



**ZUMPANGO**  
*La transformación continúa!*  
2025-2027

**"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"**

# **REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO.**

**ABRIL 2025**





**ZUMPANGO**  
*¡La transformación continúa!*  
**2025-2027**

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

© Ayuntamiento de Zumpango, Estado de México 2025-2027.

Dirección de Obras Públicas

Plaza Juárez S/N, Colonia Centro,

Barrio San Juan, Zumpango, Estado de México

Código Postal 55600

Palacio Municipal.

Teléfonos: (01591) 91 7 94 19 Ext. 107.

Dirección de Obras Públicas.

Abril 2025.

Impreso y hecho en Zumpango,

Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



## ÍNDICE

|                                                            |    |
|------------------------------------------------------------|----|
| EXPOSICIÓN DE MOTIVOS                                      | 4  |
| <b>TÍTULO PRIMERO</b>                                      |    |
| DISPOSICIONES GENERALES                                    | 6  |
| <b>CAPÍTULO I</b>                                          |    |
| GENERALIDADES                                              | 6  |
| <b>CAPÍTULO II</b>                                         |    |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS      | 7  |
| <b>CAPÍTULO III</b>                                        |    |
| ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS | 8  |
| <b>TÍTULO SEGUNDO</b>                                      |    |
| DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS                            | 11 |
| <b>CAPÍTULO I</b>                                          |    |
| DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS                          | 11 |
| <b>CAPÍTULO II</b>                                         |    |
| DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN            | 12 |
| <b>CAPÍTULO III</b>                                        |    |
| DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y PRESUPUESTACIÓN          | 12 |
| <b>CAPÍTULO IV</b>                                         |    |
| DE LA COORDINACIÓN DE ADJUDICACIÓN Y CONTROL DE OBRA       | 13 |
| <b>CAPÍTULO V</b>                                          |    |
| DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA | 15 |
| <b>TÍTULO TERCERO</b>                                      |    |
| <b>CAPÍTULO I</b>                                          |    |
| CONDICIONES DE TRABAJO                                     | 17 |
| TRANSITORIOS                                               | 21 |
| VALIDACIÓN                                                 | 22 |
| HOJA DE ACTUALIZACIÓN                                      | 23 |



## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Lic. Roselia Veridiana García Alquicira, presidenta Municipal Constitucional de Zumpango, Estado de México en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, los artículos 86 y 87 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y artículo 40 del Bando Municipal 2025, y;

## CONSIDERANDO

Que la Administración Pública Municipal se entiende como el conjunto de actividades que realiza el Gobierno Municipal para proporcionar servicios y satisfacer las necesidades de sus habitantes, salvaguardando sus derechos y con el fin común de elevar su calidad de vida.

Que uno de los principales compromisos de la Administración 2025-2027 del Municipio de Zumpango, es la prestación de servicios de calidad y mejor atención a la ciudadanía, fomentando una vocación de servicio ético y profesional de los servidores públicos, así como la actuación con orden y observando siempre los principios de legalidad honradez, respeto, imparcialidad e igualdad.

Que, para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos y acciones de la Administración Municipal, todas las áreas que la conforman deben trabajar por un fin común y de interés público como un solo equipo, atendiendo con dedicación y esmero las funciones inherentes a cada una de sus encargos o comisiones.

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 134 antepenúltimo párrafo, se establece los servidores públicos de la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, tienen en todo tiempo la obligación de aplicar con imparcialidad los recursos públicos que están bajo su responsabilidad, sin influir en la equidad de la competencia entre los partidos políticos.

Y conforme a lo estipulado en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, corresponde a la Secretaría del Ramo y a los Ayuntamientos, en el ámbito de su respectiva competencia, la expedición de políticas, bases, lineamientos y criterios para la exacta observancia de este Libro y su Reglamento. Considerando el decreto publicado el 27 de mayo de 2015, a través del cual se reformó el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el sentido que se estableció el Sistema Nacional Anticorrupción, toda vez que el transitorio cuarto de dicha reforma constitucional, previó que las Legislaturas de los Estados deberían expedir las leyes y realizar las adecuaciones normativas



necesarias dentro de los ciento ochenta días siguientes a la entrada en vigor de las Leyes Generales relacionadas con el aludido Sistema Nacional.

Por ende, el 18 de julio de 2016, se publicó el Decreto en el Diario Oficial de la Federación, por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y se reforma el Código Penal Federal, la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República y la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, entrando en vigor el 19 de julio de 2016, a excepción de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que tendrá su vigencia el 19 de julio de 2017.

La corrupción es un problema multifactorial, esencialmente cultural, que surge de la sobreregulación administrativa que enfrentamos para realizar diversos trámites, que se suma a la lentitud de la Administración Pública, la cual induce a la compra de servidores públicos para agilizar trámites; debemos combatir la impunidad, el compadrazgo, el amiguismo y el tráfico de influencias que tanto mal hacen a la vida pública y que generan desconfianza en las instituciones del Estado.

En virtud de lo anterior y en aras de adecuar el actuar de los servidores públicos de la Dirección de Obras Públicas dentro de un marco normativo, en el presente ordenamiento se establecen los principios y obligaciones que rigen la actuación de los servidores públicos en el desempeño de su cargo o comisión, creando las bases para establecer políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público, expidiéndose así el siguiente;



## REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE ZUMPANGO

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de orden público y observancia general para todos los trabajadores adscritos a la Dirección de Obras Públicas; teniendo por objeto, establecer las bases para la organización y funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento de Zumpango, dentro de la normatividad aplicable.

### CAPÍTULO I GENERALIDADES

**Artículo 2.-** El presente reglamento está sustentado, en el marco de lo estipulado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y Bando Municipal vigente, así como demás leyes y reglamentos relativos aplicables en la materia.

**Artículo 3.-** Para los efectos de este reglamento se entiende por:

- I. Dirección: La Dirección de Obras Públicas
- II. Trabajadores: Los Servidores Públicos que laboran dentro de la Dirección
- III. Director: Titular de la Dirección
- IV. Reglamento: El presente ordenamiento
- V. Unidades Administrativas: Coordinaciones
- VI. Contratista: la persona que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.
- VII. Licitante: la persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien de invitación a cuando menos tres personas.
- VIII. Obras públicas asociadas a proyectos de infraestructura: las obras que tienen por objeto la construcción, ampliación o modificación de bienes inmuebles destinados directamente a la prestación de servicios de comunicaciones, transportes, hidráulico, medio ambiente, turístico, educación, salud y energético.
- IX. Proyecto ejecutivo: el conjunto de planos y documentos que conforman los proyectos arquitectónicos y de ingeniería de una obra, el catálogo de



conceptos, así como las descripciones e información suficientes para que ésta se pueda llevar a cabo.

- X. Proyecto arquitectónico: el que define la forma, estilo, distribución y el diseño funcional de una obra. Se expresará por medio de planos, maquetas, perspectivas, dibujos artísticos, entre otros.
- XI. Proyecto de ingeniería: el que comprende los planos constructivos, memorias de cálculo y descriptivas, especificaciones generales y particulares aplicables, así como plantas, alzados, secciones y detalle, que permitan llevar a cabo una obra civil, eléctrica, mecánica o de cualquier otra especialidad.
- XII. Propuesta solvente: a la proposición presentada por una persona en un procedimiento de licitación o de invitación restringida, que cumpla con las bases del concurso, garantice el cumplimiento del contrato y considere costos de mercado.
- XIII. Jefe inmediato: Servidor Público facultado para ordenar a otros trabajadores lo concerniente al debido cumplimiento a sus obligaciones y que bajo la estructura orgánica se encuentre inmediatamente superior a él.
- XIV. Orden o autorización directa: indicación específica hecha por el director, o superior jerárquico, ya sea mediante memorándum o verbalmente con la asistencia de los dos testigos.
- XV. Amonestación: Sanción de carácter administrativo emitido por el director, puede ser verbal o escrito con copia al expediente del trabajador.
- XVI. Correctivo disciplinario: suspensión hasta de 30 días en el empleo, cargo o comisión sin goce de sueldo según la gravedad de la falta.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**Artículo 4.-** La Dirección de Obras Públicas estará a cargo de un titular, a quien, le corresponderá el ejercicio de las atribuciones no delegables:

I. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal.



**Artículo 5.-** Para el estudio, planeación y ejecución de las funciones de su competencia, así como para atender las acciones que corresponden, la Dirección de Obras Públicas contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección
- II. Coordinación de Planeación y Programación
- III. Coordinación de Proyectos y Presupuestos
- IV. Coordinación de Adjudicación y Control de Obra
- V. Coordinación de Administración y Supervisión de Obra
  - a. Jefatura de Residencia
  - b. Jefatura de Supervisión

### **CAPÍTULO III**

### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

**Artículo 6.-** La Dirección de Obras Públicas tiene como objeto planear, programar, presupuestar, adjudicar, contratar, ejecutar, vigilar, supervisar, controlar, recibir, conservar y mantener las obras públicas municipales, de conformidad a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, y demás leyes federales aplicables, así como sus reglamentos respectivos y demás disposiciones administrativas, tienen las siguientes atribuciones en materia de obra pública:

- 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 obra públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determinen 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 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 con las mismas cumplan con los requisitos de seguridad y observan 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 aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- X. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- XI. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivos de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XII. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- XIII. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XV. Proyectar, formular y proponer a la presidenta municipal, el Programa General de Obra Públicas, para la construcción y mejoramiento de estas de acuerdo con 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 ejecutarla obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
- XVII. Ejecutar y mantener las obras publicas que acuerden el Ayuntamiento, conforme a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, previo acuerdo con la presidenta Municipal, con las



- autoridades Federales, Estatales y Municipales concurrentes, según sea el caso.
- XVIII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con esta se sujeten a las condiciones contratadas;
  - XIX. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
  - XX. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;
  - XXI. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
  - XXII. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
  - XXIII. Controlar y vigilar el inventario de materiales y equipo 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 expandir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; y
  - XXVI. Las demás que se señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 7.-** La Dirección de Obras Públicas, tendrá a su cargo además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal, desarrollar obras de infraestructura urbana concebidas con respeto al individuo y al medio ambiente, de acuerdo con las prioridades que impone el desarrollo económico y social del Municipio y las necesidades de la población, así como la de programar adecuadamente el gasto público en función de esas prioridades y necesidades, debiendo ejecutar, coordinar y supervisar los planes y programas de obra pública del Municipio, respetando y haciendo respetar las leyes de la materia. De igual forma, le corresponde coordinar acciones con las instancias gubernamentales competentes cuando la ejecución de obra pública municipal se realice con recursos de la Federación o del Estado, debiendo sujetarse a las leyes de la materia.

**Artículo 8.-** En lo no previsto en este reglamento se estará a lo dispuesto en las Leyes de carácter general en materia de obra pública, tanto en el ámbito Federal



como en el Estatal, en caso de duda en la interpretación del presente Reglamento y una vez agotada la supletoriedad del derecho, el asunto se turnará a la Dirección Jurídico y Consultivo Municipal.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS.**

**Artículo 9.-** La finalidad de la Dirección será la de administrar eficientemente los recursos técnicos, humanos y públicos con que se cuente para satisfacer oportuna y eficazmente las necesidades de la población en el Municipio y del propio Ayuntamiento.

**Artículo 10.-** Las obligaciones del director serán las de:

- I. Coordinar las labores de los trabajadores de la Dirección para brindar atención a los requerimientos que se le encomienden y dar respuestas prontas y soluciones oportunas a las situaciones planteadas con la calidad y eficiencia requeridas.
- II. Ejercer las atribuciones que, en materia de Obra Pública, se refieren en la Ley Orgánica Municipal; el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo Del Estado de México y su Reglamento, que no se encuentren reservadas al Ayuntamiento.
- III. Informar a la presidenta Municipal sobre la ejecución y avances de los programas de la Dirección General, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal; así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido.
- IV. Acordar con la presidenta Municipal o con los Titulares de las Unidades administrativas de la Dirección General, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera.
- V. Revisar, aplicar y actualizar, los Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas a su cargo.
- VI. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección General, que será remitido a la Tesorería Municipal.



- VII. Formular el Programa de Obra Anual y someterlo a consideración y aprobación del Ayuntamiento, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado con cargo a la Dirección, derivados del Plan de Desarrollo
- VIII. Municipal, así como encomendar a las Coordinaciones administrativas de la Dirección la ejecución y acciones derivadas de los mismos.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN**

**Artículo 13.-** La Coordinación de Planeación y Programación tiene como objetivo; Analizar y Elaborar la planeación y programación de metas previstas a alcanzar, organizando las estructuras programáticas para la orientación y asignación de los recursos financieros para la realización del programa anual de obra pública Municipal, así como la integración de los informes derivados de la aplicación de los recursos concernientes al área de Obras Públicas.

**Artículo 14.** Las funciones de la Coordinación de Planeación y Programación son:

- I. Desarrollar la integración del Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PbRM), Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) y Fichas Técnicas.
- II. Integrar el Programa Anual de Obras Públicas.
- III. Elaboración del Informe de evaluación mensual SIAVAMEN
- IV. Elaborar el Informe de Mensual de Obra para la integración del disco 3.
- V. Elaborar el Informe de Evaluación Trimestral del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (Recursos Federales Transferidos).
- VI. Realizar Seguimiento de Obra en Plataforma SIFAIS.
- VII. Informar lo que la ciudadanía demande y requiera acerca de los procesos de obra pública a través del Portal IPOMEX.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y PRESUPUESTOS**

**Artículo 15.-** La Coordinación de Proyectos y Presupuestos tiene como objetivo; Elaborar los proyectos ejecutivos requeridos en el Programa Anual de Obra Municipal y para los distintos programas de gestión.



**Artículo 16.** Las funciones de la Coordinación de Proyectos y Presupuestos son:

- I. Establecer mecanismos que permitan dar seguimiento a todos y cada uno de los proyectos ejecutivos;
- II. Coordinar la elaboración de proyectos;
- III. Coordinar la integración de expedientes técnicos; contemplando todos los estudios, lineamientos, proyecto ejecutivo y presupuesto base, que servirá para la contratación de los trabajos.
- IV. Coordinar los procesos de validación de precios unitarios en los programas que así lo requieran;
- V. Investiga y recaba datos para la elaboración de análisis de costo beneficio y de factibilidad;
- VI. Coordinar la validación de las obras ante las instancias normativas tanto en el ámbito federal como estatal.
- VII. Coordinar la validación y presupuestar daños a las vías de comunicación debidos a accidentes vehiculares;
- VIII. Establecer el presupuesto base de obra partiendo de un “Proyecto Ejecutivo”, para la contratación o adjudicación de obras que determine o necesite el Municipio, el cual incluye la determinación de las cantidades e importes de los materiales, mano de obra, equipos y subcontratos que se van a contratar.
- IX. Realización de levantamientos topográficos conforme al Programa Anual de Obras, así como de las peticiones o propuestas de obra por parte de la ciudadanía.
- X. Realización de proyectos de Remodelación y adecuaciones de diferentes áreas de la presidencia y órganos afines como el DIF. el cual incluye realizar el levantamiento del estado físico, realizar propuestas arquitectónicas y realizar presupuesto de los trabajos a realizar.
- XI. Revisión y atención de oficios de peticiones de obras y servicios por parte de la ciudadanía, los cuales comprende realizar la visita al sitio, realizar el levantamiento y realizar la evaluación de impacto para ser contemplado en programa anual de obras.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA COORDINACIÓN DE ADJUDICACIÓN Y CONTROL DE OBRA**



**Artículo 17.-** La Coordinación de Adjudicación y Control de Obra tiene como objetivo; llevar a cabo el proceso de adjudicación de obra pública dentro del marco normativo, asegurando las condiciones en cuanto a precio, calidad y financiamiento. Verificar, administrar y controlar que la ejecución de las obras publicas se realicen en tiempo, costo y con calidad como se establece en las cláusulas de contrato y Catálogo de conceptos, aplicando la normatividad y especificaciones consideradas para cada obra

**Artículo 18.** Las funciones de la Coordinación de Adjudicación y Control de Obra son:

- I. Elaborar la convocatoria de Licitación Pública, Invitación Restringida, o Adjudicación Directa.
- II. Elaborar las bases para el concurso junto con la relación de documentos necesarios, tomando en cuenta las necesidades del municipio.
- III. Gestionar la publicación de las convocatorias para las licitaciones en medios nacionales, locales, físicos y electrónicos.
- IV. Desarrollar y sustanciar el procedimiento de licitación pública, para la adjudicación de Obra Pública, conforme a la normatividad aplicable.
- V. Participar en las sesiones del Comité Interno de Obra Pública, vinculadas con el procedimiento de adjudicación por licitación pública.
- VI. Generar oficios de convocatoria a reunión de los integrantes del Comité Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas cuando sea necesario informar sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno de este.
- VII. Solicitar la autorización del director, con su firma, de las convocatorias, las bases de la licitación pública, así como de los Contratos de Obra Pública.
- VIII. Realizar minuta de la visita al lugar donde se ejecutará la obra y llevar a cabo la junta de aclaraciones, atendiendo las dudas de las empresas participantes.
- IX. Recibe y revisa que las propuestas de las empresas contratistas cumplan cuantitativamente con lo solicitado en las bases y lineamientos emitidos para la asignación del contrato.
- X. Desarrolla un análisis cualitativo y lo presenta al Comité Interno de Obra Pública, para dictaminar el resultado de las carpetas de las empresas participantes.
- XI. Emite el comunicado de fallo y asignación del contrato correspondiente a la empresa ganadora, determinado por el Comité Interno de Obra Pública.
- XII. Coordinar las acciones para la difusión de la convocatoria de sesiones, la elaboración del orden del día y definición de los acuerdos a tratar en las reuniones del Comité Interno de Obra Pública.



- XIII. Emitir el aviso de cumplimiento o incumplimiento del Contratista Adjudicado dentro de los cinco días posteriores a la fecha promesa de término, establecida en los contratos, coordinándose con el Área Correspondiente.
- XIV. Realizar investigación de Contratistas en el Catálogo de Proveedores del Gobierno del Estado de México.
- XV. Elaborar el contrato, recabar la firma del Contratista Adjudicado y dar seguimiento a la obra, hasta la recepción de los de la misma, con el aviso de cumplimiento o incumplimiento que este emita.
- XVI. Creación y seguimiento de la Bitácora Electrónica.
- XVII. Manejo y Seguimiento de la plataforma COMPRANET.
- XVIII. Revisión del acumulado y seguimiento del estado financiero con tesorería, para la elaboración del acta entrega – recepción.
- XIX. Integración y Administración del Padrón de Contratistas.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA**

**Artículo 19.-** La Coordinación de Administración y Supervisión de Obra tiene como objetivo; Realizar Obra Pública aprovechando los recursos técnicos, materiales, equipo y herramienta con la que cuenta el Municipio. Así mismo llevar el control Administrativo desde el inicio de cada Obra y hasta el finiquito de esta.

**Artículo 20.** Para realizar sus actividades la Coordinación de Administración y Supervisión de obras contara con dos Jefaturas:

- 1) Jefatura de Residencia
- 2) Jefatura de Supervisión

**Artículo 21.** La Jefatura de Residencia, tiene por objetivo, coordinar las acciones de los residentes de obra, para un mayor control sobre la ejecución de las obras a desarrollar, verificando que se cumplan las especificaciones técnicas del contrato.

**Artículo 22.** La Jefatura de Supervisión, tiene por objetivo auxiliar a la residencia de obras en los trabajos de supervisión y garantizar así que los trabajos se ejecuten conforme a lo estipulado en cada contrato.

**Artículo 23.** Las funciones de la Coordinación de Administración y Supervisión, incluyendo a las jefaturas son:



- I. Elaborar y remitir al área de Tesorería y/o Administración, las requisiciones de material y/o herramientas para la ejecución de las obras por administración.
- II. Elaborar y entregar listas de raya al área de administración municipal
- III. Recibir y revisar facturas y documentación requerida para el expediente de las obras por administración.
- IV. Entregar documentación y factura autorizada al área de compras para pago de proveedores.
- V. Gestionar ante el Órgano Interno de Control Municipal, la conformación de COCICOVI (Comité Ciudadano de Control y Vigilancia) por cada obra.
- VI. Coordinar y supervisar las actividades de las Jefaturas de Residencia y Supervisión de Obras.
- VII. Manejo de información del proyecto ejecutivo de las obras.
- VIII. Verificar que el uso de las bitácoras se realice conforme a las disposiciones legales aplicables.
- IX. Autorizar estimaciones de obra.
- X. Revisar generadores de avance y cierre de obra.
- XI. Mantener informado al Coordinador sobre la ejecución de los trabajos en cada una de las obras que se estén desarrollando.
- XII. Supervisión del Inicio de obras.
- XIII. Apertura y control de bitácora electrónica y convencional.
- XIV. Realizar reporte fotográfico de inicio y seguimiento de las obras.
- XV. Atención a solicitudes de obra.
- XVI. Supervisión de obras por administración y por contrato:

**I. Obras por contrato**

1. Revisión de facturas
2. Integración de documentos de estimación
3. Trámite en tesorería para pago de estimaciones
4. Acta entrega
5. Acta finiquito
6. Control administrativo
7. Revisar generadores de obra con soporte fotográfico
8. Revisión y autorización de estimaciones de las diferentes obras
9. Realizar solicitudes de pago de las estimaciones
10. Cuantificación de números reales de obras

**II. Obras por administración**

1. Soporte de facturas



2. Realizar solicitudes de pago de nómina de obra (elaboración de listas de raya)
3. Acta entrega
4. Control administrativo
5. Realizar generadores de obra con soporte fotográfico
6. Cuantificación de números reales de obra.

## TÍTULO TERCERO

### CAPÍTULO I

### CONDICIONES DE TRABAJO

**Artículo 24.-** Los trabajadores de la Dirección deberán de presentarse a laborar en dicha dependencia a las horas de trabajo establecidas; de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, contando con una hora para la toma de sus alimentos, y sábados de 9:00 a 13:00 horas; pudiendo extenderse el horario habitual de acuerdo con las necesidades que el servicio demande y deberán atender a cualquier otra actividad conexas a su ocupación principal siempre que no ponga en riesgo su integridad física y legal.

Los servidores públicos que en su categoría contemplen una función de mando medio y jerárquico, cumplirán con el horario que requiera su función, cargo y lugar designado; siendo indistinto el ingreso y salida y responderá de manera directa a las necesidades de su área, por lo que la disponibilidad de tiempo y esfuerzo para realizar sus actividades y funciones deberá ser lo más amplia posible, por lo que por esta situación no se estará obligado al registro de su asistencia diaria.

**Artículo 25.-** Para solicitar permisos por salidas o ausencia laboral, estas deberán estar aprobadas por el director o jefe jerárquico de la Dirección y de ser necesario, se deberá informar por escrito al Área de Administración/Recursos Humanos del Ayuntamiento de Zumpango, toda falta no amparada se considerará injustificada.

**Artículo 26.-** Siempre que el trabajador requiera salir de su oficina, pero dentro del mismo edificio por motivo laboral, deberá de informarlo a su superior jerárquico, para que este le autorice la salida; cuando un trabajador necesite ausentarse de su lugar de adscripción para atender asuntos de interés particular dentro del mismo edificio o unidad de servicios por un lapso no mayor de 15 minutos, solicitará autorización



verbal a su jefe inmediato superior. Cuando necesite salir del edificio o unidad de servicios por un caso de urgencia y por un tiempo máximo de una hora, requerirá invariablemente un pase de salida con copia para su expediente, debidamente autorizado por el responsable del área o por persona debidamente autorizada para ello, bajo la estricta responsabilidad de este. El tiempo de que disponga se le descontará o no del sueldo a criterio del director.

**Artículo 27.-** Los trabajadores deberán registrar su entrada y su salida por medio de un sistema de registro digital. Si este no funciona, o no existiera los trabajadores registraran su asistencia firmando en el espacio correspondiente en las listas de asistencia respectivas, mediante la certificación de la hora por su jefe inmediato superior.

**Artículo 28.-** Cuando un trabajador, habiendo asistido a sus labores haya omitido registrar su entrada o salida, deberá ser justificado en la lista de asistencia, mediante certificación escrita (firma, especificándola hora) por el director o superior jerárquico.

**Artículo 29.-** Cuando un trabajador necesite llegar después de los 15 minutos de tolerancia a la entrada de sus labores, requerirá invariablemente de un pase de entrada con copia para su expediente con solicitud previa y debidamente autorizado por el director, con la indicación expresa de iniciar su jornada. El tiempo de que disponga se descontará o no del sueldo a criterio del director.

**Artículo 30.-** El número de trabajadores de la Dirección atenderá a los criterios de las necesidades del servicio público y al del presupuesto de egresos vigente.

**Artículo 31.-** Los trabajadores deberán de desarrollar su trabajo de manera eficiente y eficaz bajo los principios de honestidad, legalidad y transparencia, asistiendo cuando sea necesario a los cursos y capacitaciones que se impartan tocantes a la naturaleza de su trabajo con la finalidad de mejorar la productividad. Las relaciones entre los trabajadores, así como con el público, deberán de ser cálidas, cordiales y respetuosas.

**Artículo 32.-** Los trabajadores que, por la naturaleza de sus funciones, requieran equipo de seguridad (cascos, chalecos, botas, etcétera) se harán responsables del mismo y no podrán presentarse al lugar de ejecución de la obra sin la protección



debida. Dicho equipo de seguridad será dotado por el Ayuntamiento y será responsabilidad de cada trabajador el cuidado y conservación de este.

**Artículo 33.-** Quedará a criterio del director el pedir un informe de actividades a los trabajadores cada determinado tiempo para evaluar las actividades llevadas a cabo.

**Artículo 34.-** Queda estrictamente prohibido el uso de redes sociales en los equipos de cómputo asignado para el desarrollo de las actividades propias del área de trabajo.

**Artículo 35.-** Todo servidor público de la "Dirección de Obras Públicas" tendrá derecho a sus respectivas vacaciones, días de descanso y prestaciones, que se encuentran referidas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como en la Gaceta de Gobierno del Estado de México del ejercicio fiscal en funciones y a lo establecido por la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Zumpango.

**Artículo 36.-** Todo servidor público de la "Dirección de Obras Públicas" deberá portar durante el horario de trabajo en un lugar visible de la parte superior del cuerpo el gafete de identificación proporcionado por el Ayuntamiento que lo acredite como trabajador del área y no deberá hacer mal uso de ella en actos contrarios a la ley.

**Artículo 37.-** En el caso de que opere la separación del puesto, el trabajador deberá entregar al Dirección, equipo, herramienta u algún otro bien que le fue asignado como es: el gafete y la credencial, así como el equipo de trabajo, de cómputo y de oficina, documentos de trabajo, archivos magnéticos generados, etcétera.

**Artículo 38.-** Queda estrictamente prohibido fumar dentro de las instalaciones oficiales de la "Dirección de Obras Públicas", así como del Ayuntamiento y/o instituciones públicas oficiales.

**Artículo 39.-** No se permite al servidor público utilizar para un fin distinto al cabal desempeño de sus funciones, el equipo de trabajo, instalaciones, unidades móviles, maquinaria, bienes muebles o inmuebles propiedad del Ayuntamiento de Zumpango bajo resguardo de la "Dirección de Obras Públicas", por ende, el uso o la extracción de estos fuera del área de trabajo deberá ser justificado y respaldado con un vale de resguardo, siendo responsable de su integridad y funcionalidad.



**Artículo 40.-** De igual manera, está prohibido el extraer documentos oficiales, planos, carpetas o demás elementos que sean propiedad de la "Dirección de Obras Públicas" sin previa autorización, salvo que los mismos sean utilizados para la substanciación de algún procedimiento.

**Artículo 41.-** Los servidores públicos que tengan en su responsabilidad y función el manejo de vehículos o maquinaria oficial deberán contar con la licencia de manejo vigente respectiva.

**Artículo 42.-** Todo servidor público de la "Dirección de Obras Públicas" tiene prohibido ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad o la de los demás, o que pueda dañar el mobiliario y equipo propiedad de la Dirección, deberá además de respetar y cumplir las medidas de seguridad que su área de trabajo requiera para garantizar su buen desempeño, el desacato a esta prohibición será sancionada conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**Artículo 43.-** Está prohibido de manera general presentarse en estado de ebriedad o bajo influencia de algún narcótico, droga psicotrópico o enervante así como introducirlos e ingerirlos en las instalaciones de la "Dirección de Obras Públicas" o en los lugares donde esté realizando sus actividades propias de la Dirección, salvo que en éste último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores; en caso contrario se dará aviso a las autoridades correspondientes

**Artículo 44.-** Todo servidor público de la "Dirección de Obras Públicas" deberá mantener las instalaciones área de trabajo y equipo a su cargo en estado limpio y óptimo para las labores diarias. Es su obligación además comunicar a su superior jerárquico y/o director de la Dirección de Obras Públicas sobre las deficiencias que adviertan en el trabajo a fin de evitar daños y perjuicios.

**Artículo 45.-** Respecto del incumplimiento del presente reglamento y a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Dirección de Obras Públicas dará vista al Órgano Interno de Control Municipal y la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Zumpango, a efecto Que efectúen el procedimiento correspondiente para determinar la gravedad e impongan las medidas de apremio correspondientes.



## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** -El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

**SEGUNDO.** Con el presente reglamento, se deroga el ordenamiento anterior, de la misma índole y naturaleza.

**TERCERO.-** Para lo no previsto en el presente reglamento, se estará a lo dispuesto por el Ayuntamiento de Zumpango, Estado de México.



**ZUMPANGO**  
*La transformación continúa*  
2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

## VALIDACIÓN



GOBIERNO  
MUNICIPAL DE  
ZUMPANGO



**ZUMPANGO**  
*La transformación continúa*  
2025-2027

**PRESIDENCIA**

**LIC. ROSELIA VERIDIANA GARCÍA ALQUICIRA**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ZUMPANGO,  
ESTADO DE MÉXICO.



GOBIERNO  
MUNICIPAL DE  
ZUMPANGO



**ZUMPANGO**  
*La transformación continúa*  
2025-2027

**SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO**

**LIC. CÉSAR RODRIGO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZUMPANGO, ESTADO DE  
MÉXICO.



GOBIERNO  
MUNICIPAL DE  
ZUMPANGO



**ZUMPANGO**  
*La transformación continúa*  
2025-2027

**ING. ARQ. JUAN CARLOS CONTRERAS ARIAS**  
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS DE ZUMPANGO, ESTADO DE  
MÉXICO.

**DIRECCIÓN DE  
OBRAS PÚBLICAS**



## HOJA DE ACTUALIZACIÓN

| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN                                    |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| ABRIL 2025             | SE ELABORA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS |
|                        |                                                                    |
|                        |                                                                    |