



GOBIERNO MUNICIPAL
HUEYPOXTLA
CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL
2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBRAS PÚBLICAS




LUGAR DE
**GRANDES
MERCADERES**



HUEYPOXTLA
CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBRAS PÚBLICAS

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
Y TERRITORIO
GRANDES
MERCADERES



Ayuntamiento Constitucional de Hueypoxtla
2025-2027
Dirección de Obras Públicas
Plaza Principal S/N, Col. Centro C.P. 55670
Hueypoxtla, Estado de México.

Contenido

Primera Parte: Conformación

1. Dirección de Obras Públicas

1.1. Presentación (Objetivo General y Alcance).	5
1.2. Facultades y Atribuciones de la Dirección de Obras Publicas	
1.3. Marco Jurídico.	
1.4. Misión.	6
1.5. Visión.	7
1.6. Valores.	7
1.7. Objetivo General.	7
1.8. Objetivo específico.	
1.9. Organigrama General.	8
1.10. Programa de trabajo anual.	13

2. Director de Obras Públicas.

2.1. Descripción del Puesto.	14
2.2. Especificaciones del Puesto.	14
2.3. Descripción de Funciones.	14

3. Área de Administración, Control e Integración de Expedientes Técnicos.

3.1. Descripción del Puesto.	16
3.2. Especificaciones del Puesto.	16
3.3. Descripción de Funciones.	16

4. Área de Residencia y Supervisión de Obra

4.1. Descripción del Puesto.	17
4.2. Especificaciones del Puesto.	17
4.3. Descripción de Funciones.	17
4.4. Le corresponde al Área Maquinaria y Equipo.	18
4.5. Le corresponde al Área de trabajos de campo.	19

5. Área de Proyectos, Precios Unitarios y Concursos

5.1. Descripción del Puesto.	19
5.2. Especificaciones del Puesto.	19
5.3. Descripción de Funciones.	19

Segunda parte: Tramites

6. Políticas de Operación

6.1. Políticas de Operación	20
-----------------------------	----

7. Formatos para Tramite Interno y Externo

a)Oficios Internos y Externos;	22
7.a.1Lista de raya;	24
7.a. 2Requisición de compra;	26
b)Tesorería:	
7.b.1Solicitud de pago de estimación	28
7.b.2Caratula de estimación	30
7.b.3Cuerpo de la estimación	31
7.b.4Álbum fotográfico	32
c)Formatos Generales para el Control y Ejecución de Obras	
7.c.1Ficha técnica	33
7.c.2Padrón de contratistas: Tabulador de requisitos	35
7.c.3Caratula de Expediente Único de Obra	37
7.c.4Acta de Entrega- Recepción de obra	40

8. Bitácora de obra

Generalidades de la Bitácora	41
------------------------------	----

9. Libro de bitácora de obra

Formato que debe cumplir una Bitácora	42
---------------------------------------	----

10. Conclusiones y Recomendaciones

50

11. Directorio

51

12. Validación

52

13. Hoja de actualización

53

Primera Parte: Conformación

1. Dirección de Obras Públicas

1.1 Presentación (Objetivo General y Alcance)

La finalidad del presente manual, es que los servidores públicos involucrados en el proceso de la ejecución de la obra pública conozcan con detalle las acciones en las que han de participar, los alcances y límites de su responsabilidad, así como las instancias con las que deben interactuar para llevar a buen fin el proceso de la obra pública y los servicios relacionados, con estricto apego a las leyes en la materia, sus reglamentos, así como a normatividad vigente aplicable.

Por tal motivo el presente instrumento establece los objetivos, políticas, procedimientos y diagramas de flujo para las áreas y servidores públicos involucrados en el proceso para la contratación, ejecución y seguimiento de las obras públicas y los servicios relacionados, y que sea una guía que oriente sus funciones con eficiencia para el correcto desarrollo de sus actividades. Esta herramienta de trabajo facilitará el cumplimiento del Programa Integral de Obra Pública plasmado en el Plan de Desarrollo Municipal 2025–2027.

El presente manual es de observancia general y obligatoria para las áreas y servidores públicos involucrados en el proceso de ejecución de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, así mismo de ser necesario su contenido se modificará periódicamente conforme la circunstancia lo demande y los cambios en los programas institucionales o en la normatividad que lo rige lo hagan necesario.

1.2 Facultades y atribuciones

La Dirección de Obras Públicas conforme a las disposiciones legales vigentes aplicables, es la dependencia encargada de formular y aplicar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de las obras públicas municipales, así como los servicios relacionados con la misma, que por sí o por conducto de terceros el Ayuntamiento realice, contando para ello con las siguientes atribuciones.

- Formular, proponer y ejecutar el Programa Anual de Obra pública municipal (PAO).
- Llevar a cabo las licitaciones, adjudicaciones y contrataciones de la Obra Pública de acuerdo a las Leyes y Normas aplicables.
- Supervisar las obras por contrato y por administración directa que autorice el Ayuntamiento.
- Planear, organizar y controlar, la operación de la maquinaria y equipo para las obras públicas con que cuente el Municipio, así como el personal disponible.
- Ejecutar los programas y acciones que se implementen, relacionados con el mantenimiento mayor (bacheo y reencarpeto) en los diferentes puntos del Municipio.

1.3 Marco Jurídico

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, y su reglamento;
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- Ley Federal de Planeación.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal;
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal;
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Libro Décimo Segundo y su Reglamento);
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Plan de Desarrollo Estatal.

Municipal

- Plan de Desarrollo Municipal vigente;
- Bando Municipal vigente;
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas;
- Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas;

1.4 Misión

Conducir el ordenamiento territorial del municipio de Hueypoxtla y ejecutar obras y acciones para el desarrollo urbano y de la infraestructura en esta municipalidad a través del diseño, instrumentación y difusión de políticas públicas bajo criterios de sustentabilidad, inclusión, equidad, accesibilidad, innovación y certeza jurídica.

1.5 Visión

Lograr un desarrollo equilibrado de todos los sectores dando un uso óptimo a los recursos para la ejecución y control de obras de servicios básicos como drenaje sanitario, alcantarillado, guarniciones, banquetas, pavimentaciones, conservación y mejoramiento de la estructura vial e iluminación, que se traduzcan en mejores condiciones y calidad de vida para la sociedad hueypoxtlense.

1.6 Valores

Honradez.

Proceder con rectitud y honestidad.

Profesionalismo.

Aplicación responsable, congruente y ordenada tanto de la normatividad como de los procesos técnicos-administrativos para la ejecución de las obras.

Compromiso Social.

Impulsar la obligación de la vinculación directa de las obras y acciones para obtener mejoras en la sociedad de Hueycoxtila, buscando la viabilidad y la concordancia con planes federales, estatales y municipales para el desarrollo sustentable, armónico y socialmente vinculante.

1.7 Objetivo General

Regular las actividades que, en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma se desarrollen en la Dirección de Obras, con la descripción clara de las acciones encaminadas al desarrollo eficiente de las funciones y al cabal cumplimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento, de la normatividad vigente en la materia estatal y federal y de los programas institucionales. A través del conocimiento de la normatividad, de las obligaciones que de este se derivan y de la autoridad delegada en cada servidor público, en la ejecución de las funciones encomendadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Obras.

1.8 Objetivos Específicos

- Estandarizar los procesos y subprocesos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Optimizar la aplicación de los recursos federales, estatales y municipales, destinados a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Proporcionar a las dependencias y entidades un marco de referencia general unificado en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Ofrecer a las dependencias y entidades una guía descriptiva de las actividades secuenciales para simplificar, homologar y eficientizar los procesos y subprocesos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en los procedimientos de contratación, en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Para obtener mayores beneficios en la aplicación del presente Manual, resulta de interés lo siguiente:
- El Manual desagrega en subprocesos las acciones para la planeación de los proyectos de obra pública y servicios relacionados con las mismas que las dependencias y entidades pretendan llevar a cabo, en congruencia con sus necesidades y objetivos a cumplir; describe los aspectos más relevantes de los procedimientos de contratación y la formalización de los contratos, cuya finalidad es asegurar al estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, así como de la ejecución de los trabajos; la recepción de los trabajos y autorización de las estimaciones; la suspensión temporal de los trabajos; la terminación anticipada y la rescisión de contratos; la realización de obras públicas por administración directa y finalmente sobre el establecimiento y operación de los Comités de Obras Públicas.

1.9 Organigrama General

Determinados las directrices y las metas a mediano y corto plazo, deberá considerarse un plan de ejecución que deberá establecer los siguientes rubros:

- a) Metas bien reconocibles y alcanzables, acorde a los lineamientos aplicables de la normatividad de los diferentes programas de financiamiento, tanto federales, estatales, e inclusive internacionales;
- b) Definición de los límites temporales, por los que se deberán alcanzar los diferentes objetivos, dependiendo de su priorización política y social, ajustándose a las regulaciones de los recursos a emplear para su ejecución;
- c) Definición de los términos técnicos que ajusten ambas definiciones previas, para hacerlas plausibles y alcanzables, bajo los esquemas de disponibilidad material, técnica y financiera.
- d) Ahora bien, una vez determinados dichas directrices, habrá que ajustar un organigrama acorde a la administración pública de que se trata, tanto en su definición material, temporal y financiera, si bien no son limitativos, si son determinantes para la manera de alcanzar dichos objetivos.
- e) Para la determinación del organigrama funcional de la Dirección de Obra Pública, deberá contener:
 - Dirección
 - Maquinaria y Equipo
 - Proyectos, Precios Unitario y Concursos.
 - Residencia y Supervisión de Obra
 - Área Administrativa, Control e Integración de Expedientes.

Organigrama



La operación obliga a ajustarse a la disponibilidad tanto técnica y material, de donde se desprende:

La diferencia operativa radica en las funciones y la competencia de su ejecución, se supedita directamente de la Dirección, dependiendo de la información que le suministre tanto el área operativa, como administrativa.

De este último punto es, sin embargo, hacer hincapié, que los Residentes de Obra son los únicos responsables ante la Ley, de la formación de los expedientes Técnicos con respecto al tema operativo de la obra ya que son ellos quienes generan la mayor cantidad de documentación que integran dichos expedientes, por lo que el área de integración de expedientes sirve también como para su mantenimiento y conformación. Por otro lado, el área de proyecto, precios unitarios y concursos, al requerir de personal especializado, en las áreas indicadas, deberá involucrarse tanto en auxiliar a la gestoría y la ejecución de los trabajos, así como para la conformación de los expedientes que han de emplearse para la tramitación de los recursos.

El proceso de concretar, es una referencia explícita de que el único responsable de cierre de un proceso de trámite de Gestión, recae en el director de obras públicas, quien ha recibido instrucciones y recomendaciones del Ejecutivo Municipal, que a su vez se ha dado a la tarea de gestionar ante las Instancias Estatales y Federales los recursos para la ejecución de obra pública, dejando la parte Administrativa a su Autoridad Auxiliar (Dirección de Obras Publicas), para el cumplimiento de los requisitos respectivos.

La conformación real depende de los alcances presupuestales y la política Administrativa de la Presidenta Municipal y su cuerpo Edificio, ahora bien, existe una creciente tendencia ya normal en los estados y municipios del país por la transparencia y la rendición de cuentas. Por ello cada vez más se intenta reducir los procedimientos, simplificar las maneras de guardar y conservar la información, que por otro lado sean de fácil comprensión y procesables desde las más complejas y profundas.

Se requiere de formatos que contengan toda la información necesaria, tanto para que sea comprensible y ejecutable para los cuerpos técnicos, como para que sea fácilmente recopilable, analizable y simplificada, para los procesos de información, tanto para la rendición de cuentas, como para el sustento de metodología estadística para la proyección para atender los requerimientos en el complejo desarrollo de las necesidades humanas. De ahí que se requieran tres principios básicos que deben contener:

- Su identificación, es decir, que sea relacionable mediante un número que lo describa como clasificación y como un consecutivo de una cuenta finita;
- Sea conciso y preciso, las descripciones comprensibles y escuetas, que no requieran de complementos innecesarios para su interpretación;
- Glosable, que se pueda compendiar con otros documentos de su mismo tipo y representen una cifra que represente avance o retroceso, respecto a conceptos pre establecidos, que determinen situaciones a medir.

Existen sistemas de control que implementan rangos para medir la eficiencia en la integración de la documentación e información, es decir en lugar de una calificación decimal o porcentual, por ejemplo: indicar un avance del 64.00 o 64%, se establece previamente que: de 01 al 35% la clasificación es 1, del

36 al 70% sería 2 y del 71% en adelante, tendría como numerador 3, de ahí que la meta que se establecería sería 2, porque indicaría previamente que es un avance regular, en tanto que 3 sería bueno y 1 malo, porque para medir el avance no se requiere ser más específico.

Las áreas de la administración municipal con las que deberá coordinar trabajos la Dirección de Obras Públicas para obtener mejores resultados son las siguientes:

La presidencia municipal directamente es quien da instrucciones y de quien recibe la información que genera la Dirección de Obras Públicas, sin embargo, la Secretaría del Ayuntamiento, traslada ordenes de atención que tienen que ver con los alcances de las mismas y las obligaciones de la DOP, sin embargo, esta requiere de la primera: transcripciones de las sesiones del Cabildo, donde se aprueban las obras a ejecutarse en los diferentes programas y periodos financieros, así como autorizaciones específicas que tienen que ver con las obras y servicios que ejecuta dicha dirección, la segunda: en su caso le requiere de actuaciones legales, para la transparencia y correcta aplicación de ordenamientos judiciales, sobre afectaciones y registro, sobre la propiedad comunal y patrimonial del Municipio.

De las Autoridades Auxiliares, para tramites diversos, así como para determinar diversas factibilidades para el trazo de obra pública en caminos y sobre la construcción de diversos Mobiliarios Urbanos, para Instituciones Educativas y Gestiones Sociales del territorio municipal.

Se relaciona por cada entidad el trámite respectivo:

Presidencia Municipal. - Firmas de Expedientes y oficio para tramite de recursos, así como documentación diversa, convenios y asistencia conforme lo requieran la tramitación de los mismos, en las diferentes instancias Estatales o Federales;

Secretaría del Ayuntamiento. - Sesiones de Cabildo, Certificaciones, recaudo de Firmas de Convenios;

Sindicatura. - Formulación de convenios, comodatos; su intervención para diligencias en el supuesto de existir conflictos sociales entre particulares derivados de la ejecución de alguna obra;

Tesorería. - Trámite de pagos, registro de depósitos, apertura de cuentas, pago de Facturas, Listas de Raya, Estimaciones de trabajo o de servicios de obra públicas;

Desarrollo Social. - Registro y seguimiento ante las entidades de la Secretaría de Desarrollo Social Estatal, para el seguimiento de acciones sociales (mejoramiento a la vivienda), vinculados a la ejecución de obra pública;

Servicios Públicos. - Para la formulación de expedientes, su firma y atención, sobre recursos destinados al Alumbrado Público y Redes eléctricas para el servicio domiciliario, conforme a los programas que para tal efecto se destine con o sin la intervención de la Comisión Federal de Electricidad (CFE), así como para conexiones para la alimentación eléctrica de las diferentes obras que realiza la dirección;

Desarrollo Urbano. - Determina la apertura de calles y los linderos registrados, para la realización de obra pública, sin afectaciones o para su correcto dimensionamiento, es el albacea de los planes estatales y federales de desarrollo;

Catastro. - Realiza la apertura de calles y determina el registro de ellas ante el catastro estatal y los límites físicos de propiedades comunales y particulares;

Ecología. - Realiza los trámites para los permisos sobre impacto ambiental, derribos de árboles y afectaciones a los cursos de agua, por descargas o tomas.

Los cuadros técnicos y administrativos deberán ser suficientes para la atención de las necesidades comunes a los ámbitos locales de la administración pública municipal, toda vez que casos de excepción, deberán ser contratados, una vez agotados las instancias indicadas en la ley federal y estatal de obra pública, conforme a los ordenamientos que para tal efecto destinan las mismas leyes.

Los requerimientos materiales para el mejoramiento institucional, están definidos en mayor parte por programas de recursos que maneja el gobierno federal y estatal, sin embargo, haciendo una clara revisión de las reglas de operación del ejercicio de recursos de ambos niveles, existe la viabilidad de ingresarlos como gasto dentro de la supervisión y control de las mismas obras a ejecutar con los mismos financiamientos.

La interacción de la Dirección de Obras Públicas, con demás actores tanto auxiliares como de cuerpo edilicio, requiere que exista una especialización sobre los mecanismos de actuación, su interacción, el registro y control de los mismos, de tal manera que se obliga a la existencia de enlaces específicos, estos tendrán tanto los medios como la capacidad para la pronta toma de decisión, o bien que se priorice su revisión, para evitar daños al erario público.

Se deben establecer bodegas y almacenes, tanto como estaciones de servicio y combustible, que dependerán del patrimonio municipal, tanto como la gestión del área de Administración, para los servicios y rentas necesarias, para la buena operación de la maquinaria, equipo y la disposición racional y transparente de los insumos a aplicar en las obras por administración directa.

Así mismo es importante crear cuadros encargados de atención legal, tanto de la información que se genere, la que se reciba, como la que corresponda a la actividad del personal y la misma Dirección, para blindar de los efectos de las posibles desviaciones o para evitarlas.

Los cuadros técnicos, no necesariamente deberán ser especializados, dado los alcances financieros de la administración misma, sin embargo, debe contemplar la disponibilidad para contratar los servicios de buros o especialistas en campos fuera de la actuación regular de los profesionistas involucrados dentro de la nómina del Municipio.

Programa de Trabajo Anual

Año 2026													
Actividad	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto trimestre			Total
	Enero	Feb	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept	Oct	Nov	Dic	
Formular y Proponer el Programa Anual de Obra 2026	80%	20%											100%
Ejecutar el Programa Anual de Obra 2026		5%	5%	5%	10%	10%	10%	15%	10%	10%	10%	10%	100%
Registrar las obras en los diferentes plataformas de los programas estatales o federales				20%	20%	20%	20%	20%					100%
Recopilación para información de reporte trimestral.			25%			25%			25%			25%	100%
Atención de solicitudes de maquinaria para la ciudadanía	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%

2. DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.

2.1 Descripción del Puesto.

Nombre del puesto: Director de Obras Públicas.
 Nombre de la Dependencia: Dirección de Obras Públicas
 Área de adscripción: Ayuntamiento Municipal.
 ¿A quién reporta?: Al Presidente Municipal.
 ¿A quién supervisa? Área Administrativa y Área Operativa.

2.2 Especificaciones del Puesto.

Escolaridad: Arquitecto, Ingeniero o Licenciatura afín.
 Conocimientos: En materia de obra pública y servicios relacionados con la misma que se realicen en el Municipio, apegado a la Normatividad correspondiente.
 Habilidades: Discreción, Responsabilidad, Organización, Administración de asuntos, trámites y documentos del Área en turno, vocación de servicio, disponibilidad de tiempo, puntualidad, trabajo en equipo y criterio.

2.3 Descripción de Funciones.

- 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 la Tesorería Municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;

- X.** Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- XI.** Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XII.** Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- XIII.** Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- XIV.** Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XV.** Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;
- XVI.** Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
- XVII.** Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;
- XVIII.** Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- XIX.** Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- XX.** Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;
- XXI.** Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- XXII.** Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XXIII.** Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;
- XXIV.** Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXV.** Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; y
- XXVI.** Las demás que les señalen las disposiciones aplicables;

3. Área Administrativa, Control e Integración de Expedientes Técnicos.

3.1 Descripción del Puesto.

Nombre de la Dependencia: Dirección de Obras Públicas

Área de adscripción: Área Financiera e Integración de Expedientes

¿A quién reporta?: Al Director de Obras Públicas

¿A quién supervisa?: Coordina los trabajos con el área de Proyectos y Precios Unitarios, así como con el área de la residencia de obra.

3.2 Especificaciones del Puesto.

Escolaridad: Licenciatura en área financiera o licenciatura afín.

Conocimientos: En materia financiera, fiscal, obra pública y servicios relacionados con la misma que se realicen en el municipio, apegado a la normatividad correspondiente.

Habilidades: Discreción, responsabilidad, organización, administración de asuntos, trámites y documentos del área en turno, vocación de servicio, disponibilidad de tiempo, puntualidad, trabajo en equipo y criterio.

3.3 Descripción de Funciones.

I. 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;

II. 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;

III. 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;

IV. Verificar la relación entre los avances físico y financiero de la obra pública, para que junto con personal de la Tesorería Municipal se generen los informes que debe rendir periódicamente el Director de Obras Públicas a los entes fiscalizadores;

V. 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 Obras Públicas;

VI. 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;

VII. 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;

VIII. Atender las Auditorias en las que intervenga la Dirección; y las demás que determine directamente el director.

4. Área de Residencia y Supervisión de Obra.

4.1 Descripción del Puesto.

Nombre de la Dependencia: Dirección de Obras Públicas

Área de adscripción: Residencia de obra.

¿A quién reporta?: Al Director de Obras Públicas

¿A quién supervisa? A las empresas Contratistas, los Trabajadores de Campo, Topógrafo y Cuadrillas.

4.2 Especificaciones del Puesto.

Escolaridad: Arquitecto, Ingeniero ó Licenciatura afin.

Conocimientos: En materia de obra pública y servicios relacionados con la misma que se realicen en el Municipio, apegado a la Normatividad correspondiente.

Habilidades: Discreción, Responsabilidad, Organización, Administración de asuntos, trámites y documentos del Área en turno, vocación de servicio, disponibilidad de tiempo, puntualidad, trabajo en equipo y criterio.

4.3 Descripción de Funciones.

I. Controlar, vigilar, coordinar y supervisar el aspecto técnico administrativo de las obras que se realicen por la dirección;

II. Brindar atención directa a las peticiones y demandas de la comunidad en materia de obra pública;

III. Elaborar los proyectos ejecutivos correspondientes;

IV. Realizar la visita al lugar de la petición precisando el alcance y valoración de los trabajos por ejecutar;

V. Cuantificar materiales y volúmenes a utilizar, determinando el presupuesto, así como el período de ejecución estimado e integrando en su totalidad el expediente con el visto bueno del Director;

VI. Solicitar los materiales necesarios a la Coordinación Administrativa para la realización de los trabajos de construcción;

VII. Supervisar periódicamente los trabajos que ejecuten las cuadrillas en el sitio donde se lleve a cabo la obra, de acuerdo a lo estipulado en la orden de trabajo;

VIII. Generar los reportes al finalizar la obra, que serán integrados al expediente de la obra para la fiscalización de los recursos ejercidos que se contemplan en el Programa Anual de Obra Pública del ejercicio fiscal correspondiente;

IX. Elaborar el acta de entrega recepción correspondiente con la participación de la comunidad;

X. Abrir las bitácoras correspondiente de las obras que se realicen por conducto de la dirección;

XI. Solicitar la intervención y apoyo de la coordinación jurídica, en los asuntos de su competencia que así lo requiera;

XII. Realizar la solicitud de integración del Consejo Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVIS).

XIII. Llevar a cabo el debido control de los vales de entrada y salida de materiales del Almacén;

XIV. Llevar el inventario correspondientes de los Materiales de la Dirección;

XV. Llevar el debido control de la mano de obra del personal de la Dirección a través de una Bitácora, así

- como de los programas de trabajo brindados en campo;
- XVI.** Integrar y resguardar debidamente los Expedientes de Obra, revisando que la documentación que se genere en el desarrollo y ejecución de la obra pública, de acuerdo a la normatividad aplicable a la obra pública;
 - XVII.** Establecer los mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria y equipo con el fin de mejorar el funcionamiento operativo;
 - XVIII.** Vigilar y supervisar la maquinaria propiedad del Ayuntamiento con cargo a las obras y/o acciones; así como el estado físico de la maquinaria de la Dirección;
 - XIX.** Registrar y controlar el combustible utilizado por la maquinaria de la Dirección;
 - XX.** Llevar un registro de la maquinaria y equipo respecto de la utilización de las mismas;
 - XXI.** Dar pleno cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de obra pública a la obra por administración directa; y
 - XXII.** Las demás que determine directamente el director.

4.4 Le Corresponde la Área de la Maquinaria y el Equipo.

- I.** Apoyar en la realización de los trabajos relacionados con la construcción de obras viales o de infraestructura y mejoramiento a predios de acuerdo a los requerimientos necesarios de la dirección y las necesidades de las obras en ejecución;
- II.** Apoyar a las Unidades Administrativas que conforman la dirección, en excavaciones, retiro y acarreo de materiales de las obras en ejecución, que así lo requieran para su ejecución;
- III.** Atender las diferentes peticiones de la comunidad y de las diferentes áreas del Municipio que autorice el Presidente Municipal o el Director, en las cuales se requiera el apoyo con la maquinaria pesada para la restauración, mantenimiento, siniestros y contingencias que se presenten en el Municipio;
- IV.** Vigilar y supervisar la maquinaria propiedad del Ayuntamiento con cargo a las obras y/o acciones; así como el estado físico de la maquinaria de la Dirección;
- V.** Establecer los mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria y equipo con el fin de mejorar el funcionamiento operativo;
- VI.** Registrar y controlar el combustible utilizado por la maquinaria de la Dirección;
- VII.** Llevar un registro de la maquinaria y equipo respecto de la utilización de las mismas;
- VIII.** Dar pleno cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a la obra por administración directa que le competan; y
- IX.** Las demás que determinen directamente el Director.

4.5 Le Corresponde al Área de trabajos de campo.

- I.** Apoyar en la ejecución de los trabajos relacionados con la construcción de todo tipo de obras viales o de infraestructura y el mantenimiento y mejoramiento de las ya existentes, así como demás necesidades de la dirección;
- II.** Apoyar a las Unidades Administrativas que conforman la Dirección, en la construcción y mantenimiento de obras que así les son solicitadas por los vecinos y presidencia municipal, así como demás necesidades de la dirección;
- III.** Atender las diferentes peticiones de la comunidad y de las diferentes áreas del Municipio que autorice

el Presidente Municipal o el Director, en las cuales se requiera el apoyo con la mano de obra, mantenimiento, siniestros y contingencias que se presenten en el Municipio;

- IV. Establecer los mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura del municipio con el fin de mejorar el funcionamiento y la operatividad;**

5. Área de Proyectos, Precios Unitarios y Concursos.

5.1 Descripción del Puesto.

Nombre de la Dependencia: Dirección de Obras Públicas

Área de adscripción: Proyectos y Precios Unitarios

¿A quién reporta?: Al Director de Obras Públicas

¿A quién supervisa? A Planeación, Programación, Licitaciones, Contratos, Gestiones y seguimiento.

5.2 Especificaciones del Puesto.

Escolaridad: Arquitecto, Ingeniero ó Licenciatura afín.

Conocimientos: En materia de obra pública y servicios relacionados con la misma que se realicen en el Municipio, apegado a la Normatividad correspondiente.

Habilidades: Discreción, Responsabilidad, Organización, Administración de asuntos, trámites y documentos del Área en turno, vocación de servicio, disponibilidad de tiempo, puntualidad, trabajo en equipo y criterio.

5.3 Descripción de Funciones.

- I. Proyectar, elaborar y ejecutar el Programa Anual de Obra en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como los programas que deriven de ellos;**
- II. Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos y estudios que se generen dentro de la dirección hasta su conclusión, de acuerdo a las normas técnicas que apliquen en cada caso particular procurando siempre el mayor rendimiento económico y la mejor solución técnica económica para satisfacer a la comunidad y/o Dependencias en sus diversas necesidades;**
- III. Integrar la primera parte de los expedientes de obra pública (proyecto y documentación administrativa) para aprobación del Ayuntamiento de acuerdo a la Normativa vigente;**
- IV. Enviar 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;**
- V. Proteger el interés municipal dando seguimiento a las obras en proceso a través de visitas a campo para emitir observaciones, reportes, recomendaciones y otros de carácter técnico según proceda, con objeto de que la ejecución se lleve a cabo de acuerdo a los proyectos realizados y autorizados por la Subdirección;**
- VI. Llevar a cabo los levantamiento topográfico y planos de las obras en proceso o elaboración de proyectos próximos a ejecutarse, integrando puntos de referencia, secciones, niveles, que sirvan**

para la mayor comprensión técnica de los terrenos sobre los que se proyectará; así como acudir a las visitas de campo y obra de acuerdo a las necesidades que determine el Área correspondiente; y

VII. Las demás que determinen directamente el Director.

6. Políticas de Operación

- Atender al público cuando acudan a solicitar algún trámite ante esta Dirección.
- Brindar servicio de calidad, siendo eficientes en los tiempos de entrega de los documentos oficiales expedidos por esta Dirección.
- Dar las mejores alternativas de solución a las peticiones solicitadas.
- Dar continuidad a los trámites solicitados que han sido pagados ante la Dirección de Ingresos.
- Dar continuidad a la correspondencia recibida, dando la mejor solución a la petición y en menor tiempo.
- Recabar todas las peticiones de la ciudadanía en lo que respecta a obra pública.
- Brindar el apoyo a la ciudadanía cuando así lo requiera para dirimir conflicto que sean de la índole de esta Dirección.
- El personal se abstendrá de ofrecer sus servicios profesionales al ciudadano, así como recomendar a sus profesionales o consultores externos.
- Queda estrictamente prohibido fumar.
- Cumplir el reglamento interno y disposiciones emitidas por la Dirección de Administración.

7. Formatos para Trámite Interno y Externo



HUEYOXTLA
CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL



VERDES



2026 AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MEXICO



Dependencia: Dirección de Obras Públicas.

Oficio No. OBR/0*/202**

Asunto:



Hueyoxtlá, Edo de México a día de mes de año



"Dirigido"

"Dirección"

Presente:



El que suscribe Ing. Carlos Navarro Cruz, en mi carácter de Director de Obras Públicas, sirva el presente para enviarle un atento y cordial saludo, al mismo tiempo aprovecho "Asunto"

"sustento y motivación"

Sin otro particular, y esperando una respuesta favorable a mi petición, me despido de usted agradeciendo la atención prestada al presente.

ATENTAMENTE

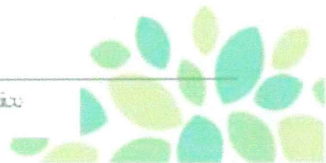


**Ing. Carlos Navarro Cruz.
Director de Obras Públicas
del Ayuntamiento de Hueyoxtlá 2025-2027.**



C.c.p. Archivo.

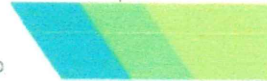
Plaza Principal S.N. Colonia Centro C.P. 55670 Hueyoxtlá Edo. de México
Teléfono (599) 588 02 12



a). Oficios Internos y Externos;

1. Conforme al Decreto de la Legislatura del Estado de México, al iniciar comunicados oficiales, se deberá agregar la Leyenda: "2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México";
2. Fecha expresada en día con número, mes en letra y año en número; El asunto deberá consistir en 2 o tres palabras que expliquen la intención del oficio;
3. El número de oficio deberá ser consecutivo y relacionar el año de emisión conforme al siguiente formato interno: Oficio No. "OBR/0***/2026"; y externo Oficio No. OBR/0**/E/2026
4. Se deberá expresar el nombre del destinatario como el titular de una dependencia o área, de no conocerse se deberá anotar "A quien corresponda", su cargo, Dependencia de adscripción, domicilio con calle, número exterior y/o interior, colonia, municipio o delegación, Estado y código fiscal;
5. Deberá realizarse la salutación correspondiente, Deberá expresarse claramente cuál es el motivo por el cual se envía el oficio, de manera clara y breve, así como el sustento legal por el cual existe la obligación de atención de una y otra parte, concluir con la cortesía de despedida.
6. Nombre y cargo del Titular de Obras Públicas;
7. Indicar el nombre y cargo de los titulares a quienes se turna copia para su atención o bien conocimiento.

Nota: Se considerará para trámite interno, impresión a blanco y negro; para externo se empleará hoja membretada de imprenta;



“2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MEXICO”

Hueyoxtla, Estado de México a ___ de ___ de 20__.

Asunto: Solicitud de Pago de Listas de Raya.

Lic. Cruz Sanchez Cruz

Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Hueyoxtla

Presente:

Por medio del presente reciba un cordia y atento saludo , asi mismo solicitar su apoyo para realizar el pago de listas de raya que se ejecutan con Recurso del Ejercicio Fiscal 202__, correspondiente a la semana del ___ de ___ al ___ de ___ de 20__.

RECURSO _____

1.-NOMBRE DE LA OBRA, UBICACIÓN DE LA OBRA CON NUMERO DE OBRA.

No.	RFC	CURP	CATEGORIA	NOMBRE COMPLETO	DIAS TRABAJADOS	SALARIO DIARIO	SUBTOTAL	ISR	SUBSIDIO	NETO A PAGAR
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										

TOTAL _____

Esto con la finalidad de dar seguimiento al pago de listas de raya correspondiente al periodo antes mencionado y sea pagado al personal que labora en dichas obras, agradeciendo de antemano la atencion brindada al presente, quedo de usted para cualquier duda o aclaracion.

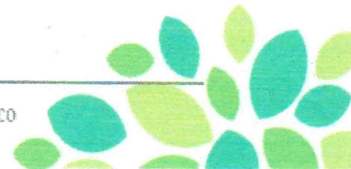
Vo.Bo.

Solicita

Mtra. Rosa Elva Barrera Flores
Presidente Municipal Constitucional

Ing. Carlos Navarro Cruz
Director de Obras Publicas

Plaza Principal S/N, Colonia Centro C.P. 55670 Hueyoxtla Edo. de México
Teléfonos (599) 688-02-42



7. a. 1 Lista de Raya

1. Denominación de la obra o acción tal cual aparece en el acta de cabildo u autorización de obra y fecha en la que se realiza el pago, indicando en número: día, mes y año;
2. Ubicación de la obra o acción que se paga;
3. Fuente de financiamiento de la obra;
4. Ejercicio fiscal en el cual está transcurriendo;
5. Número consecutivo, registro federal de contribuyentes (RFC), clave del registro único de población (CURP), categoría y nombre completo del trabajador asalariado;
6. Salario diario asignado al trabajador, días laborados en la semana sujeta a pago, el subtotal que resulta de multiplicar el salario unitario por los días laborados, aproximado a centavos; importe del Impuesto al impuesto sobre la renta (ISR), redondeado a centavos; importe del subsidio al empleo; neto a pagar que resulta del subtotal menos el ISR más el subsidio al empleo, conforme a la información que tesorería proporciona.
7. Fecha de elaboración en la que se realiza la lista de raya.
8. Firma de Vo.Bo, de la Presidenta Municipal.
9. Firma de quien Solicita el pago de la Lista de Raya.

7. a. 2 Requisición de Compra



1. Fecha de elaboración.
2. Área, Dirección, Departamento que solicita.
3. El número de folio dependerá del que sea entregado por el área de Administración;
4. Número; se colocara el numero progresivo de los elementos a solicitar;
5. Cantidad; la cantidad que desea solicitar del artículo o servicio.
6. Unidad; Colocar la unidad requerida (pieza, litros, caja, etc.).
7. Concepto y detalle del artículo o servicio.
8. Cantidad autorizada; será la que el área de administración autorice.
9. Uso y destino; indicar brevemente para que será la compra en su caso Construcción de obra, Mantenimiento de áreas, refacciones, etc...
10. Observaciones; Número de Inventario en el caso de maquinaria.
11. Área solicitante, Nombre y puesto de la persona que solicita la compra.
12. Compras; Nombre y puesto de la persona que autoriza la compra
13. Presidente, Nombre y firma de la persona que da el Vo.Bo.
14. Tesorero Municipal de Suficiencia presupuestal.

FECHA	ÁREA		DIRECCIÓN	
USO Y DESTINO			CANTIDAD AUTORIZADA	
OBSERVACIONES				
NOMBRE Y PUESTO DE LA PERSONA QUE SOLICITA LA COMPRA				
NOMBRE Y PUESTO DE LA PERSONA QUE AUTORIZA LA COMPRA				
FIRMA DEL PRESIDENTE				
FIRMA DEL TESORERO MUNICIPAL DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL				



HUEYAPOXTLA
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

Dependencia: **Dirección de Obras Públicas.**

Oficio No. OBR/01/2026.

Hueyapoxtla, Edo de México a _____ de _____ de 2026.

Asunto: **Pago de _____.**

L.A. Juan Guadalupe Ramírez Vázquez.
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Hueyapoxtla, Estado de México.
Presente:

El que suscribe Ing. Carlos Navarro Cruz, en mi carácter de Director de Obras Públicas, por este medio le envío un cordial saludo y así mismo solicito de su apoyo para el pago de _____ con número de factura _____ de la obra correspondiente con los siguientes datos:

- Obra:**
- > **Numero de contrato:**
- > **Tipo de Recurso:**
- Persona Moral:**
- > **Concepto de pago:**
- Importe de la factura:**

Así mismo se hace entrega de la siguiente documentación que soporta el pago correspondiente:

- 1 Acta de Cocicovi.
- 2 Acta de aprobación de cabildo.
- 3 Presupuesto autorizado y presupuesto contratado.
- 4 Ficha Técnica.
- 5 Dictamen y/o autorización del titular para realizar obras según su modalidad.
- 6 Acta de visita al lugar.
- 7 Apertura de recepción de propuestas.
- 8 Acta de junta de aclaraciones.
- 9 Acta de fallo.
- 10 Contrato de Obra Pública No. _____.
- 11 Fianza de vicios ocultos.
- 12 Factura número _____, con impreso y verificación.
- 13 Estimación, generadores y reporte fotográfico (originales).
- 14 Copia legible de la bitácora de obra.
- 15 Oficio de conclusión de los trabajos por parte de la contratista.
- 16 Acta de Entrega Recepción de Obra (original).
- 17 Acta Constitutiva.
- 18 Constancia de Situación fiscal.
- 19 Comprobante de Domicilio.
- 20 Opinión de cumplimiento SAT, IMSS E INFONAVIT.
- 21 Padrón de contratistas del estado de México.
- 22 Declaración anual última.
- 23 Credencial de elector del representante legal.
- 24 Estados financieros firmados por el Contador Público.
- 25 Constancia de empresa no objetada.
- 26 Comprobante de cuenta bancaria.

Si en más por el momento en espera de una respuesta favorable, quedo a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE

Ing. Carlos Navarro Cruz.
Director De Obras Públicas
del Ayuntamiento de Hueyapoxtla

C.c.p. Archivo


Plaza Principal S/N, Colonia Centro C.P. 55670 Hueyapoxtla Edo. de México.
Teléfonos (599) 611-90-82 y 611-91-30



Tesorería;
7.b.1 Solicitud de Pago de Estimación

1. Conforme al Decreto No. 49, de la "LIX" Legislatura del Estado de México, del 18 de diciembre de 2015, al iniciar comunicados oficiales, se deberá agregar la Leyenda: "2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México";
1. El número de oficio deberá ser consecutivo y relacionar el año de emisión conforme al siguiente formato: "Oficio No. OBR/0**/2026";
2. Fecha expresada en día con número, mes en letra y año en número;
3. Asunto: Indicar el pago a realizar, ya sea anticipo, estimación uno o estimación finiquito.
4. Indicar el pago a realizar, ya sea anticipo, estimación uno o estimación finiquito, así mismo indicar el número de factura o los cuatro últimos dígitos del folio fiscal en el caso de no haber número de factura.
5. Nombre de la obra; Indicar el nombre de la obra y localidad comunidad en la que se desarrollará;
6. Numero de control: Sera el número que se lleva internamente para el control de todas las obras a ejecutarse en el año.
7. Numero de contrato: Número de contrato expresado conforme al formato: **MHU/0**/20**/___-0**-___-0****, indicando Municipio de Hueyoxtla/ Número consecutivo del total de la obra en el año/ año de Ejercicio del Recurso/ Siglas de la Fuente de Recurso – Numero de control del Recurso; Modalidad de adjudicación, Licitación Pública Nacional (LPN), Invitación Restringida a cuando menos tres personas (IR), Adjudicación Directa (AD) y Administración Directa (AD); Numero de control de la modalidad de Ejecución.
8. Tipo de recurso; la fuente de financiamiento y el año del ejercicio.
9. Persona física o moral; Indicar si se trata de una persona física o moral, su razón social.
10. Concepto de pago: Indicar el pago a realizar, ya sea anticipo, estimación uno o estimación finiquito
11. Importe de la factura; especificar con número y letra el importe de la factura en cuestión.
12. Documentación soporte del expediente de la obra que será; Acta de Cocicovi, Acta de aprobación de cabildo, Presupuesto autorizado y Presupuesto contratado y Ficha Técnica;
13. Documentación soporte del proceso de contratación; Acta de visita al lugar, Apertura de recepción de propuestas, acta de junta de aclaraciones, Acta de fallo;
14. Contrato de Obra Pública; Anexar el original.
15. Número de fianza de Cumplimiento, Anticipo ó Vicios Ocultos indicando el nombre de la razón social de la Afianzadora, solo en el caso de cual sea el pago solicitado;
16. Factura que indica el número, concepto y monto, anexando el archivo .xlm impreso y la verificación de la misma.
17. Estimación, generadores y reporte fotográfico (originales).
18. Copia legible de la bitácora de obra.
19. Oficio de conclusión de los trabajos por parte de la contratista, en caso de que el pago sea de finiquito.
20. Documentación soporte del contratista para soportar el pago; Acta Constitutiva, Constancia de Situación Fiscal, Comprobante de Domicilio, Opinión de cumplimiento SAT, IMSS e INFONAVIT, Padrón de Contratistas del Estado de México, Declaración Anual Última, Credencial de Elector del Representante Legal, Estados Financiados firmados por el Contador público, Constancia de empresa no objetada y Comprobante de la cuenta bancaria.


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUEYPOXTLA




HUEYPOXTLA
CONSTRUYER EL BIENESTAR SOCIAL
2016-2027

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CARATULA DE ESTIMACIÓN



GOBIERNO VERDES



ESTIMACIÓN No. **UNICA FINQUITO** PERIODO DEL _____ AL _____ FECHA _____

CONTRATO No. _____ FECHA DE CONTRATO _____ FECHA DE TERMINO _____ ANTIPO DE LA OBRA _____

FECHA DE INICIO REAL _____ FECHA DE TERMINO _____ IVA _____

OBRA: _____ R.F.C. _____

UBICACIÓN: _____ IMSS _____

CONTRATISTA: _____ CMIC _____

MONTÓ DEL CONTRATO IMPORTE \$ _____ IVA \$ _____ TOTAL \$ _____	OBRA CONTRATADA OBRA: _____ No. DE OBRA _____ SUBTOTAL _____ IVA _____ TOTAL _____
--	---

TOTAL CONTRATADO \$ _____ TOTAL DE AJUSTE DE COSTOS \$ _____

AFIANZADORA	ANTIPO/CUMPLIMIENTO/VICIOS OCULTOS	FECHA	NÚMERO	MONTO \$
	ANTIPO			
	CUMPLIMIENTO			
	VICIOS OCULTOS			

AMORTIZACIÓN DEL ANTIPO - S.I.V.A. POR OBRA				AVANCE DE OBRA			
ANTERIOR	ESTIMACIÓN ACTUAL	ACUMULADO	SALDO	ANTERIOR	ESTIMACIÓN ACTUAL	ACUMULADO	SALDO
\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

ESTA ESTIMACIÓN IMPORTA LA CANTIDAD DE \$ _____

CON LETRA: _____ (PESE 00/100 MILN.)

DÍAS FALTANTES PTERMINAR OBRA	0 DÍAS	% AVANCE FÍSICO	100.00%
% OBRA PROGRAMADA	100.00%	% AVANCE FINANCIERO	100.00%

DEDUCCIONES 50% ANTIPO MENOS EL FINANCIER 2% DE SUPERVISIÓN DE SUPERVISOR	APORTE POR IMPORTE DE LA ESTIMACIÓN TOTAL IMPORTE DE LA ESTIMACIÓN
RETENCIÓN 2% SUPERVISIÓN Y C.O.	AMORTIZACIÓN DE ANTIPO SUBTOTAL IVA (16%) TOTAL (-) DEDUCCIONES LÍQUIDO A PAGAR
TOTAL \$: _____	TOTAL \$: _____

POR LA CONTRATISTA

REPRESENTANTE LEGAL _____ **SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCION.** _____

POR LA DEPENDENCIA _____ **SUPERVISOR DE OBRA** _____

AYUNTAMIENTO DE HUEYPOXTLA 2025-2027

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS _____

7.b.2 Carátula de Estimación

- 1. Número de estimación en letra y numero entre paréntesis;**
- 2. Fecha inicio del periodo estimado, formato DD/MM/AA;**
- 3. Fecha final del periodo estimado, formato DD/MM/AA;**
- 4. Fecha de elaboración del documento;**
- 5. Número de contrato;**
- 6. Fecha inicio indicado en contrato;**
- 7. Fecha término indicado en contrato;**
- 8. Importe del Anticipo con IVA;**
- 9. Número del Registro Federal de Causantes (RFC); Número del padrón del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS); Número de la Cámara de la Construcción del Estado de México (CCEM);**
- 10. Nombre de la obra, ubicación de la obra y razón social de la contratista;**
- 11. Importe de la obra desglosado: sin IVA, IVA e incluyendo IVA;**
- 12. Importe desglosado del convenio adicional;**
- 13. Para ajuste de costos indicar el monto original y el ajustado, como el total de los ajustes autorizados;**
- 14. Razón social de la Afianzadora, fecha, número e importe;**
- 15. Amortización de anticipos: monto anterior, acumulado y de la estimación correspondiente; Avance de obra: monto anterior, acumulado y de la estimación correspondiente;**
- 16. Saldo por ejercer e importe de la estimación;**
- 17. Importe de la estimación con letra;**
- 18. Días faltantes para concluir la obra y porcentaje faltante;**
- 19. Porcentaje del avance físico real de la obra; Porcentaje del avance financiero de la obra;**
- 20. Deducciones, por anticipo indicando el porcentaje e importe; de las retenciones Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción (ICIC), el 0.2%, Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (CMIC), el 0.5%, por la supervisión y control de obra, el 2%, otras, a indicar. Dependiendo de las reglas de operación de la fuente de recursos que se trate el financiamiento de la obra, dependerá la aplicación o no de dichas retenciones, se determinarán sobre el importe sin IVA, determinando la sumatoria de ellas al final de dicha columna;**
- 21. Importe de la estimación sin IVA, importe de la amortización aplicable sin IVA, el subtotal resulta de la resta del segundo sobre el primero; el importe del IVA (16%); Sumatoria del subtotal con el IVA, resultando el total; importe de las retenciones aplicables; el líquido a pagar resulta de restar las retenciones aplicables al importe total;**
- 22. Nombre del superintendente de la contratista y el residente de obras públicas;**
- 23. Firmas Autógrafas del superintendente de la contratista y del residente de obras públicas;**
- 24. Razón social, nombre del representante legal, cargo y firma, de la empresa contratista;**
- 25. Firma del Jefe de Supervisor y del Director de Obras Públicas.**

7.b.4 Álbum Fotográfico



GOBIERNO MUNICIPAL
HUEYPOXTLA
CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL

MUNICIPIO DE HUEYPOXTLA
ESTADO DE MEXICO
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2025 - 2027
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS



OBRA:					
UBICACIÓN:			PERIODO DE EJECUCION		
NO. DE OBRA	UNIDAD	CLAVE	PARTIDA	HOJA	
CONTRATISTA					

REPORTE FOTOGRAFICO

CONCEPTO:	0.00

ELABORO:

REVISO:



SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN

SUPERVISOR DE OBRA

1. Nombre de la obra y su ubicación;
2. Número de contrato; hoja número consecutivo de las totales del álbum fotográfico; Número de la estimación; periodo estimado fecha de inicio y de termino en formato DD/MM/AA;
3. Fecha de elaboración en formato DD/MM/AA;
4. Fotografía del concepto de trabajo relacionado;
5. Código del concepto de trabajo contratado;
6. Descripción del concepto de trabajo contratado;
7. Nombre y firma del superintendente;
8. Nombre y firma del residente de obras públicas;
9. Firma del Jefe de Supervisión.

c).Formatos Generales para el Control y Ejecución de Obras;

7.c.1 Ficha Técnica

 GOBIERNO MUNICIPAL HUEYPOXTLA CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL		FICHA TECNICA		 GOBIERNOS VERDES CONSTRUYENDO UN FUTURO MEJOR	
DATOS GENERALES			Hoja 1 de 2		
FONDO: _____					
MUNICIPIO: _____					
LOCALIDAD: _____					
NOMBRE DE LA OBRA O ACCION: _____					
Modalidad de Ejecución: Por Contrato <input type="checkbox"/> Por Administración <input type="checkbox"/>			Tipo de Obra: Nueva <input type="checkbox"/> En Proceso <input type="checkbox"/>		
Número de Obra: _____			Autorizada por: _____		
Fecha: _____			Número de Sesión de Cabildo: _____		
Justificación de la Obra: _____					
Objetivo y Descripción de la Obra: _____					
Presupuesto a Ejercer en el Año Aportación del Fondo: \$ 0.00 Aportación Municipal: \$ _____ Otras Aportaciones: \$ 0.00 Total: \$ 0.00			Metas para para Ejercicio 2025 Unidad de Medida: _____ Cantidad: _____ Unidad de Medida: <input type="text" value="Población Beneficiaria"/> Cantidad: _____		
Costo de la Obra ó Acción Importe Total: \$ 0.00 Importe Ejercido Anteriormente: \$ 0.00 Si es Obra Complementaria habrá que delimitar lo que se va a Ejecutar			Avances Anterior al Presente: Físico % 0.00 Financiero % 0.00 Con estos Recursos: 100 % 100% Fecha de Inicio: _____ Fecha de Término: _____		
Obra Validada por: COPACI <input type="checkbox"/> CODEMUN <input type="checkbox"/> CABILDO <input type="checkbox"/>					

1. Nombre de la obra conforme al acta de cabildo donde se autoriza;
2. Nombre de la comunidad donde se ubica la obra;
3. Año del ejercicio de los recursos;
4. Número de control de obra;
5. Volumen programado;
6. Unidad dimensionable;
7. Costo de la obra del presupuesto base;
8. Fecha de inicio de los trabajos en formato DD/MM/AA;
9. Fecha de terminación de los trabajos en formato DD/MM/AA;
10. Indicar la situación en que se encuentra la obra, por realizarse o en proceso;
11. Modalidad de ejecución: por contrato, por administración directa o mixta;
12. Descripción detallada de todos los trabajos que comprenden la obra;
13. Cantidad a la cual se beneficiará con la construcción de la obra o acción;
14. Importe autorizado para de ejercicios anteriores para la ejecución;
15. Validado por



GOBIERNO MUNICIPAL
HUEYPOXTLA
CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL
2004-2027

FICHA
TÉCNICA

GOBIERNO
VERDES



Croquis de Localización

Hoja 2 de 2



Microlocalización

Por el Ayuntamiento

 Mtra. Rosa Elva Barrera Flores
 Presidenta Municipal

 Ing. Carlos Navarro Cruz
 Dir. de Obras Públicas

Fecha: Marzo del 2025

16. Croquis de localización donde se ubica nuestro Municipio;
17. Micro localización donde se ubica la obra entre calles y calles de referencia;
18. Firma del Presidente Municipal de conocimiento de la obra;
19. Firma del Director de Obras Publicas de conocimiento de la obra;
20. Fecha de elaboración de la misma MM/AAAA

NOTAS

- A) Presentar documentación en carpeta tipo letter size, con separadores por cada uno de los puntos o grupos y en el orden según requiera, en copia membretada. En caso de ser copias simples deberán estar rubricadas por el representante legal de la empresa.
- B) Cada una de las cartas que se solicitan serán dirigidas al Ingeniero Carlos Navarro Cruz, Director de Obras Públicas del Municipio de Hueyocotla.
- C) Una vez conformada y revisada la información proporcionada para el trámite, se procederá a su revisión.
- D) La Dirección de Obras Públicas, resolverá en un plazo no mayor de quince días hábiles de presentada la solicitud correspondiente, y cinco días hábiles a partir de una revocación del registro.
- E) Si la resolución es favorable, deberá de presentarse la documentación original para cotejo y en comparendo se le hará entrega del registro del Catálogo de Contratistas del Municipio de Hueyocotla, Estado de México. Para recoger este documento deberá asistir el Representante Legal o Administrador Único.
- F) El registro tendrá una vigencia de acuerdo a lo indicado en la resolución favorable.
- G) El registro deberá actualizarse treinta días posteriores a su vencimiento.
- H) Se podrá negar o cancelar el registro cuando se presenten las siguientes circunstancias:
 - a) No cumple con todos los requisitos de información
 - b) Proporcione información falsa y/o alterada
 - c) Presente Documentos alterados o falsos
 - d) Se encuentre en alguno de los sucesos del artículo 17-A8 del Libro Decimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México
 - e) Compruebe el incumplimiento o mal desempeño del contratista en la ejecución de un contrato de Obra Pública o Servicio.
- I) Para cualquier duda o aclaración dirigirse a la instalación de la dirección de obras públicas o comunicarse al correo electrónico: obraspublicas@hueyocotla.gob.mx

DE LA PROTECCION DE SUS DATOS PERSONALES

El uso de los datos personales proporcionados será utilizado para fines de seguimiento del trámite de Registro al Catálogo de Contratistas de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Hueyocotla, Estado de México, con la finalidad de constatar la situación legal, administrativa y financiera de la persona Física o Moral que la presenta, así como comprobar la veracidad de la misma. Por lo que esta Unidad Administrativa no podrá otorgar o comercializar los datos personales contenidos en sus sistemas de información, desarrollados en el ejercicio de sus funciones en perjuicio a lo establecido por la Ley en los casos de interés público. Lo anterior encuentra su fundamento en lo dispuesto por los artículos 66, 67 fracción III, 69, 59 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, y 87 del Reglamento del Libro Decimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; 3 fracción IV, 4 Fracción V y X, 15, 20, 23 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; 3 fracción IX, E y 86 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, 18 y 19 del Bando Municipal 2026 del Municipio de Hueyocotla, Estado de México.

1.- Indicar si cumple o no el requisito específico.

7.c.3 Carátula de expediente único de obra.



GOBIERNO MUNICIPAL DE HUEYAPOXTLA
ADMINISTRACIÓN 2025-2027



INDICE DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA
MODALIDAD: ADMINISTRACIÓN DIRECTA
DOCUMENTACIÓN QUE DEBE CONTENER

No.	DESCRIPCIÓN	EXISTE		ORIGINAL	COPIA	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	EXPEDIENTE TECNICO DE OBRA (FICHA TÉCNICA)					
2	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL (OFICIOS DE AUTORIZACIÓN/ ASIGNACIÓN)					
3	ACTA DE REUNION DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA					
4	ACUERDO DE CABILDO AUTORIZADO					
5	DICTAMEN DE PROCEDENCIA DE EXCEPCIÓN EN DONDE SE AUTORIZA EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN					
6	PROGRAMA ABRAE DE OBRAS AUTORIZADO					
7	PROYECTO EJECUTIVO (PLANOS INICIALES Y ESPECIFICACIONES)					
8	PREMIO BASE AUTORIZADO					
9	PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS					
10	LISTADO DE INSUMOS Y ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS					
11	NÚMEROS GENERADORES INICIALES					
12	OFICIO DE DESIGNACIÓN DE LA RESERVA DE SUPLENENTES					
13	ACTA DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA (COCOMVI) Y CONSEJO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL					
14	FOFISAS, FACTURAS Y ANEXOS					
15	POLIZAS, LISTAS DE RAYA Y ANEXOS					
16	ESTIMACIÓN, NÚMEROS GENERADORES, CHECKERS Y REPORTE FOTOGRAFICO					
17	PLANOS ACTUALIZADOS DEFINITIVOS (PLANOS AS-BUILT)					
18	BITÁCORAS DE OBRA Y MINUTAS DE TRABAJO					
19	ACTA DE ENTREGA- RECEPCIÓN					

1. Nombre de la obra conforme al acta de autorización, localidad de ubicación, numero de obra, programa y ejercicio con el que se ejecutara, para obras adjudicadas mediante administración directa;

2. Anotar si existe y cuando no, todos y cada uno de los requisitos, en su caso anotar si son original o copia, y especificar alguna observación de los documentos.



HUEYPOXTLA
CONSTITUCIÓN DEL BENEFICIO SOCIAL

H. AYUNTAMIENTO DE HUEYPOXTLA



ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal (LCF), Artículo 269 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y demás ordenamientos legales aplicables, se levanta la presente Acta.

En el lugar que ocupa: _____ ubicada en la Comunidad de _____ Municipio de Hueypoxtla, Estado de México, siendo las _____ hrs. del día _____ de _____ de 20____, se reunieron las **Autoridades Municipales y Auxiliares, así como vecinos beneficiarios de la obra**, cuyos nombres, cargos y firmas figuran al final de este documento, para celebrar el acto de:

ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA OBRA:

1. Datos Generales de la Obra:

APROBACIÓN ACTA DE CABILDO:		FECHA DE ACTA	No DE OBRA Y ACTA DE E-R:	
SECTOR	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	INCISO	
MODALIDAD DE EJECUCIÓN	TIPO	FECHAS PROGRAMADAS		
	OBRA	INICIO	TERMINACIÓN	

INVERSIÓN APROBADA (EN PESOS)

TOTAL	FONDO RPH	INTERESES FONDO RPH	OTROS	BENEFICIARIOS
METAS APROBADAS ORIGINALES			BENEFICIARIOS	

2. Modificaciones Presupuestales:

MODIFICACIONES PRESUPUESTALES				
SI	NO	AUTORIZACIÓN COPACI:	AUTORIZACIÓN CABILDO	TIPO DE MODIFICACIÓN

3.- Descripción Gral. de la Obra realizada:

4. Inversión Ejercida: **INVERSIÓN EJERCIDA (EN PESOS)**

TOTAL	FONDO RPH	INTERESES	MUNICIPAL	BENEFICIARIOS
--------------	------------------	------------------	------------------	----------------------

5. Metas Alcanzadas:

METAS ALCANZADAS		BENEFICIARIOS	
	M2	PERSONAS	

6. Ahorros presupuestales:

AHORROS PRESUPUESTALES DE LOS RECURSOS (EN PESOS)		
RECURSOS DEL RPH APROBADOS	RECURSOS DEL RPH EJERCIDOS	AHORRO PRESUPUESTAL

7. Destino y/o Aplicación de los Ahorros Presupuestales de los Recursos del RPH:
Se destinará junto con otros ahorros presupuestales a nuevas obras y/o acciones o lo que determine el área correspondiente.

7.c. 4. Acta de Entrega-Recepción de Obra

- 1. Nombre de la comunidad donde se ubica la obra;**
- 2. Hora, con minutos de la celebración del acta respectiva;**
- 3. Fecha de la celebración del acta descrita con día en número, mes en letra y año en número;**
- 4. Nombre de la obra conforme al acta de autorización correspondiente;**
- 5. Municipio de Hueyoxtla, como ejecutante designado a Obras Públicas;**
- 6. Designación del área a quien se le encomienda el mantenimiento y operación;**
- 7. Razón Social de la empresa a quien se le encomendó su ejecución;**
- 8. Registro Federal de Causantes de la empresa adjudicada;**
- 9. Número de contrato de la obra en comento;**
- 10. Fecha de inicio de los trabajos según contrato en formato DD/MM/AA;**
- 11. Fecha de terminación de los trabajos según contrato en formato DD/MM/AA;**
- 12. Número de convenio modificadorio;**
- 13. Fecha del convenio modificadorio;**
- 14. Suma parcial por fila de las fuentes de recursos involucrados;**
- 15. Importe del Recurso de origen estatal;**
- 16. Importe del Recurso de origen Municipal, Federal, de los Beneficiarios;**
- 17. Importe del Recurso de origen distinto;**
- 18. Sumas por columna de las diferentes fuentes de Recurso involucradas; Sumas de los montos involucrados en el contrato; Total de la sumas de todos y cada uno de los importes ejercidos por recurso;**
- 19. Nombre, cargo y firma del representante legal de la empresa contratista partícipe del acto de entrega recepción;**
- 20. Nombre, cargo y firma del representante del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (CoCiCoVi) (Contralor Social A, B y C) designado para asistir al acto de entrega recepción de parte de la Comunidad directamente beneficiada por la obra;**
- 21. Nombre, cargo y firma del personal designado para asistir al acto de entrega recepción de parte de la Contraloría del Estado;**
- 22. Nombre, cargo y firma del personal designado para asistir al acto de entrega recepción de parte de la Secretaría de Finanzas del Estado;**
- 23. Descripción de los conceptos de trabajo involucrados, así como circunstancias especiales que afectaron su ejecución;**
- 24. Se podrán anexar hojas que pueden consistir en minutas, actas de índole legal o administrativo, que afecten los importes de la obra, o bien los volúmenes o calidad de los conceptos ejercidos;**
- 25. Anexar títulos de propiedad, sesión de derechos, expropiaciones, reportes de calidad, Convenios que prevean modificaciones posteriores, Dictamen Finiquito y Actas de terminación de Derechos al contrato, etc.**

8. Bitácora de Obra

Generalidades de la bitácora

En los procesos de construcción, la Bitácora es un libro foliado y encuadernado, que se utiliza para "prescribir teóricamente" y corregir las desviaciones que por incidentes o accidentes sucedan en la obra que por dichas circunstancias no se termine en tiempo; En ella se anotarán las observaciones que haga en sus visitas el Residente, quien es el representante del Ayuntamiento en la Obra, Superintendente que a su vez, mediante contrato, lo es de la empresa, Director de Obras Públicas que es el representante del Ayuntamiento y que ha encargado la ejecución de la Obra.

A su vez se tendrá acceso a la Supervisión Externa, quien es la oficina Supervisoras o su representante en la obra, independiente de la estructura organizativa que este tenga y de la cantidad de personal y de especialistas ya que depende de la complejidad y envergadura del proyecto, quien es un representante especializado del Director de Obras Públicas. Contratista denominaremos a la empresa o su representante que se encuentra a cargo de la ejecución de la obra, cuya estructura organizativa depende de la complejidad y tipo de obra.

La Bitácora, es utilizada para dar instrucciones de seguridad estructural, instalaciones de diseño urbano y arquitectónico, se detallarán las normas que deben cumplir los materiales empleados para fines estructurales o de seguridad, procedimientos de construcción y de control de calidad; así como la certificación de cada uno de ellos; Se autorizarán todas las etapas constructivas de la obra, modificaciones y ampliaciones, siempre y cuando cumplan con el Reglamento de Construcciones y las Normas Técnicas, los nombres y las firmas autorizadas para asentar notas en la Bitácora se registrarán al inicio de la Bitácora, así como los datos del Contrato Adjudicado, como son: No. de Contrato, descripción detallada, ubicación, vigencia, uso autorizado, área de construcción, altura máxima, pisos autorizados, área libre, etc.

Teóricamente, la Bitácora de Obra, es un medio oficial y legal de comunicación entre las partes que suscriben una Contrato de construcción. Estará vigente durante el desarrollo de la obra y su objetivo, es el de oficializar que todos los posibles cambios cumplan con la reglamentación Técnica aplicable, para la manifestación de terminación de obra y autorización de uso y ocupación. Así mismo en caso de un conflicto, es el único documento legal que funciona para deslindar responsabilidades.

Dado, entonces la seriedad que debe tener la bitácora, es importante señalar que su uso debe limitarse a asuntos relacionados con la obra. Debiendo evitar anotar, asuntos no sólo intrascendentes, sino de carácter personal, por lo cual se presentan reglas con las cuales regir el uso de la bitácora.

En la Administración Pública Mexicana, se establecen dos mecanismos para su registro y recaudo: Libro de Bitácora y Bitácora Electrónica, que por su complejidad e inherencia se explica por separado.

9. Libro de Bitácora de Obra.

I.- Formato que debe cumplir una Bitácora.

- 1) Las hojas originales deben estar foliadas, en orden consecutivo y tener por lo menos dos copias con el mismo número cada una, o tantas copias como instituciones se encuentren involucradas en el proyecto, por lo general se establecen en el contrato o en los términos de referencia. También en estos documentos se hace referencia a quien es el encargado de la impresión de las bitácoras. El foliado de las hojas debe revisarse antes de empezar a utilizarlas, ya que puede haber errores de imprenta, en cuyo caso es conveniente desechar la bitácora. Si fuese posible foliarla a mano, se procederá a realizar esto por triplicado y con tinta indeleble, cuidando de no omitir ningún número.
- 2) En original y copias, La primera hoja, llamada original, en todo momento permanecerá en la obra y al final del proyecto será entregada al Director de Obras Públicas y al menos dos copias una para el Superintendente de la empresa contratista y otra para el Supervisor de la obra (Residencia de la Dirección de Obras Públicas y/o Supervisión Externa).
- 3) Las hojas copias deben ser desprendibles, no así la original y de preferencia que cada una sea de un color diferente y deberá de tener impreso al pie de la hoja a quien pertenece cada hoja.
- 4) En la primera hoja o en la cubierta se anotaran los datos generales del proyecto: Nombre del proyecto, nombre del Director de Obras Públicas, nombre de la empresa constructora y su representante de obra, Nombre de la empresa Supervisora y del Residente de Obra, designado por el Director de Obras Públicas como representante del Ayuntamiento en el Sitio de la Obra, número de contrato, generalidades del proyecto como dirección, superficie total y de construcción, niveles autorizados, etc.
- 5) En la parte superior de cada hoja se debe de imprimir el nombre del proyecto o es recomendable que haya dos renglones, para anotarlo, la siguiente línea debe de contener la ubicación del proyecto o tener un renglón para escribirlo, el medio de la hoja de la bitácora, debe de tener impresos varios renglones para facilitar la escritura o debe de estar impreso en forma de cuadrículas de tamaño de medio centímetro, en cualquiera de los casos dichas líneas deben de ser tenues, para facilitar la escritura o la elaboración de esquemas o croquis, la siguiente línea debe de tener impresa la palabra De: o Remite: con un renglón para escribir el nombre del remitente de la nota, ya sea del constructor, supervisor o cualquier inspector de las unidades Auditoras del país, a línea seguida debe de tener impresa la palabra Recibe: con un renglón con el fin de escribir el nombre del destinatario de la nota, ya sea el constructor o supervisor.
- 6) Deberá de tener un espacio marcado para escribir la fecha de la nota.
- 7) Al pie de la hoja deberá de tener espacio para las firmas tanto del supervisor como del constructor, con dichos nombres ya impresos, o bien se deberán registrar completos al final de cada nota, o al término de la hoja.

8) El tamaño de los libros de bitácora debe de ser tamaño carta u oficio y usualmente depende de las instrucciones del Director de Obras Públicas.

9) Las cubiertas deben ser duras y resistentes al maltrato, y de preferencia de algún material resistente a la humedad.

II.- Reglas para un buen uso de la Bitácora

En este apartado haremos una lista de una serie de reglas indispensables para el uso adecuado de la Bitácora de Obra. La intención es facilitar a los Directores, el uso correcto y el pleno aprovechamiento de la misma. Ya que la bitácora es manejada por los representantes del Director de Obras Públicas, y de los Responsables de la Obra (Residente y Superintendente).

1) **Única.** Solamente se debe de utilizar una bitácora por cada obra de construcción. Nunca se utilizara las hojas sobrantes de otro proyecto para el que se va a iniciar, ya la Bitácora se inicia con la pagina número uno (1) en cada obra.

2) **Apertura.** La apertura de la bitácora, se realiza como un primer asiento, luego de los datos generales en la primera hoja, en la cual se menciona la relación entre las partes, es el inicio de relación entre los representantes del contratante y el personal de campo de la empresa constructora. De esta manera queda definida la "apertura". En lo que respecta al contenido de este primer asiento, diremos que en él deben relacionarse los siguientes datos:

a. En primer lugar se anotarán los datos de las personas autorizadas para firmar la bitácora con direcciones y teléfonos por parte del Director de Obras Públicas, Residente y Superintendente y/o corresponsables; los datos de la obra como son: dirección, número de Contrato.

b. En la primera nota deben asentarse también los puntos siguientes: debe de escribirse la fecha de inicio de ejecución del proyecto, y dejarse asentado la entrega del terreno del emplazamiento al constructor, los nombres de los representantes de la empresa constructora y supervisora, residentes, encargado de control de calidad, etc.

c. En todo momento, en la obra, deberá de permanecer un juego de planos detallado de construcción debidamente firmado y sellado por los responsables, así como éste juego de planos deben de mostrar el sello de la Autoridad Municipal Competente.

3) **Ordenar** donde debe colocar el letrero de la obra con los datos de acuerdo a lo establecido en el contrato, bases de concurso, requerimientos normativos de la entidad que da los recursos para su ejecución, o de acuerdo a los requerimientos del Director de Obras Públicas.

a) Se debe ordenar al constructor la construcción de las instalaciones sanitarias sea mediante sanitario portátil, o letrina, agua potable, extinguidor contra incendios, y un botiquín de primeros auxilios para cualquier emergencia.

- b) Todas las modificaciones que se pretendían realizar, deberán consultarse primero con el Residente para evaluar su magnitud y posibilidad de realizarse, y se solicitará al Director de Obras Públicas si es factible de efectuarse.
- 4) **Seriado de notas.** Todas las notas deben tener referencia con respecto a notas anteriores, respetando el orden sin excepción.
- 5) **Fecha.** Todas las notas de bitácora deben estar fechadas en el día en que se efectúa el asiento.
- 6) **Escritura.** Los asientos deben efectuarse con tinta indeleble, nunca con tinta que pueda borrarse, mucho menos con lápiz. Es importante además tener cuidado en escribir con letra fácilmente legible y sin abreviaturas. Cualquier persona debe ser capaz de leer todo lo escrito.
- 7) **Errores.** Cuando se comete un error de redacción, de intención o de ortografía, la nota debe anularse acompañada de una leyenda que diga "Esta nota se anula por tener error". De inmediato se abre la siguiente nota repitiendo lo asentado, esta vez sin errores. En lo posible se debe evitar el tener que proceder como se indica, pero llegado el caso es imprescindible hacerlo.
- 8) **Tachaduras o enmendaduras.** En la bitácora se aplican las mismas reglas que para la expedición de un cheque bancario. Una nota con tachaduras o enmendaduras automáticamente son nulas, con todas las consecuencias que puede acarrear el hecho. No hay que correr riesgos. Si por alguna razón se precisa tachar algo se debe proceder de acuerdo a lo indicado en el punto de errores, de esta relación.
- 9) **Sobreposiciones o adiciones.** No está permitido sobreponer ni añadir nada a las notas de bitácora, ni entre renglones, ni en los márgenes, ni en ningún otro sitio. Si hubiere la necesidad de agregar algo, se abre otra nota haciendo referencia a la de origen. En ocasiones es necesario acompañar las notas de bitácora con esquemas o planos como es el caso de planos de taller, debiendo entonces asentarlo en la nota de bitácora "se anexa plano de taller referente a Como anexo ..x" y las hoja o planos anexados deberán de contener dicha referencia "Anexo x de hoja de bitácora #"
- 10) **Firmas.** Como ya se mencionó anteriormente, todas las hojas deberán de ser estampadas con las firmas de los responsables de la ejecución de la obra o del proyecto. Dicha autorización se dejó constar en la primera anotación de la bitácora y de existir cambio de personal autorizado, se debe de dejar plasmada la nueva autorización de firma en la bitácora, indicando así a quien transmiten la autoridad para continuar con el manejo de la bitácora de obra, El estampar la firma implica que se ha leído la nota de bitácora y se debe de escribir la fecha en que se ha firmado, Ocasionalmente se reciben visitas de los inspectores o funcionarios representantes de las Auditoras de la construcción, que efectúan monitoreo de las diferentes obras, quienes tienen la obligación de anotar en bitácora, las observaciones de su visita, así como la fecha y su firma. Se recomienda que su participación en la bitácora se restrinja exclusivamente a estas funciones, con el objeto de evitar contradicciones.

11) Inutilización de espacios sobrantes. Al completarse el llenado de cada una de las hojas de la bitácora, es indispensable cancelar todos los espacios sobrantes. Esto se logra cruzándolos con rayas diagonales o una línea, para inutilizarlos.

12) Retiro de copias. Inmediatamente que se ha llenado cada una de las hojas de la bitácora, y en general, una vez por semana, por costumbre en el país, se deben retirar las copias y entregarlas a quien corresponda para su resguardo. Esta práctica evita que por un extravío, por descuido o pérdida intencional del Libro de Bitácora, se pierda el control de la obra.

13) Validaciones. Existen diversos medios de comunicación y de transmisión de órdenes y de información. Los más comunes son: los oficios, las minutas de las juntas, los memorándums, las circulares y las comunicaciones telefónicas. Siendo entonces fácil el perder el control de las instrucciones. Por este motivo, es importante validar cualquiera de los medios mencionados, cuando así se requiera, por medio de una nota de bitácora en la cual citamos el medio utilizado y lo convertimos en parte integral de la bitácora. De acuerdo a la importancia del tema y a nuestro propio criterio, procederemos a únicamente mencionar el documento y su tema central, o bien a anexar tantas copias como tenga la bitácora, o en caso extremo, transcribir todo el documento en el libro: En esta forma quedará manejada apropiadamente toda la información generada en torno a la obra.

14) Cantidad de notas. Se debe de elaborar tantos asientos como sean convenientes al proyecto, sin preocuparse de si se ha gastado muchas hojas de bitácora. La bitácora de obra no es un espacio para demostrar mucho trabajo, ya que no se paga por hoja llenada, ni tampoco es medidor de problemas.

15) Seriedad. Todos los puntos anteriores hacen comprender la seriedad que se requiere para manejar una bitácora de obra. Por consiguiente, recomendamos que, antes de hacer un asiento, se medite sobre la necesidad de hacerlo. Si decidimos hacerlo, debemos pensar cuidadosamente lo que queremos decir. Antes de asentar la nota en Bitácora es necesario hacer un borrador, por ningún motivo consideramos apropiado escribir la nota directamente en la bitácora. Es necesario primero hacer un borrador de ella, para asegurarnos, que estamos diciendo precisamente lo que queremos dejar asentado. La bitácora nunca debe utilizarse para asuntos intrascendentes, insensateces y mucho menos para ventilar agravios o hacer agresiones.

La bitácora no es el sitio para desarrollar pleitos personales, es muy frecuente encontrar asentada en ella, agresiones personales y sus respuestas.

16) Compromiso de uso de la bitácora de obra. Tanto el Residente como el Superintendente, están comprometidos a utilizar la bitácora. De ninguna manera, deberá permitirse que se evada la responsabilidad de realizar asientos para no comprometerse, ésta condición es indispensable. Es conveniente aclarar que si una de las partes, observa que la contraparte elude el uso de la bitácora, es prudente no hacer nada y considerar que una nota es válida aun cuando no está firmada por la contraparte, sirviéndonos como testigo impreso de los temas preguntados pero no contestados.

Recomendaciones de anotaciones del Residente en forma enunciativa, más no limitativa:

Informes sobre cualquier circunstancia anormal que pueda influir sobre el desarrollo de la obra, sobre los precios unitarios establecidos en el contrato, o la recepción satisfactoria de la obra.

a) Relativas a los documentos de la obra:

- Instrucciones de los trabajos adicionales o extraordinarios, solicitándole el programa.
- Constancia de acuerdos y soluciones que se van generando en el proceso de la obra.

b) Relativas al plazo y programa de la obra

- Modificaciones del programa de obra.
- Condiciones meteorológicas que influyan en la ejecución de los trabajos.
- Avance de los trabajos, tiempos perdidos por diversas causas y demoras respecto al programa.
- Describir con detalle las causas que puedan originar ampliaciones en el plazo.
- Cuando se efectúen cambios en especificaciones de ingeniería y alcances que impliquen modificaciones al programa.
- Cuando por causas imputables al Contratante el inmueble en que deberá ejecutarse la obra, o los accesos necesarios para realizar el trabajo, no estén disponibles.

c) Relativas a la ejecución de la obra

- En su caso, inicio de cada una de las fases de la obra.
- Órdenes para que el representante del contratista se presente en la obra y reuniones periódicas, así como de los acuerdos y compromisos pactados en dichas reuniones.
- Materiales y equipos significativos proporcionados por la Contratante.
- Órdenes de corrección por defectos de obra.
- Incidentes internos y externos que afecten el desarrollo de la obra.
- Condiciones de inseguridad, daños al medio ambiente, falta de higiene en alguna(s) área(s) de trabajo.
- Accidentes presentados en la obra.
- Constancia de la fecha de recepción de las estimaciones presentadas por el contratista o su representante para su revisión.
- Órdenes de suspensión de la obra, si es el caso, indicando la causa y órdenes de reiniciación de la misma.
- Inscripción de los documentos que identifiquen oficialmente el cambio de personal técnico que estará facultado como representante de las empresas involucradas.
- Fecha del acta de recepción de los trabajos.

d) Sobre anotaciones hechas con anterioridad

- Avisos de incumplimiento de órdenes dadas al contratista
- Comentarios sobre las anotaciones hechas previamente por el contratista o su representante.
- Cancelación o cambio de órdenes o instrucciones.
- Recomendaciones de anotaciones del contratista o su representante.
- Observaciones en relación a las órdenes que haya recibido del Residente, inconformidad con las mismas y cualquier circunstancia que a su juicio influya en la ejecución de la obra o modifique las condiciones pactadas en el contrato en particular:

e) Relativas a la ejecución de la obra

- Acuse de recibo u observaciones de órdenes de la supervisión relativas a corrección de defectos, procedimientos de construcción y suministro de personal, equipo y materiales.
- Constancias de mal tiempo, falta de materiales y equipo que debía entregar el Director de Obras Públicas de la obra, si es el caso, paros obligados y otras circunstancias que, a juicio del representante del contratista, se aparten de lo previsto en el contrato.
- Solicitudes de estudio de cada uno de los precios unitarios adicionales o extraordinarios que generen cambios o modificaciones al respecto.

17) Redacción. Este es un asunto de vital importancia. Ya que con frecuencia observamos de que se intentaba decir otra cosa, que se olvidó el hacer una aclaración o de que "hay varias formas de interpretar lo escrito". Estas respuestas y otras, están motivadas por errores de redacción, y todas dan como resultado alteraciones económicas, a veces muy costosas para cualquiera de las partes. Debemos considerar por tanto, que no podemos ser profesionales en nuestro trabajo, si presentamos deficiencias en este sentido.
MEJORAR REDACCIÓN

18) Ortografía. Un Ingeniero de Obra, que se precie de ser profesional, está obligado a manejar bien la ortografía. Aunque puede considerarse que este tema es un asunto de segunda importancia, hacemos especial énfasis en él, pues significa mucho para la imagen que proporciona de quien escribe con faltas ortográficas, asimismo la redacción (sintaxis) adecuada permite que los conceptos escritos sean fácilmente comprendidos por cualquier lector.

19) Cierre de asientos en la Bitácora de Obra. Todas y cada una de las notas deben quedar cerradas, esto es, resueltas. Naturalmente que nos referimos a notas que traten asuntos que deben atenderse. Es también fundamental cerrarlas a la brevedad posible dejando resueltos los problemas o situaciones que las motivaron. A nosotros, nos afecta mucho nuestro tiempo y nuestra concentración, el hecho de estar arrastrando asuntos pendientes de resolverse, una razón suficiente para que pongamos especial atención en cerrar las notas lo más pronto posible. El no atender a esto en forma, eficiente da como resultado que con el tiempo, es tal el número de problemas no solucionados, que acabamos bloqueados y perdemos de manera efectiva, el control de los eventos y, en consecuencia, el de la obra misma y la bitácora, deja de ser el principal instrumento de control para convertirse en nuestro verdugo. Nunca dejemos hilos sueltos. Cuando citamos varios problemas en una misma hoja es recomendable enumerarlas, para futuras referencias.

20) Custodia del Libro de Bitácora. Por su carácter de instrumento de control y por las razones por las que fue creado, el libro de Bitácora de Obra, debe quedar bajo la custodia del Residente de Obra, generalmente esta situación queda dilucidada en los Términos de Referencia (TDR). Independientemente de quién la custodie, lo importante es que realmente esté disponible para ambas partes y a este respecto es conveniente reglamentar en cada caso cómo, cuándo y en dónde, se encuentra el libro, para tener libre acceso a ella, en horas de trabajo, desde luego, en el mismo lugar en el que se desarrolla la obra. De hecho, es absolutamente incorrecto, sacar la bitácora de la obra, salvo en casos excepcionales, cuando no hay lugar para guardarla. Se debe tener en cuenta, que custodia, no quiere decir propiedad, y que es un asunto muy grave ocultar el libro, lo que afecta por igual, a cualquiera de las partes que intervienen en el proceso de construcción.

21) Cierre de bitácora de obra Cuando se ha terminado la obra, incluyendo las actividades correspondientes a la entrega de la misma y cuando ya no queda ningún pendiente, o sea que todas las notas escritas en bitácora, sin excepción han sido cerradas, se procede a efectuar el asiento final o cierre de la bitácora. Esta última nota debe expresar que por medio de ella se da por finiquitada la relación técnica de campo, habiéndose cumplido en todo lo que en ella se consignó. Después se procede a firmar y anular todas las hojas sobrantes, inutilizándolas sin arrancarlas del libro y por conducto del Residente, se anexa al Aviso de Terminación de obra y Autorización de Uso y Ocupación, para ser entregada al Director de Obras Públicas

Deberá de mencionarse la fecha de finalización del proyecto, las condiciones en que se ha concluido, una breve descripción de los movimientos contractuales y financieros, prorrogas al plazo, ordenes de cambio.

III.- Clasificación de una nota de Bitácora

1) Órdenes: El uso más frecuente que el Ingeniero hace de la Bitácora, es para ordenar al constructor lo que debe realizar, señalando siempre la Norma, especificaciones o artículo al que se debe apegar. Digamos que por medio de la bitácora el Residente, ordena lo necesario para vigilar que la obra se efectúe de acuerdo al Reglamento de Construcción en vigor y en cuanto a la Seguridad Higiene y Calidad.

Cuando el contratista no atendió alguna instrucción dada con anterioridad y en el proceso constructivo existe alguna imperfección que se salga de las tolerancias establecidas, también se suele ordenar su corrección.

La instrucción de orden se utiliza para corregir también alguna desviación que se observe en cuanto a calidad, tiempo o costo de la obra. Resulta de suma importancia que estas órdenes se den apropiadamente, basadas siempre en alguna nota que ya se haya girado con anterioridad y hacer referencia de su incumplimiento.

También este tipo de nota la utilizamos con frecuencia cuando es necesario acelerar algún proceso constructivo o incrementar la fuerza de trabajo cuando existe la necesidad de llegar a tiempo en una fecha determinada.

Se aclara que el Residente, NUNCA SOLICITA, PIDE y mucho menos SUPLICA por medio de la bitácora. Cualquier palabra diferente a "ORDENAR" representa una distorsión, a la función que desempeña y no deben usarse, aunque se hieran susceptibilidades. Recordemos que el Residente, está en la obra para ordenar, debe hacerlo con cortesía, pero siempre ordenando. Esto es una delegación específica del contrato.

2) Autorizaciones. Es frecuente que el Ingeniero de autorizaciones por conducto de la bitácora. De hecho, debe hacerse rutinariamente sobre aspectos críticos, como son autorizaciones de colados de concreto, compactaciones de rellenos, bancos de nivel, trazos para la fijación de vértices de los inmuebles y todo aspecto crítico de cada proyecto en particular. Este tipo de autorizaciones regulares en el desarrollo de los trabajos, requiere una cuidadosa revisión previa, para asegurarse de que todo está correcto. Si bien es cierto que tenemos la facultad para autorizar estas ejecuciones críticas, también es cierto que, en el momento de autorizarlas, somos corresponsables con el constructor en el resultado final de los trabajos.

Por consiguiente, estas revisiones deben efectuarse con un sistema o guía que nos garantice el haber cubierto toda eventualidad o irregularidad para ordenar su corrección antes de autorizar. Existen otros tipos de autorizaciones y estas son las que se refieren a aspectos no rutinarios, o sea que son asuntos que difieren de lo establecido previamente en los anexos técnicos. Si bien es cierto que somos los responsables de la bitácora y en ella emitimos las órdenes, también es cierto que no estamos facultados para modificar nada de lo autorizado en el Contrato de Construcción o en el proyecto ejecutivo. Por lo tanto, si actuamos transmitiendo una orden o modificación un plano, nosotros a la vez requerimos imprescindiblemente que se nos autorice para poder hacerlo. De no proceder así estaremos tomando atribuciones que no nos corresponden y adquiriendo responsabilidades que no son nuestras, ya que, si se le paga a un ingeniero estructural para diseñar y responsabilizarse por la estructura de la obra, no podemos nosotros, como Residente, modificar alguna parte de dicha estructura por nuestra cuenta ya que en esta forma nos volvemos automáticamente los únicos responsables de dicha estructura eximiendo al ingeniero estructural de su responsabilidad. En caso de cualquier reclamación posterior el ingeniero estructural podría argumentar con toda razón que no se construyó lo que él diseñó.

3) Recomendaciones. Otro tipo de notas es el de recomendación y este lo utilizamos como consejo para mejorar un procedimiento constructivo, para mejorar la calidad y tiempo, sin alterar el costo de la Obra. Las recomendaciones, generalmente se hacen basadas en la experiencia y con buenos resultados, sin embargo, no se hace obligatorio su cumplimiento por parte del constructor.

4) Comunicaciones. Este tipo de nota se refiere a aquellos, mediante las cuales se comunica por escrito y se requiere dejar algún antecedente legal en la bitácora, acerca de situaciones, cambio de personal, visita oficial revisión especial etc. También se utiliza para validar en la Bitácora de Obra: Oficios, fax, memorándums, boletines y comunicados, así como visitas programadas o cambio en las reuniones periódicas

5) Control por bitácora de obra. La Dirección, ejercerá el control, valiéndonos de todos los temas según las necesidades de cada momento del desarrollo. Cada Ingeniero, tendrá su estilo y criterio particulares para aprovechar lo expuesto dosificando debidamente las opciones.

IV.- Reglamento de la Bitácora de Obra

Debido a que el "Libro de Bitácora" es manejada por personas que representan a intereses distintos, es necesario reglamentar su uso para evitar malos entendidos y manipulaciones que distorsionen la buena marcha de la obra y lesionen la labor de control de la misma, en perjuicio del Contratante. En esta forma se logra oficializar e integrar las reglas que lo componen. Por lo cual procederemos a enlistar las reglas básicas que nos servirán para iniciar nuestra primera aplicación. Estas reglas no tienen ningún orden prioritario y se dan únicamente en calidad de ejemplo:

1) Disponibilidad. El Libro de Bitácora estará disponible en las oficinas de la obra los días hábiles de trabajo. Cualquier cambio temporal o definitivo, se comunicará en el mismo Libro de Bitácora, con 24 horas de anticipación.

2) Firmado. Todas las notas de bitácora, deberán ser firmadas por El Residente y el Constructor (Superintendente). Solo deben escribir en la bitácora y firmar, los autorizados para ello. El remitente (indistintamente cualquiera de las partes) como responsable del asiento, y el destinatario, deberán de

firmar de enterado o conformes. En caso de inconformidad se contestará en la siguiente nota, por lo tanto, se concede un plazo de 48 horas para firmar. (Debemos suponer que todas las notas deben ser asentadas de común acuerdo y que solo en casos excepcionales se presentará esta situación).

3) **Inviolabilidad de los asientos.** Está prohibido escribir en la bitácora sobre cualquiera de las notas ya firmadas, aun cuando éstas, hayan sido emitidas por el mismo que las altera.

4) **Claridad de las copias.** Es responsabilidad de quien escribe una nota en la bitácora, cerciorarse de que las hojas al carbón, están colocadas correctamente, así como de que hasta en la última hoja, pase con claridad lo asentado. La letra debe ser de molde y fácilmente legible. En general se prefiere usar papel químico, esto puede quedar establecido en los Términos de Referencia (TDR), es más fácil y simple.

5) **Instrumentos de escritura.** Los asientos en el libro de bitácora deberán hacerse obligatoriamente con bolígrafo. No se deberá escribir con plumón y lápiz, ni pluma fuente. El color de la tinta deberá ser preferentemente azul.

El hacer el reglamento de bitácora, con al menos las reglas que mencionamos nos evitará problemas y discusiones innecesarias. No hay razón para no aprovechar las ventajas que esto representa. Si se invierte un poco de tiempo al inicio de la obra, se pueden evitar dificultades y un ahorro de tiempo que puede sumar varias horas al finalizar la obra.

10. Conclusiones y Recomendaciones.

El presente documento pretende ser una guía que deberá aumentarse con los diferentes formatos conforme a las reglas de operación de los recursos con que se financien las obras que se pretendan realizar.

Se ha considerado el presente manual conforme a la Reglamentación vigente y de existir omisiones u errores, no ha existido dolo en ello, al actuarse de buena fe.

Los tiempos de trámite se han dejado al margen debido a que se tendrá que realizar un ajuste operativo de acuerdo a las demandas de las diferentes áreas en las que se ven involucrados los trabajos de obras públicas dentro del ámbito interno de la administración y de las diferentes instancias normativas y aplicativas.

Es importante recalcar que todos y cada uno de los formatos comprendidos en la formulación de presupuestos, precios unitarios, conciliaciones, bitácoras (tanto electrónicas como en libro), los procesos de asignación, desde invitaciones hasta su adjudicación se han considerado fuera del contexto del presente, debido a su número como a lo complicado de su ponencia, de tal manera que deberá ser parte del proceso normativo y regulatorio, inherente de la dirección para conformar un documento más fehaciente y que puede comprender uno más práctico para su aplicación para todos y cada uno de los involucrados dentro de la dirección de obras públicas, como para los procesos de control y vigilancia de los entes normativos correspondientes, quienes así mismo están obligados a brindar facilidades y asesorías al respecto, para la mejora continua y formal del presente.

11. Directorio

Ing. Carlos Navarro Cruz
Director de Obras Publicas

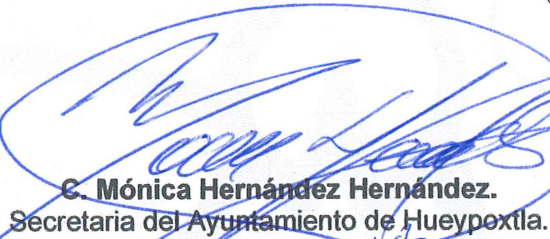
12. Validación



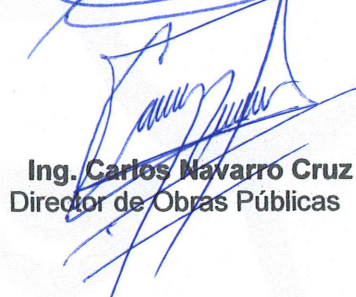
Mtra. Rosa Elva Barrera Flores.
Presidenta Municipal Constitucional de Hueypoxtla.



C. Marcial Hernández Juárez.
Síndico Municipal De Hueypoxtla.



C. Mónica Hernández Hernández.
Secretaria del Ayuntamiento de Hueypoxtla.



Ing. Carlos Navarro Cruz
Director de Obras Públicas



13. Hoja de Actualización

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
Mayo 2025	Elaboración del Manual de Organización.
Mayo 2026	Actualización de Manual de Organización.

