



**Valle de Bravo**

Gobierno Municipal  
2022 - 2024

## **AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO.**

**MICHELLE NUÑEZ PONCE PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE  
VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS HABITANTES DEL  
MUNICIPIO**

### **HAGO SABER:**

Que el ayuntamiento que presido, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 30, 31 fracción I, 48 fracción III, 86, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 30 del Bando Municipal de Valle de Bravo, Estado de México; en la Vigésimo Tercera Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 14 de mayo de 2021, tuvo a bien aprobar el siguiente:

### **REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO**

#### **TÍTULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **OBJETO Y DEFINICIONES**

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de orden público, observancia general y obligatoria para todos los trabajadores de la Dirección de Obras Públicas y tiene como objeto regular funciones y actividades de los trabajadores en el ejercicio de su labor específica en la Administración Pública Municipal, procurando fomentar las políticas necesarias para un desarrollo armónico y ordenado de las actividades propias de la dirección.

**Artículo 2.-** Para los efectos de este reglamento se entenderá por:



**Valle de Bravo**

Gobierno Municipal  
2022 - 2024

- I. **Adjudicación directa:** Al procedimiento de asignación de la obra pública o de servicios, por excepción a la licitación pública, en el que no existe concurso entre dos o más interesados. El Ayuntamiento decide la persona a quien se contrata para la realización de los trabajos;
- II. **Adjudicación:** Al acto administrativo a través del cual la Dirección de Obras Públicas, una vez cubiertas las formalidades del procedimiento, asigna a una persona física o moral un contrato para la adquisición de materiales para la construcción, o ejecución de obra;
- III. **Asignación:** Al importe previsto en partidas, guiones, y/o incisos presupuestarios destinados a sufragar las erogaciones que según el objeto del gasto les corresponde;
- IV. **Auditoría:** Al examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas de una entidad practicado con posterioridad a su ejecución y evaluación. Revisión, análisis y examen periódico que se efectúa a los libros de contabilidad, sistemas y mecanismos administrativos, así como a los métodos de control interno de una organización administrativa, con el objeto de determinar opiniones en lo que respecta a su funcionamiento;
- V. **Bando:** Al Bando Municipal de Valle de Bravo, México;
- VI. **Contratista:** A la persona física, moral o jurídico colectiva que formalice un contrato de obra pública o servicio;
- VII. **Dirección:** La Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento Constitucional de Valle de Bravo, México;
- VIII. **Director:** Al titular de la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento de Valle de Bravo, Estado de México;
- IX. **Documento:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, contratos, convenios, instructivos, notas, o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, los servidores públicos e integrantes de la Dirección;
- X. **Estimación:** A la cuantificación y valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajos realizados. En contratos a precio alzado, es la evaluación de los trabajos realizados en cada actividad de obra conforme a la cédula de avance y al periodo del programa de ejecución. Es, en consecuencia, el documento en el que se consignan los importes para su



pago, considerando, en su caso, amortización de los anticipos y los ajustes de costos;

- XI. **Información de interés público:** Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados;
- XII. **Invitación restringida:** Al procedimiento de adjudicación de una obra pública o servicio, en el que se invita a concurso a cuando menos tres personas;
- XIII. **Licitación Pública:** Al procedimiento de conocimiento público mediante el cual se convoca, se reciben propuestas, se evalúan y se adjudica la obra pública y los servicios;
- XIV. **Planeación:** Al conjunto de actividades necesarias para la debida programación, presupuestación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las obras públicas y de los servicios relacionados con la misma;
- XV. **POA:** Al Programa Anual de Obra;
- XVI. **Reglamento Orgánico:** Al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Valle de Bravo, Estado de México;
- XVII. **Reglamento:** Al Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas;
- XVIII. **Servidor público municipal:** Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el municipio y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas, en los fideicomisos públicos y en los órganos autónomos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivos;
- XIX. **Subdirector:** Al titular de la Subdirección de Obras Públicas del Ayuntamiento de Valle de Bravo, Estado de México;
- XX. **Unidades administrativas:** A los departamentos y áreas que forman parte de la Dirección de Obras Públicas; misma que se integra por grupos de servidores públicos que realizan actividades específicas dentro de la Dirección;

**Artículo 3.-** La Dirección, tiene la competencia para ejecutar la obra pública y los servicios relacionados con las mismas que se requieran en el Municipio, así como el mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial debidamente entregada



**Valle de Bravo**

Gobierno Municipal  
2022 - 2024

al Municipio, sus jardines y espacios públicos, y la imagen urbana en los casos que corresponda.

**Artículo 4.-** La Dirección conducirá sus actividades en forma planeada y programada, con base en las políticas y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, de los programas que de éste se deriven, del presupuesto autorizado por el Ayuntamiento, del Bando, del Código y demás disposiciones legales aplicables, así como de las resoluciones que expida la Presidenta Municipal o el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y metas establecidas.

**Artículo 5.-** La Dirección deberá coordinarse con las demás unidades administrativas que conforman la administración pública municipal, a efecto de lograr los fines propuestos por el municipio, conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

**Artículo 6.-** La Dirección formulará en el ámbito de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones jurídico-administrativas que resulten necesarias para su funcionamiento interno, así como su actualización o modificación, cuando procedan, las cuales se someterán por conducto del Director a la aprobación del Ayuntamiento, a través de la Presidenta Municipal.

## TÍTULO SEGUNDO

### DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 7.-** La Dirección, para el ejercicio de sus funciones, atribuciones, facultades, y el despacho de los asuntos que le competen, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección de Obras Públicas;
- II. Departamento de Supervisión de Obra;
- III. Departamento Administrativo y de Contabilidad;
- IV. Departamento de Concursos y Contratos de Obra Pública;
- V. Departamento de Precios Unitarios; y
- VI. Departamento de Cuadrillas;



**Valle de Bravo**

Gobierno Municipal  
2022 - 2024

**Artículo 8.-** El Director, Subdirector y los titulares de las diversas unidades administrativas que conforman la Dirección, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, de conformidad al presupuesto anual asignado.

**Artículo 9.-** Las Unidades Administrativas de la Dirección realizarán sus funciones de conformidad con el presente Reglamento, las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas que fijen los titulares de las mismas de acuerdo con el Director.

**Artículo 10.-** La Dirección, es la dependencia encargada de proyectar y ejecutar las obras públicas del municipio, así como del mantenimiento de vialidades, jardines, espacios públicos e imagen urbana en los casos que corresponda conforme a su competencia y tendrá las atribuciones respectivas para las etapas de validación, planeación, contratación, ejecución, verificación y entrega recepción de la obra pública, bajo la forma de contrato o por administración directa en apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de obra pública.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR**

**Artículo 11.-** El Director, además de las atribuciones y funciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal, el Reglamento Orgánico, y demás disposiciones legales aplicables, tendrá las siguientes facultades:

- I. Coadyuvar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y programas sectoriales correspondiente a obras públicas;
- II. Colaborar en el marco de sus atribuciones con la creación del anteproyecto del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Dirección, en coordinación con la Tesorería Municipal;
- III. Verificar que la planeación y contratación, se ajuste a las políticas, objetivos y prioridades señalados en los Planes de Desarrollo Federal, Estatal y Municipal;
- IV. Coadyuvar y organizar y supervisar la gestión de trámites de aprobación de los recursos, elaboración de proyectos y conformación de expedientes técnicos ante las instancias correspondientes;
- V. Verificar que el programa de ejecución de obra se realice con la secuencia y





**Valle de Bravo**  
Gobierno Municipal  
2022 - 2024

- en el tiempo previsto y en su caso proponer las adecuaciones correspondientes que por causa ajena a la planeación proceda;
- VI. Verificar el avance físico y financiero de las obras por medio de los supervisores;
  - VII. Verificar la correcta ejecución, seguimiento, control, evaluación y terminación de las obras públicas contratadas; y
  - VIII. Participar con el responsable de planeación para establecer los lineamientos y la realización de estudios y proyectos de construcción de obras;
  - IX. Coordinarse con el área Jurídica del Ayuntamiento para que, de manera conjunta, se realicen los procedimientos de Suspensión, Terminación Anticipada y Rescisión Administrativa de los contratos de obra pública; y
  - X. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables en la materia.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DE LAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DEL SUBDIRECTOR**

**Artículo 12.-** El Subdirector, tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Dar seguimiento a la agenda de trabajo de la Dirección;
- II. Atender las comisiones de la ciudadanía en materia de obra pública, asistido por el representante del área o supervisor de obra correspondiente;
- III. Asistir al Director, para ejecutar los planes y programas de obra pública del municipio y realizar las obras que el Ayuntamiento determine en el ámbito de su competencia;
- IV. Coordinar la solicitud y envío de la documentación de la Dirección al interior y la destinada a las Instituciones que intervienen en el control, seguimiento y auditorias de las obras;
- V. Realizar las funciones que le encomiende de manera especial el Director;
- VI. Realizar en conjunto con el Director, el Programa Anual de Obra Pública que deberá ser aprobado por el Ayuntamiento;
- VII. Revisar que la planeación, lleve a cabo el control y registro del catálogo de contratistas del municipio;
- VIII. Verificar que, en la etapa de planeación y análisis de factibilidad de las obras previstas se cuente con la acreditación de la propiedad y la liberación de predio, así como los permisos que en general se deban acreditar conforme a las normativas de desarrollo urbano y demás que



**Valle de Bravo**

Gobierno Municipal  
2022 - 2024

- resultasen aplicables en el sitio donde se va a ejecutar la obra;
- IX. Participar y verificar que, en la planeación, que la expedición de la convocatoria a los concursos de Licitación Pública o Invitación Restringida para la realización de las obras públicas municipales se realice de acuerdo con los requisitos que señale la normatividad;
  - X. Contribuir con el responsable de planeación, para revisar los estudios de mercadeo de materiales para la integración de los precios unitarios;
  - XI. Fungir cuando se requiera, como mediador entre los contratistas, la comunidad y los servidores públicos respecto a las problemáticas que se presenten con la ejecución de las obras;
  - XII. Coordinar con el contratista, la entrega recepción de las obras ejecutadas y recibirlas;
  - XIII. Verificar el desarrollo de los procesos de planeación, presupuestación, contratación y ejecución de las obras;
  - XIV. Coadyuvar en las auditorias que realicen las instancias fiscalizadoras;
  - XV. Revisar la documentación para integrar los expedientes técnicos de obra, de conformidad con la normatividad aplicable;
  - XVI. Elaborar los dictámenes correspondientes para los convenios, rescisiones administrativas y demás análogos que resulten para el desempeño de sus funciones;
  - XVII. Vigilar que se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales correspondientes, así como con los dictámenes de suficiencia presupuestal según procedan para la ejecución de obra;
  - XVIII. Elaborar en conjunto con el Director, las contestaciones de las peticiones de obras públicas y en su caso su incorporación al programa de ejecución de obra correspondiente;
  - XIX. Tomar las decisiones técnicas que se requieran para la correcta ejecución de los trabajos, resolviendo las consultas, aclaraciones, dudas que presenten los supervisores y residentes de obra o los contratistas en relación con los contratos de obra; y
  - XX. Las demás que le indique el Director y se requieran para el buen funcionamiento de la Dirección.



## CAPÍTULO CUARTO

### DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA

**Artículo 13.-** Para el despacho de los asuntos relacionados con el Departamento de Supervisión de Obra, este se auxiliará del Jefe de Supervisores y de los Supervisores de Obra.

### DE LAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE SUPERVISORES

**Artículo 14.-**Corresponde al Jefe de Supervisores de Obras, la integración y el seguimiento para la correcta ejecución de la obra, así como las atribuciones siguientes:

- I. Verificar y revisar que, antes del inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios, así como analizar detalladamente el programa de ejecución de los trabajos, incorporando a éste, según sea el caso, los programas de materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente que el contratante vaya a proporcionar al contratista;
- II. Emitir reportes de los recorridos requeridos en las obras, en compañía del residente y/o supervisor de obra y del superintendente de la empresa constructora, solicitando al supervisor ordene por bitácora las instrucciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas;
- III. Supervisar la apertura y desarrollo de la bitácora de obra, la cual quedará bajo resguardo de la supervisión; para que, por medio de ella, se den las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule el contratista. En suma, deberá verificar el correcto registro de las notas en la bitácora que habrán de realizarse de manera constante por parte de la supervisión y vigilar que se registren los avances y aspectos relevantes de la obra, de acuerdo con la normatividad aplicable a la obra pública;
- IV. Reportar al Subdirector y registrar en la bitácora, la corrección en las





- deficiencias que observen en los procedimientos constructivos, la mano de obra, herramientas, materiales productos terminados y equipo de construcción empleado en las obras contratadas;
- V. Obtener por escrito las autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros;
  - VI. Vigilar que se lleve a cabo la integración de la documentación para la gestión de pagos de estimaciones ante la Tesorería Municipal;
  - VII. Autorizar las estimaciones previa revisión del Supervisor de obra, verificando que las mismas cuenten con toda la documentación que las respalden, así como revisar nuevamente que las cantidades de obra ejecutadas correspondan en calidad y cantidad con los conceptos de obra objeto del importe del contrato; y con la superintendencia de construcción del contratista una vez cumplidos estrictamente los requisitos, dar trámite para que se realice con oportunidad el pago;
  - VIII. Reportar al Subdirector sobre el cumplimiento de la normatividad vigente en la ejecución de los trabajos y los acuerdos de seguridad vigentes en las obras establecidas por la Dirección y demás áreas incidentes, así como realizar juntas de trabajo con Instituciones relacionadas a las obras inducidas para su aprobación, en materia de especificaciones, procesos constructivos y de seguridad;
  - IX. Recabar los proyectos ejecutivos, especificaciones y procedimientos constructivos y verificar que sean congruentes con la naturaleza de los trabajos a ejecutar e informar sus observaciones;
  - X. Verificar que los contratistas cumplan con la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido, en el contrato de obra pública y convenios autorizados;
  - XI. Participar en el acto de finiquito de los trabajos;
  - XII. Verificar la correcta terminación de los trabajos, vigilando que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos actualizados correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;
  - XIII. Revisar los reportes de avance diario, semanales o mensuales; para tal efecto deberá recabar y revisar los informes que los supervisores le envíen del avance físico de la obra, de la calidad de los materiales, del monto



- general y solicitudes de escalatoria análisis de precios no incluidos inicialmente en el catálogo de conceptos, entre otras, vigilando la entrega oportuna de dichas evaluaciones a la Subdirección.
- XIV. Revisar las estimaciones de obra, los generadores correspondientes, el monto de la obra erogada mensualmente y compararlos con la programación manifestada en la propuesta del contratista;
  - XV. Vigilar el acto de firma del acta de entrega recepción de las obras públicas, que se hayan adjudicado a los contratistas;
  - XVI. Preparar la documentación de recepción de obras de finiquitos y liquidaciones de contrato y turnarlos una vez revisados al Subdirector para su visto bueno y trámite correspondiente;
  - XVII. Las demás que le indique el Director, el Subdirector y que se requieran para el buen funcionamiento de la Dirección.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DE LAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES DE OBRA**

**Artículo 15.-** Los Supervisores de Obra, tendrán las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Verificar que los trabajos encomendados al contratista se ejecuten conforme a todos los procedimientos constructivos, normas, reglamentos, y especificaciones del proyecto;
- II. Revisar el catálogo de conceptos y planos, especificaciones generales, particulares, normas técnicas complementarias, bases (calendario de obra, insumos, matrices);
- III. Revisar que el expediente técnico se encuentre debidamente conformado, puntualizando en el catálogo de conceptos y planos, especificaciones generales, particulares, normas técnicas complementarias, bases (calendario de obra, insumos, matrices);
- IV. Revisar que los términos del contrato de obra pública cumplan con la normatividad aplicable;
- V. Verificar que antes de realizar la entrega del inmueble o punto de obra al contratista, se cumpla con:
  - a. Proyecto ejecutivo;



- b. Plano topográfico y/o de trazo;
  - c. Proveedores autorizados según los estándares de calidad;
  - d. Calidad de mano de obra;
  - e. Acta de integración de Comité de Obra;
  - f. Revisión de licencias de construcción, manifestación de impacto ambiental, uso de suelo, o dictamen de factibilidad;
  - g. Trazo preliminar al contratista; e
  - h. Infraestructura (servicios).
- VI. Realizar durante la supervisión de obra, la bitácora de obra pública, la cual deberá permanecer bajo su custodia, a fin de que las consultas necesarias se realicen, de ser posible, en el sitio de los trabajos, siendo obligatorio su uso en todos los contratos de obras, debiendo considerar los siguientes puntos:
- a. Redacción de nota de apertura;
  - b. Datos del contrato;
  - c. Nombre del proyecto;
  - d. Nombre del ejecutor;
  - e. Montos de obra;
  - f. Notas de registro de eventos relevantes y observaciones de la obra;
  - g. Nota de cierre con fecha de conclusión de los trabajos;
  - h. Solicitudes referentes a la corrección, modificación o aclaración del catálogo de conceptos;
  - i. Revisión de planos;
  - j. Comparativa de catálogo contra especificaciones de planos y trabajos ejecutados;
  - k. Verificar las especificaciones en los procesos constructivos;
  - l. Comparativa de cantidades en catalogo contra las cantidades ejecutadas; y
  - m. Autorizaciones de precios extraordinarios y/o conceptos fuera de catálogo.
- VII. Realizar visitas al punto de obra para verificar los avances físicos y la calidad de los trabajos se realicen conforme a lo contratado y podrá tomar decisiones ante algún cambio técnico;
- VIII. Revisar las estimaciones por concepto de avance de los trabajos y, de ser procedente turnarla al jefe de Supervisores. En caso de que se genere alguna observación se realizará la devolución de las estimaciones al contratista para su solventación;
- IX. Validar los volúmenes de obra ejecutados contra los volúmenes contratados;



**Valle de Bravo**

Gobierno Municipal  
2022 - 2023

- X. Revisar los precios unitarios conforme al catálogo de conceptos, así como de las operaciones aritméticas, tomando en cuenta los cargos adicionales que aplique para cada programa.
- XI. Observar a la conclusión de la obra lo siguiente:
  - a. Informe de terminación de los trabajos, mediante oficio por parte del contratista;
  - b. Estimación de finiquito (concentrado de estimaciones);
  - c. Garantías y/o pruebas de laboratorio de los conceptos que así lo requieran;
  - d. Fianza para garantizar los vicios ocultos;
  - e. Reporte fotográfico de la obra terminada;
  - f. Presupuesto definitivo;
  - g. Planos o croquis definitivo;
  - h. Bitácora de obra debidamente firmada y cerrada conforme a tiempos en el contrato o convenio;
  - i. Acta de terminación de obra o entrega física;
  - j. Acta entrega recepción de obra ante el órgano de control; y
  - k. Acta administrativa (finiquito de contrato y/o extinción de derechos y obligaciones);
- XII. Colaborar y/o participar en las actividades institucionales o aquellas de las que el ayuntamiento sea parte incluyendo aquellas que, por indicaciones de la Presidenta se realicen fuera de los horarios y días de trabajo, tales como ceremonias cívicas, faenas, eventos deportivos, festejos, etc.; y
- XIII. Observar que, a la conclusión de la obra, el expediente unitario de obra quede integrado con el numeral de documentos recomendado por Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

## CAPÍTULO SEXTO

### DEL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y CONTRATOS

**Artículo 16.-** El objetivo del Departamento de Concursos y Contratos es elaborar, programar y difundir las convocatorias y la celebración de concursos para la adjudicación de contratos para la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo que señala la normatividad de la materia.



**Valle de Bravo**

Gobierno Municipal  
2022 - 2024

**Artículo 17.-** El Departamento de Concursos y Contratos, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar la documentación legal correspondiente para el debido proceso de concurso de obra como adjudicación directa, invitación restringida, licitación pública nacional o en las excepciones que señale la legislación vigente para las obras pertenecientes a los programas institucionales y de inversión;
- II. Realizar la autorización de pago con anexos para remitirla a la Tesorería Municipal o a inversión pública si es el caso;
- III. Remitir a las instalaciones correspondientes los anexos, oficios, estimaciones, proceso de licitación y los demás que se requiera para la liberación de los recursos federales o estatales correspondientes;
- IV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;
- V. Programar el desarrollo de eventos, inherentes a la adjudicación de contratos para la ejecución de obra, tales como:
  - a. Visita al sitio;
- VI. Colaborar y/o participar en las actividades institucionales o aquellas de las que el ayuntamiento sea parte incluyendo aquellas que, por indicaciones de la Presidenta se realicen fuera de los horarios y días de trabajo, tales como ceremonias cívicas, faenas, eventos deportivos, festejos, etc.; y
- VII. Las demás que le indiquen el Director, el Subdirector, su superior jerárquico inmediato y las que se requieran para el buen funcionamiento de la Dirección.
  - a. Juntas de aclaraciones;
  - b. Presentación de propuestas;
  - c. Condiciones debidamente enteradas por escrito y firmadas por los participantes o concursantes;
  - d. Fallos; y
  - e. Firma de contratos, entre otras;
- VIII. Coordinar con otras unidades administrativas, la integración de expedientes unitarios de obra.
- IX. Atender en lo que corresponda, las acciones de fiscalización;
- X. Elaborar y publicar la convocatoria de los concursos de obra pública de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XI. Formular los contratos de obra pública en los términos de lo previsto en la





**Valle de Bravo**

Gobierno Municipal  
2022 - 2027

- legislación de la materia;
- XII. Elaborar en coordinación con la supervisión la documentación para trámite de pago ante la Tesorería municipal;
  - XIII. Organizar los concursos conforme a la normatividad aplicable y adjudicar en función de lo anterior a las obras públicas a ejecutar, asegurando con el proceso de concurso las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad;
  - XIV. Analizar, y en su caso realizar propuestas de modificación de los convenios o contratos que se suscriban con las ejecutoras de las obras;
  - XV. Promover en lo que corresponde las acciones legales que procedan en contra de los actos que afecten los intereses del Municipio en materia de obra pública;
  - XVI. Colaborar y/o participar en las actividades institucionales o aquellas de las que el ayuntamiento sea parte incluyendo aquellas que, por indicaciones de la Presidenta se realicen fuera de los horarios y días de trabajo, tales como ceremonias cívicas, faenas, eventos deportivos, festejos, etc.; y
  - XVII. Las demás que le indiquen el Director, el Subdirector, su superior jerárquico inmediato y las que se requieran para el buen funcionamiento de la Dirección.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

### DEL DEPARTAMENTO DE CUADRILLAS

**Artículo 18.-** El Departamento de Cuadrillas, estará compuesto por:

- a) Jefatura de Cuadrillas;
- b) Cuadrilla de Parques y Jardines;
- c) Cuadrilla de Bacheo;
- d) Cuadrilla de Pintura

**Artículo 19.-** Sera Responsabilidad del Jefe de Cuadrillas:

- I. Dirigir y turnar las solicitudes previamente autorizadas para su revisión y atención a las cuadrillas correspondientes, así como elaborar de manera semanal un reporte de solicitudes atendidas;
- II. Revisar y dar seguimiento a las peticiones de obras públicas, a través de los respectivos medios control;

**Artículo 20.-** Sera responsabilidad de las cuadrillas respectivamente:

- I. Sera responsabilidad de la cuadrilla de parques y jardines brindar mantenimiento preventivo a las calles, parques y jardines públicos, a los



**Valle de Bravo**  
Gobierno Municipal  
2022 - 2024

espacios deportivos y recreativos e instituciones públicas educativas que lo soliciten;

- II. Sera responsabilidad de la cuadrilla de bacheo, atender y dar solución a las afectaciones y necesidades viales en los ámbitos de competencia municipal. Adicionalmente;
- III. Sera responsabilidad de la Cuadrilla de Pintura, atender las necesidades y afectaciones de imagen urbana, vialidades, escuelas, y edificios administrativos e históricos, en cuanto a pintura se refiere;

**Artículo 21.-** En lo general, los distintos encargados de cuadrilla tendrán que, en coordinación con la jefatura de cuadrillas, llevar a cabo las siguientes actividades:

- I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades semanales, mensuales y anuales;
- II. Verificar la ejecución del programa permanente y órdenes de trabajo de mantenimiento general en calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas;
- III. Capacitar y adiestrar al personal asignado;
- IV. Proporcionar los materiales y herramientas necesarios para cumplir la tarea asignada;
- IV. Vigilar y verificar que el personal cumpla con las normas de seguridad y señalización preventiva en los puntos de trabajo;
- V. Vigilar que el personal de buen uso y conservación a las herramientas y materiales de trabajo;
- VI. Mantener al término de la jornada laboral los espacios limpios de material producto de limpieza y podas;
- VII. Evitar que los materiales, equipos, vehículos o herramientas propiedad del Ayuntamiento sean utilizados para fines particulares;
- VIII. Verificar que el personal se abstenga de solicitar cualquier dádiva, gratificación o remuneración del público en general por el servicio que proporcione;
- IX. Colaborar y/o participar en las actividades institucionales o aquellas de las que el ayuntamiento sea parte incluyendo aquellas que, por indicaciones de la Presidenta se realicen fuera de los horarios y días de trabajo, tales como ceremonias cívicas, faenas, eventos deportivos, festejos, etc.; y
- X. Las demás que indique la Presidenta Municipal, el Director, el Subdirector o su superior jerárquico inmediato, y que se requieran para el buen



## DEL DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS

**Artículo 22.-** El objetivo del Departamento de Precios Unitarios es generar mediante análisis, muestreos y cotizaciones, las mejores condiciones para el Ayuntamiento, en cuanto a costo, calidad y oportunidad en la ejecución de los conceptos ordinarios y extraordinarios de obra, así como en los volúmenes adicionales u obras incluidas que surjan en la ejecución de los trabajos.

**Artículo 23.-** El Departamento de Precios Unitarios, tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Elaborar en coordinación con el área de supervisión, el catálogo de conceptos, objeto de los presupuestos base de las obras publicas a realizar;
- II. Realizar los estudios de mercado respecto a los insumos básicos, los costos horarios de maquinaria, herramienta y mano de obra para la integración de los precios unitarios del presupuesto base de la Dirección de Obras;
- III. Analizar e integrar adicionalmente los costos indirectos, cargos adicionales, financiamiento, y utilidad que forman parte de los precios unitarios del presupuesto antes mencionado;
- IV. Revisar y analizar la estructura de los precios unitarios presentados en las propuestas ofertadas por los licitantes en los diversos concursos de obra y elaborar en conjunto con el departamento de concursos y contratos el dictamen referente a dicha revisión;
- V. Colaborar y/o participar en las actividades institucionales o aquellas de las que el ayuntamiento sea parte incluyendo aquellas que, por indicaciones de la Presidenta se realicen fuera de los horarios y días de trabajo, tales como ceremonias cívicas, faenas, eventos deportivos, festejos, etc.; y
- VI. Las demás que le indique la Presidenta Municipal, el Director, el Subdirector o su superior jerárquico inmediato, y que se requieran para el buen funcionamiento de la Dirección.



**Valle de Bravo**

Gobierno Municipal  
2022 - 2024

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DE CONTABILIDAD

**Artículo 24.-** El Departamento Administrativo y de Contabilidad, para el ejercicio de sus funciones contará con las siguientes áreas:

- a) Informática y manejo de sistemas
- b) Contabilidad
- c) Archivo

**Artículo 25.-** El área de informática y manejo de sistemas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar las bases de datos necesarias para la captura y control de la información referente a la integración del expediente único de obras, programas de ejecución de los recursos, procedimientos de adjudicación, entre otros;
- II. Cargar la información en los diferentes sistemas y plataformas de cualquiera de los tres niveles de gobierno y sus distintas dependencias que normativamente así lo requieran; y
- III. Realizar periódicamente el mantenimiento preventivo de equipos de cómputo.

**Artículo 26.-** El área de Contabilidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar las bases de datos necesarias para el control de la información referente al control de pagos y de facturas, y a la integración del catálogo de proveedores. Dicha labor estará sujeta a los lineamientos y procedimientos que por su parte La Tesorería Municipal y Administración pudieran dictar al respecto.
- II. Tramite de pagos por concepto de suministro de materiales; lo cual implica elaborar de manera conjunta con la jefatura de cuadrillas, el álbum fotográfico y los formatos generadores en donde se demuestre para que fueron utilizados los materiales requeridos.
- III. Elaboración de expedientes por programa de ejecución y revisión de respaldos documentales a las facturas que conforme a lo anterior procedan para elaboración de orden de pago;
- IV. Revisar las facturas emitidas por los proveedores y verificarlas ante la SHCP para su trámite ante la Tesorería Municipal; y



**Valle de Bravo**

Gobierno Municipal  
2022 - 2024

- V.** Elaboración de contratos pedido que sustenten las obligaciones entre el proveedor y el contratante para el suministro de materiales;

**Artículo 27.-**El área de archivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conservar los expedientes bajo su resguardo de manera ordenada y en las mejores condiciones para su consulta y ubicación;
- II. Atender las solicitudes de información que se requieran de manera oficial por instancias externas, o para los fines propios del área que así lo determinen la Dirección, la Subdirección o cualquiera de las jefaturas de los departamentos de la misma Dirección; y
- III. Archivar, foliar y escanear la documentación de acuerdo con los lineamientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), la Ley Federal de Archivos, los Lineamientos para la Transferencia de Expedientes de Tramite Concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo, Los lineamientos para la valoración, selección, y baja de los documentos, expedientes y series de tramite concluido en los archivos del estado de México, la Ley de archivos y administración de documentos del estado de México y municipios, y demás reglamentación aplicable para fines de entrega recepción y control de documentación en archivo.

**Artículo 28.-** De manera general, el departamento administrativo y de contabilidad, deberá también colaborar y/o participar en las actividades institucionales o aquellas de las que el ayuntamiento sea parte incluyendo aquellas que, por indicaciones de la Presidenta se realicen fuera de los horarios y días de trabajo, tales como ceremonias cívicas, faenas, eventos deportivos, festejos, etc.; y

**Artículo 29.-** Las demás que le indique la Presidenta Municipal, el Director, el Subdirector o su superior jerárquico inmediato, y que se requieran para el buen funcionamiento de la Dirección.

## **CAPÍTULO NOVENO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 30.-** Al frente de cada unidad administrativa adscrita a la Dirección, habrá personal administrativo que ejercerá las atribuciones asignadas y que le son de su competencia; con funciones de supervisión, planeación, control y evaluación, recepción de documentos, archivo, verificación, elaboración y demás actividades propias que se requieran dentro de la Dirección.





**Valle de Bravo**

Gobierno Municipal  
2022 - 2024

**Artículo 31.-** Atender las solicitudes que se presenten en las plataformas digitales relacionadas a la Dirección en tiempo y forma.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - Se derogan las disposiciones reglamentarias de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

**SEGUNDO.** - El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación y promulgación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo, Estado de México.

**TERCERO.** - Los procedimientos y recursos administrativos que se encuentren en trámite al entrar en vigor el presente ordenamiento, se decidirán conforme a las disposiciones reglamentarias anteriores al mismo.

**CUARTO.** - Publíquese el presente reglamento en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo, Estado de México.

Lo tendrá entendido la Presidenta Municipal, haciendo que se publique y se cumpla.

Dado en el Salón de Cabildos, en la Ciudad Típica de Valle de Bravo, el día 23 de junio de 2021.

“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”.



**Valle de Bravo**

Gobierno Municipal  
2022 - 2024

**MICHELLE NUÑEZ PONCE  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**PASTOR NAVA MONTORO  
SÍNDICO MUNICIPAL**

**MARIA MAGDALENA RODRIGUEZ BENITEZ  
PRIMERA REGIDORA**

**DIEGO ELI JIMENEZ JASSO  
SEGUNDO REGIDOR**

**MARIA MA. DEL CARMEN DELGADO HERNANDEZ  
TERCERA REGIDORA**

**NOE REBOLLAR ROCHA  
CUARTO REGIDOR**

**LORNA IRANIA MARIN PIÑA  
QUINTA REGIDORA**

**ADRIAN CARLOS BENITEZ GARCIA  
SEXTO REGIDOR**

**ALEJANDRO REYES JARAMILLO  
SÉPTIMO REGIDOR**

**EDGAR LEDEZMA BERNAL  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**