al presupuesto existente.
3. Elaborar, proponer e integrar, en coordinación con la tesorería municipal, los presupuestos de las obras públicas que formen parte de los programas federales, estatales y municipales aplicables en el municipio.
4. Organizar, dirigir y ejecutar la elaboración del aviso de los proyectos y programación de ejecución de la obra pública a la secretaria del ramo en la entidad.
5. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a la programación y presupuestario de las obras y servicios relacionados con las mismas que se encuentren dentro del Programa Anual de Obra.
6. Documentar, instrumentar, organizar y supervisar el seguimiento a los avances financieros de las obras en proceso.
7. Dirigir, organizar coordinar la integración de los reportes correspondientes a las secretarías de Finanzas y de la Contraloría del Gobierno del Estado de México a efecto de cumplir con lo solicitado por las dependencias estatales.
8. Diseñar, integrar, instrumentar y proponer acciones para la integración del Programa Anual de Obra.



9. Solicitar, recibir, analizar, integrar y resguardar la documentación necesaria para elaborar los reportes solicitados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

**b) De concursos y contratos**

**Objetivo:** Programar y llevar a cabo los procesos licitados correspondientes a efecto de asignar las obras y servicios relacionados a las personas físicas o jurídicas colectivas que cumplan con los requisitos señalados en la normatividad aplicable.

**Funciones específicas:**

1. Elaborar, tramitar, publicar y dar seguimiento a los convocatorias y bases de licitación de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, garantizando la participación de las obras físicas o jurídicas en el proceso, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables.
2. Celebrar y controlar el desahogo de los procesos licitatorios a fin de asignar las obras y los servicios relacionados, a las personas físicas o jurídicas colectivas participantes, y contar con los recursos normativos necesarios para el desahogo de los mismos.
3. Documentar, integrar, elaborar, tramitar y expedir el dictamen de procedencia que fundamenta la conveniencia de optar por las modalidades de invitación restringida o adjudicación directa, por excepción a la licitación pública.
4. Diseñar, elaborar, organizar y remitir las invitaciones a contratistas para que participen bajo las modalidades de invitación restringida o adjudicación directa.
5. Elaborar y tramitar la notificación de acuerdo de cancelación a la secretaria de la Contraloría y a los licitantes cuando así sea requerido.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6. Cumplir con el acuerdo emitido por el Comité Interno de Obra Pública donde se autoriza la modalidad de invitación restringida o de adjudicación directa.
7. Elaborar, analizar, acordar y celebrar contratos de obra pública y/o servicios relacionados y, en su caso, los convenios adicionales en monto y/o plazo de ejecución, y gestionar las firmas de las partes autorizadas.
8. Revisar, analizar y evaluar la documentación del carácter legal, administrativa y técnica de las propuestas de los procedimientos de contratación por licitación pública, restringida o adjudicación directa.
9. Coordinar, organizar y ejecutar las visitas de obra, junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas y fallos de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, así como la elaboración de sus correspondientes actas.

### **c) De Estimaciones y precios unitarios**

**Objetivo:** Recibir, integrar y analizar las propuestas económicas que presenten los contratistas en concursos para la realización de los trabajos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras, así como analizar los precios unitarios extraordinarios de las obras en proceso.

#### **Funciones específicas:**

1. Revisar, validar y gestionar lo relativo a las cuestiones administrativas de las estimaciones de trabajos ejecutados de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas.
2. Elaborar, analizar proponer y emitir los presupuestos base de las obras y servicios relacionados con la misma, previstos por la Dirección de Administración



Urbana y Obras Publicas en cada ejercicio presupuestal, de acuerdo con el catálogo de precios unitarios vigente.

3. Elaborar, integrar, analizar y proponer el presupuesto a precios unitarios de los proyectos de obra pública y, en su caso, por ejercicios presupuestales para el municipio.
4. Desarrollar, actualizar y resguardar la base de datos de costos unitarios de insumos relacionados con el catálogo de precios unitarios.
5. Recibir, revisar y validar en coordinación con las empresas contratistas y con el Departamento de Residencia y Supervisión, los precios unitarios fuera de catálogo que presenten los contratistas para sus estimaciones y finiquitos.
6. Elaborar, analizar y presentar cuadros comparativos económicos sobre las propuestas de los concursos y licitaciones de obra.
7. Integrar, analizar, evaluar y presentar comparativamente las proposiciones para las obras sobre la base de precios unitarios.
8. Generar, organizar y resguardar la constancia documental de la revisión del aumento o reducción de los costos originalmente pactados.
9. Desarrollar y controlar la elaboración de los costos unitarios de las obras por administración directa y obtener de los mismos.

**d) De proyectos:**

**Objetivo:** Analizar los proyectos propuestos con el fin de optimizarlos

**Funciones específicas:**

1. Integrar las propuestas de programa operativo anual de acuerdo a los siguientes aspectos: objetivos, solicitudes de población, justificación, estrategia y

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

programas, jerarquización, proyectos, calendario, estructura financiera, beneficiarios y modalidades de ejecución.

2. Elaborar y mantener actualizado un sistema de información sobre el costo de insumos y precios unitarios en la construcción.
3. Elaborar los estudios de pre-inversión.
4. Elaborar los calendarios de obra pública.
5. Elaborar los presupuestos base de las obras.
6. Elaborar los proyectos de arquitectura y/o ingeniería.
7. Elaborar las normas y especificaciones de construcción.
8. Elaborar los análisis de precios unitarios de las obras.
9. Elaborar las actualizaciones de los planos según el proceso de las obras.
10. Elaborar los expedientes técnicos de obra según el formato de los diferentes programas.
11. Elaborar los levantamientos topográficos según las necesidades de obra pública.
12. Coordinar el control topográfico de las obras por administración.
13. Proporcionar oportunamente al Departamento de Control y Servicios Técnicos la información documental referente a las obras proyectadas a efecto de que formen parte de los expedientes del archivo central de la Dirección.



**e) De Supervisión:**

**Objetivo:** vigilar que la construcción, rehabilitación o ampliación de las obras autorizadas se ejecuten con estricto apego a las normas legales y técnicas de la construcción.

**Funciones específicas:**

1. Verificar que antes del inicio de las obras, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería especificaciones de calidad de los materiales generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos, programas de ejecución y suministros, términos de referencia y alcances.
2. Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos.
3. Establecer coordinación con las unidades técnicas que intervienen en las diversas etapas de construcción de las obras previo y durante su construcción a fin de unificar criterios para su desarrollo conclusión.
4. Vigilar que la construcción, rehabilitación o ampliación de las obras consideradas en los programas se ejecuten conforme al proyecto, especificaciones, precios unitarios, programas y a lo estipulado en el contrato.
5. Detectar la problemática para la construcción de obras y en su caso proponer las soluciones que correspondan.
6. Elaborar el reporte sobre los avances de las obras en proceso de construcción.
7. Elaborar las actas de entrega recepción de las obras.
8. Verificar que se cuente con suficiencia presupuestal para tramitar la asignación de autorización de volúmenes adicionales y nuevos conceptos que se generan en la realización de las obras.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

9. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos del tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo a los avances, recursos asignados, rendimiento y concursos pactados en el contrato.
10. Reportar, aplicar y tramitar las penalizaciones que sean necesarios con motivo de los atrasos en ejecución de los trabajos en el incumplimiento del programa.
11. Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios si es necesario
12. Revisar, aprobar y tramitar las estimaciones, que cuenten con toda la documentación que las respaldan.
13. Verificar la correcta determinación de los trabajos y que cumplan con el proyecto, especificaciones y calidad.
14. Integrar el expediente único de obra pública de acuerdo a la normatividad vigente.

### **f) De control Financiero e informes mensuales:**

**Objetivo:** Tramitar las estimaciones de obra para su pago por la Tesorería Municipal conforme al ejercicio de los recursos públicos en la integración del Programa de Obra Pública.

### **Funciones específicas:**

1. Establecer los lineamientos, políticas, normas y procedimientos administrativos necesarios para el adecuado control de los recursos destinados a la ejecución del Programa de Obra Anual y a la realización de obra pública por Administración Directa.



2. Integrar y validar la documentación necesaria para el correcto trámite de pago de anticipos, estimaciones y finiquitos con cargo a los diferentes recursos y programas destinados a la Obra Pública.
3. Verificar la relación entre los avances físico y financiero de la obra pública, para generar los informes que debe rendir periódicamente el Director de Obras Públicas a los entes fiscalizadores.
4. Integrar y entregar los formatos, anexos, y documentos necesarios para el cumplimiento de responsabilidades, en términos del ejercicio de los recursos públicos, que tiene a su cargo el Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
5. Supervisar y hacer cumplir correctamente la normatividad en los recursos, inversiones, contratos, estimaciones y recepción de toda la obra pública de Gobierno Municipal que a la Dirección conciernan.
6. Custodiar los Expedientes Unitarios de Obra, revisando que los Departamentos adscritos a dicha Subdirección realicen la debida integración de la documentación que se genere en el desarrollo y ejecución de la obra pública, de acuerdo a la normatividad aplicable a la obra pública.
7. Atender las Auditorias en las que intervenga la Dirección; y Las demás que determinen directamente el Director o el Subdirector

**g) De Desarrollo Urbano:**

**Objetivo:** Coadyuvar en la planeación urbana y rural del Municipio, con base en la normatividad jurídico-administrativa que regule el crecimiento de los asentamientos humanos en coordinación con el instituto Municipal de Planeación.

**Funciones específicas:**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. Dirigir, programar, coordinar y controlar la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo Urbano a efecto de observar la normatividad relacionada con la obra privada y/o los servicios que se deriven de la misma.
2. Integrar y analizar permanentemente la estadística y cartografía de las zonas urbanas y rurales del municipio.
3. Recibir, revisar, analizar, dictaminar y en su caso emitir las licencias de uso de suelo.
4. Recibir, revisar y analizar, dictaminar y en su caso emitir los permisos para construcciones, así como las constancias de alineamiento y número oficial.
5. Recibir, registrar, evaluar y en su caso, emitir los números oficiales de los inmuebles que se encuentren en el territorio del Municipio de Timilpan.
6. Establecer y fomentar coordinación con el Departamento de Proyectos de Obra, con el objetivo de realizar y programar conjuntamente los levantamientos topográficos para expedir el dictamen de las solicitudes de alineamiento de calles y avenidas que efectúe la ciudadanía.
7. Recibir, registrar, analizar y atender las solicitudes ciudadanas para dar asesoría sobre los cambios de uso de suelo, densidad, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y altura de las edificaciones en un lote o predio.
8. Recibir, registrar, analizar y atender las peticiones presentadas por las empresas prestadoras de servicios de infraestructura básica y de particulares para la obtención de las autorizaciones respectivas en las canalizaciones en vía pública.
9. Elaborar, integrar y expedir los requerimientos de pago de los desarrolladores en lo que respecta al equipamiento y áreas de donación, en observancia a las



obligaciones establecidas en las autorizaciones de conjuntos urbanos, condominios y subdivisiones.

10. Organizar, dirigir y controlar la supervisión y recepción de las obras en urbanización, de infraestructura de obras de equipamiento urbano y áreas de donación derivadas de la autorización de conjuntos urbanos, condominios y subdivisiones; Generar y emitir los dictámenes técnicos que se requieran para construir o ampliar las vialidades en el municipio.
11. Recibir, registrar, analizar, atender, autorizar y emitir las cédulas informativas de zonificación, dictámenes técnicos y zonificaciones secundarias.
12. Planear, organizar, dirigir y ejecutar el procedimiento de recuperación de bienes de dominio público en observancia a la Ley de Bienes Muebles del Estado de México y sus Municipios.
13. Recibir, registrar, analizar y atender fundada y motivadamente las solicitudes presentadas por los ciudadanos del Municipio que manifiestan desconocimiento o desconcierto.
14. Planear, programar, ejecutar y controlar las visitas físicas para cotejar la obra realizada y el proyecto presentado.

**h) De obra pública en campo:**

**Objetivo:** Coadyuvar a la realización de los trabajos de obra pública en beneficio de los ciudadanos del Municipio de Timilpan, que administrativamente regule el crecimiento de los asentamientos humanos y de los servicios públicos de las Comunidades.

1. Planear, programar, ejecutar y controlar los trabajos que solicita la ciudadanía en beneficio de un grupo de personas que requieran del préstamo de la maquinaria del Ayuntamiento en pro de cubrir una necesidad compartida.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



2. Ejecutar trabajos de obra pública en razón de emergencias que resulten de fenómenos meteorológicos o de movimiento de la tierra que causen daños a los ciudadanos del Municipio de Timilpan.
3. Mantener la maquinaria pesada en condiciones de óptimas para realizar trabajos de emergencia o programados por la Dirección de obras públicas y Desarrollo Urbano, y así cubrir la solicitud de la Ciudadanía.
4. Registrar los trabajos que se realizan en campo para relacionar con la información administrativa que se origina en la obra pública.



## **AUXILIAR DE OBRAS PÚBLICAS**

### **a) De la planeación, programación y presupuestación**

**Objetivo:** Planear, integrar, instrumentar y dar seguimiento a la ejecución de los programas de inversión del Ayuntamiento, asegurando su alineación con el Plan de Desarrollo Municipal, el Presupuesto basado en Resultados y la normatividad aplicable, garantizando la trazabilidad, control documental y congruencia físico-financiera para efectos de fiscalización.

#### **Funciones específicas**

1. Planear, integrar, instrumentar, proponer y dar seguimiento al Programa Anual de Obra, asegurando su congruencia con los instrumentos de planeación y el presupuesto autorizado.
2. Apoyar en la planeación, programación, coordinación y control de la ejecución de los proyectos de obra pública, conforme al presupuesto existente y a la normatividad aplicable, sin ejercer funciones de dirección superior.
3. Elaborar, proponer e integrar, en coordinación con la Tesorería Municipal, la información técnica y administrativa necesaria para la elaboración de presupuestos de obra pública, sin intervenir en su autorización.
4. Integrar, gestionar y dar seguimiento a la documentación relativa al aviso de proyectos y programación de ejecución de la obra pública ante las instancias competentes.
5. Dar seguimiento a la programación y presupuestación de las obras contenidas en el Programa Anual de Obra, verificando su congruencia física y financiera.
6. Documentar, integrar y dar seguimiento a los avances financieros de las obras en proceso, garantizando la consistencia y soporte documental.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7. Integrar y coordinar la elaboración de reportes requeridos por las Secretarías de Finanzas y de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, asegurando su veracidad y oportunidad.
8. Diseñar, integrar y proponer acciones para la mejora y fortalecimiento del Programa Anual de Obra bajo criterios técnicos y normativos.
9. Solicitar, recibir, analizar, integrar y resguardar la documentación necesaria para la atención de requerimientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, garantizando su integridad, disponibilidad y trazabilidad.

## **b) De concursos y contratos**

**Objetivo:** Apoyar en la integración, desarrollo y control documental de los procedimientos de contratación de obra pública, garantizando su apego a la normatividad aplicable, así como a los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad y competencia.

### **Funciones específicas**

1. Elaborar, tramitar, publicar y dar seguimiento a las convocatorias y bases de licitación de obras públicas, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
2. Apoyar en la integración y control del desahogo de los procedimientos licitatorios, sin contar con facultades para adjudicar o determinar la asignación de contratos.
3. Documentar, integrar y sustentar técnicamente los dictámenes de procedencia para la utilización de modalidades de contratación distintas a la licitación pública.
4. Diseñar, elaborar, organizar y remitir invitaciones a contratistas conforme a la normatividad aplicable, asegurando su debida formalización documental.
5. Elaborar y tramitar la documentación relativa a la cancelación de procedimientos de contratación, conforme a la normatividad aplicable.



6. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Comité Interno de Obra Pública, en el ámbito de su competencia.
7. Elaborar, analizar, integrar y gestionar la formalización de contratos y convenios modificatorios, **sin contar con facultades para su autorización o suscripción.**
8. Revisar, analizar y evaluar la documentación legal, administrativa y técnica de las propuestas presentadas en los procedimientos de contratación.
9. Coordinar la logística y documentación de visitas de obra, juntas de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas y fallos, asegurando su correcta integración en el expediente.

### **c) De estimaciones y precios unitarios**

**Objetivo:** Recibir, integrar y analizar la información económica de los proyectos y estimaciones de obra pública, garantizando su congruencia técnica, financiera y documental.

#### **Funciones específicas**

1. Revisar, integrar y gestionar la documentación administrativa de las estimaciones de trabajos ejecutados.
2. Elaborar, analizar, proponer y emitir presupuestos base conforme a catálogos de precios unitarios vigentes.
3. Elaborar, integrar, analizar y proponer presupuestos a precios unitarios de los proyectos de obra pública.
4. Desarrollar, actualizar y resguardar la base de datos de costos unitarios de insumos.
5. Revisar y validar técnicamente, en coordinación con las áreas correspondientes, los precios unitarios fuera de catálogo.
6. Elaborar y presentar cuadros comparativos económicos de propuestas.
7. Integrar, analizar y evaluar comparativamente las proposiciones económicas.

8. Generar, organizar y resguardar la documentación relativa a ajustes de costos.
9. Desarrollar y controlar la elaboración de costos unitarios en obras por administración directa.

## **d) De proyectos**

**Objetivo:** Integrar, analizar y optimizar los proyectos de obra pública, asegurando su viabilidad técnica, normativa y presupuestal.

### **Funciones específicas**

1. Integrar propuestas del programa operativo anual bajo criterios técnicos, sociales y presupuestales.
2. Elaborar y mantener actualizado un sistema de información de costos de insumos.
3. Elaborar estudios de preinversión.
4. Elaborar calendarios de obra pública.
5. Elaborar presupuestos base.
6. Elaborar proyectos arquitectónicos y de ingeniería.
7. Elaborar normas y especificaciones técnicas.
8. Elaborar análisis de precios unitarios.
9. Actualizar planos conforme al avance de obra.
10. Integrar expedientes técnicos de obra pública.
11. Elaborar levantamientos topográficos.
12. Coordinar el control topográfico de las obras.
13. Proporcionar información técnica para la integración de expedientes institucionales.



### **e) De supervisión**

**Objetivo:** Supervisar y dar seguimiento a la ejecución de las obras públicas, asegurando su cumplimiento técnico, contractual y normativo.

#### **Funciones específicas**

1. Verificar la integración del expediente técnico previo al inicio de obra.
2. Supervisar, revisar y dar seguimiento al avance físico de los trabajos.
3. Coordinar acciones técnicas entre áreas involucradas.
4. Verificar cumplimiento de especificaciones técnicas y contractuales.
5. Detectar problemáticas y proponer soluciones técnicas.
6. Elaborar reportes de avance.
7. Elaborar actas de entrega-recepción.
8. Verificar suficiencia presupuestal en modificaciones.
9. Vigilar cumplimiento de tiempo, costo y calidad.
10. Integrar y tramitar penalizaciones (sin imponerlas directamente).
11. Gestionar convenios modificatorios (sin autorizar).
12. Revisar e integrar estimaciones con soporte documental.
13. Verificar calidad de los trabajos.
14. Integrar el expediente único de obra pública.

### **f) De control financiero e informes mensuales**

**Objetivo:** Garantizar el control administrativo y documental de los recursos de obra pública, asegurando su correcta comprobación y fiscalización.

#### **Funciones específicas**

1. Establecer lineamientos administrativos para el control de recursos.
2. Integrar la documentación para trámite de pagos.
3. Verificar congruencia físico-financiera.
4. Integrar informes para entes fiscalizadores.

5. Supervisar cumplimiento normativo.
6. Custodiar expedientes unitarios de obra.
7. Atender auditorías.

**Las presentes funciones no implican facultades de autorización de pago, las cuales corresponden exclusivamente a la Tesorería Municipal.**

## **g) De desarrollo urbano**

**Objetivo:** Apoyar en la gestión técnica y administrativa del desarrollo urbano municipal, conforme a la normatividad aplicable.

### **Funciones específicas**

1. Apoyar en la coordinación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
2. Integrar y analizar información estadística y cartográfica.
3. Apoyar en la revisión e integración de expedientes de uso de suelo.
4. Apoyar en la revisión de permisos y constancias.
5. Integrar registros administrativos de inmuebles.
6. Coordinar apoyo técnico con áreas de proyectos.
7. Atender solicitudes ciudadanas.
8. Gestionar solicitudes de infraestructura.
9. Integrar documentación de requerimientos a desarrolladores.
10. Apoyar en supervisión de obras de urbanización.
11. Integrar documentación técnica urbana.
12. Apoyar en procedimientos administrativos (sin resolverlos).
13. Atender solicitudes ciudadanas fundadas.
14. Apoyar en visitas de verificación.



## **h) De obra pública en campo**

**Objetivo:** Apoyar en la ejecución operativa de obra pública y atención de necesidades emergentes.

### **Funciones específicas**

1. Apoyar en la ejecución de trabajos derivados de solicitudes ciudadanas.
2. Apoyar en atención de emergencias.
3. Operar maquinaria bajo supervisión.
4. Registrar actividades de campo para control administrativo.

## **GLOSARIO**

Para efectos del presente Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México, se entenderá por:

**Manual de Organización:** Documento normativo-administrativo que establece la estructura orgánica, atribuciones, funciones, niveles de autoridad, responsabilidades, líneas de comunicación y coordinación de las unidades administrativas que integran una dependencia, con el propósito de regular su funcionamiento y facilitar el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

**Obra Pública:** Trabajo que tiene por objeto la planeación, construcción, conservación, mantenimiento, rehabilitación, ampliación o modificación de bienes inmuebles propiedad del Estado o del Municipio, ejecutado con recursos públicos y sujeto a la normatividad aplicable.

**Acta de Fallo:** Documento oficial mediante el cual se da a conocer la resolución de un procedimiento de contratación, determinando al licitante ganador conforme a la normatividad aplicable.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Adjudicación Directa:** Procedimiento de contratación por excepción a la licitación pública, mediante el cual se asigna un contrato de obra pública o servicios relacionados sin concurso entre dos o más interesados.

**Anticipo:** Monto económico otorgado al contratista previo al inicio de los trabajos, conforme a lo establecido en el contrato.

**Áreas Naturales Protegidas:** Zonas del territorio municipal sujetas a protección ambiental conforme a la legislación federal y estatal aplicable.

**Asamblea:** Reunión formal de personas con facultades para deliberar y tomar decisiones dentro de su ámbito de competencia.

**Avance Físico-Financiero:** Relación entre el progreso de ejecución de la obra y los recursos económicos ejercidos.

**Bases de Licitación:** Documento que establece los requisitos legales, técnicos y administrativos para participar en un procedimiento de contratación.

**Bitácora de Obra:** Instrumento técnico-administrativo que registra los eventos relevantes durante la ejecución de una obra, pudiendo ser física o electrónica.

**Clausura:** Medida administrativa consistente en la suspensión temporal o definitiva de actividades por incumplimiento normativo.

**Control Interno:** Conjunto de mecanismos y procedimientos destinados a garantizar el cumplimiento de objetivos, la correcta aplicación de recursos públicos y la prevención de irregularidades.

**Control Presupuestal:** Proceso mediante el cual se verifica que los recursos públicos se ejerzan conforme al presupuesto autorizado.



**Contrato de Obra Pública:** Instrumento jurídico mediante el cual el Ayuntamiento encomienda a un contratista la ejecución de trabajos a cambio de una contraprestación económica.

**Convenio Modificatorio:** Instrumento jurídico mediante el cual se modifican las condiciones originales de un contrato en cuanto a monto, plazo o alcance.

**Constancia de Alineamiento:** Documento expedido por el Ayuntamiento que delimita la colindancia de un inmueble respecto a la vía pública.

**Contratante:** Entidad del Ayuntamiento que celebra contratos de obra pública.

**Contratista:** Persona física o jurídica que ejecuta obra pública mediante contrato.

**Convocante:** Unidad administrativa responsable de conducir procedimientos de contratación.

**Convocatoria:** Documento mediante el cual se hace público un procedimiento de contratación.

**Cuadro Comparativo:** Herramienta técnica para evaluar propuestas en procedimientos de contratación.

**Demolición:** Proceso técnico de destrucción controlada de una edificación.

**Dictamen Técnico:** Documento que contiene la valoración técnica de un asunto específico.

**Entrega-Recepción:** Acto administrativo mediante el cual se formaliza la conclusión y entrega de una obra.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Estimación:** Valuación de los trabajos ejecutados conforme a los precios unitarios pactados.

**Expediente Técnico de Obra:** Conjunto de documentos técnicos, administrativos, legales y financieros de una obra pública.

**Expediente Unitario de Obra:** Conjunto ordenado de documentos que integran el historial completo de una obra desde su planeación hasta su cierre.

**Finiquito de Obra:** Documento que formaliza el cierre administrativo y financiero de una obra.

**Fusión de Predios:** Autorización para unir dos o más predios en uno solo.

**Inspección:** Acto administrativo de verificación del cumplimiento normativo.

**Junta de Aclaraciones:** Acto en el que se atienden dudas de los participantes en un procedimiento de contratación.

**Licitante:** Persona que participa en un procedimiento de contratación.

**Levantamiento Topográfico:** Estudio técnico del terreno para proyectos de obra.

**Licencia de Construcción:** Autorización municipal para ejecutar obras.

**Memoria Descriptiva:** Documento que explica las características y justificación de un proyecto.

**Minuta:** Documento preliminar que contiene acuerdos o bases de un acto posterior.



**Números Generadores:** Documento técnico que cuantifica volúmenes de obra ejecutada.

**Número Oficial:** Identificación asignada a un inmueble dentro de una vialidad.

**Penalización:** Sanción económica aplicada por incumplimiento contractual.

**Permiso:** Autorización administrativa para realizar una actividad.

**Plano Arquitectónico:** Representación gráfica de un proyecto de construcción.

**Presupuesto Base:** Estimación del costo de una obra en fase de proyecto.

**Propuesta Económica:** Oferta económica presentada en un procedimiento de contratación.

**Proyecto Ejecutivo:** Conjunto de documentos técnicos necesarios para ejecutar una obra.

**Queja:** Manifestación formal sobre posibles irregularidades.

**Remodelación:** Modificación de una construcción existente.

**Sello de Aprobación:** Elemento mediante el cual la autoridad valida un trámite o proyecto.

**Subdivisión:** División de un predio en lotes conforme a la normatividad.

**Supervisión de Obra:** Conjunto de actividades de control técnico y administrativo durante la ejecución de una obra.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**Trazabilidad:** Capacidad de dar seguimiento a cada etapa de un proceso mediante evidencia documental verificable.

**Uso de Suelo:** Determinación normativa de las actividades permitidas en un predio.

**Visita de Obra:** Inspección técnica en el sitio de ejecución de los trabajos.

**Zonificación:** División del territorio en áreas con usos específicos conforme a la planeación urbana.





## HOJA DE ACTUALIZACIÓN

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

**Fecha de elaboración:** Febrero de 2026

**Unidad administrativa responsable:** Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

**Descripción de la actualización:** El presente manual se elabora con la finalidad de establecer la estructura orgánica, atribuciones, funciones y responsabilidades de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del Municipio de Timilpan, Estado de México, conforme al marco normativo vigente, con el objeto de fortalecer la organización interna, mejorar la eficiencia administrativa, optimizar el uso de los recursos públicos, garantizar la transparencia y rendición de cuentas, así como asegurar la adecuada planeación, ejecución y control de la obra pública y el ordenamiento del desarrollo urbano en el municipio.

**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 posterior.

**ARQ. EDGAR SÁNCHEZ FLORES**

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

RÚBRICA