



PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México.”

Gobierno del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, 2025-2027

Responsable de la Publicación: Lic. Alberto Romero Reyes

Secretario del Ayuntamiento

www.cuautitlan.gob.mx

Calle Alfonso Reyes, s/n, Fracc. Santa María, Cabecera Municipal, C.P. 54820

Ciudad de Cuautitlán, Estado de México, a 18 de julio del año 2025

SUMARIO

Acta 39

Décima Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo, correspondiente al número consecutivo Trigésima Novena
Orden del día

(...)

- III. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán, Estado de México, apruebe la habilitación de días y horas inhábiles durante el periodo vacacional, a fin de que las dependencias de la Administración Pública Municipal realicen diversas actuaciones administrativas.
- IV. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán, Estado de México, apruebe las modificaciones al Bando Municipal 2025, para reformar los artículos 45 y 47; y derogar los artículos 49, 52, 55, 58, 61, 65, 68, 84, 87, 90, 93, 105, 108, 113, 116 y 119.
- V. Presentación, discusión y en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán, Estado de México, apruebe las modificaciones al Bando Municipal 2025, para reformar la fracción XXII y adicionar las fracciones XXIII y XXIV al artículo 76; reformar la fracción XIV del artículo 94; y reformar las fracciones IV y V, así como derogar la fracción VI del artículo 95.

GACETA
28
VOLUMEN
III





PERIÓDICO OFICIAL

Gaceta Municipal



- VI.** Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán, Estado de México, apruebe los Organigramas de la Administración Pública Municipal Centralizada.
- VII.** Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán, Estado de México, apruebe el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México.
- VIII.** Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán, Estado de México, apruebe la modificación al Programa de Obra Anual, para el ejercicio fiscal 2025.





PERIÓDICO OFICIAL

Gaceta Municipal



TÍTULO NOVENO

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 11.1. El titular de la Dirección de Obras Públicas es la persona servidora pública responsable de regular los actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública y servicios relacionados con la misma, que se ejecuten en el Municipio por orden expresa del Ayuntamiento.

Artículo 11.2. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la persona titular de la Dirección de Obras Públicas contará con las siguientes Unidades Administrativas subalternas:

- a) Enlace Administrativo.
- A. Subdirección de Seguimiento de Obra;
 - a) Departamento de Estimaciones y Enlace a Tesorería;
 - b) Departamento de Auditoría y Archivo;
- B. Subdirección de Planeación, Programación y Proyectos;
 - a) Departamento de Proyectos y Presupuestos;
- C. Subdirección de Residencia y Construcción;
 - a) Departamento de Construcción y Supervisión;
- D. Subdirección Jurídica;

Al frente de cada Unidad Administrativa adscrita a la Dirección de Obras Públicas; habrá un titular que ejercerá las atribuciones asignadas y que son de su competencia, auxiliándose para tal efecto del personal que se le determine conforme al presupuesto asignado. Las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, tendrán funciones específicas y deberán acordar con la Persona titular de la Dirección o superior jerárquico, los proyectos, programas y el despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad.

Artículo 11.3. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Obras Públicas, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la Persona titular de la Presidencia Municipal las acciones a emprender en materia de obra pública municipal;
- II. Ajustarse a las políticas, objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Ejercer las atribuciones en materia de obra pública, previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento, Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento, y demás disposiciones legales aplicables a la materia;
- IV. Ejecutar obras para el mejoramiento de la movilidad dentro de la Demarcación;
- V. Implementar acciones para el rescate de espacios públicos que fomenten la convivencia familiar y la cohesión social;





PERIÓDICO OFICIAL

Gaceta Municipal



- VI. Definir directrices generales para el desarrollo de los proyectos de obra pública procurando el mayor rendimiento económico y la mejor solución técnica a fin de satisfacer la demanda de la población Cuautitlense;
- VII. Planear y proponer el Programa de Obra Anual (POA), así como sus modificaciones, jerarquizando las obras públicas en función de las necesidades de los habitantes y en apego a la realidad presupuestal, considerando el beneficio económico, social y ambiental que representen;
- VIII. Tramitar ante la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura del Gobierno del Estado de México, la autorización para ejecutar Obras por Contrato o por Administración Directa;
- IX. Gestionar ante la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la Evaluación de Confianza de los servidores públicos responsables del seguimiento de la obra pública;
- X. Vigilar que se realice la programación, contratación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- XI. Solicitar al Órgano Interno de Control la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI'S), así como la integración de los Comités de Participación Social (COPASO'S);
- XII. Establecer las Bases, expedir la Convocatoria y vigilar que se lleven a cabo los procesos de adjudicación para la contratación de obra pública o de servicios relacionados con la misma, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XIII. Presentar los dictámenes sobre la procedencia de iniciar procedimientos de Invitación Restringida o de Adjudicación Directa, en los casos de Excepción a la Licitación Pública, ante el Comité Interno de Obra Pública para su autorización;
- XIV. Presidir o designar a un servidor público para llevar a cabo los procedimientos de adjudicación de obra pública o servicios relacionados con la misma;
- XV. Suscribir, de manera conjunta con la persona titular de la Presidencia Municipal, los contratos y/o convenios relativos a obra pública y a los servicios relacionados con la misma; vigilar su debido cumplimiento y, en su caso, instruir, sustanciar y resolver los procedimientos de terminación anticipada, rescisión o suspensión de dichos instrumentos jurídicos, conforme a las directrices que, para tal efecto, emita la Consejería Jurídica;
- XVI. Designar al Analista de Precios Unitarios, Residentes y Supervisores de Obra, verificando que cuenten con la certificación de conocimientos y habilidades prevista en el Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- XVII. Autorizar las solicitudes de escalatorias, análisis de precios extraordinarios y excedentes, previa validación de las personas titulares de las Subdirecciones de Planeación, Programación y Proyectos, así como la de Residencia y Construcción;
- XVIII. Vigilar que se opere el Catálogo de Contratistas de Obra Pública Municipal, de conformidad con lo previsto en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento;
- XIX. Supervisar que la información relativa a la planeación, seguimiento y comprobación de la obra pública que se ejecute en el Municipio sea registrada en las distintas plataformas digitales de carácter gubernamental habilitadas para tal efecto;





PERIÓDICO OFICIAL

Gaceta Municipal



- XX. Dar aviso a las Secretarías de Finanzas, Desarrollo Urbano e Infraestructura y Contraloría del Gobierno del Estado de México, sobre la autorización y/o modificaciones realizadas al Programa de Obra Anual (POA) de cada Ejercicio Fiscal;
- XXI. Vigilar que las obras públicas contratadas, se ejecuten conforme a las condiciones pactadas, y una vez concluidas, se proceda a la formalización de su entrega-recepción, finiquito y, terminación de contrato, en apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XXII. Establecer una supervisión en obras que sean de orden público, con financiamiento de carácter privado, que deriven de las gestiones que realice la Persona titular de la Presidencia Municipal;
- XXIII. Solicitar a la Tesorería Municipal el pago de anticipos y estimaciones que deriven de los contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma;
- XXIV. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las acciones legales conducentes para hacer efectivas las garantías previstas en los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, con el acompañamiento de la Consejería Jurídica, la Tesorería Municipal y la Subdirección Jurídica;
- XXV. Vigilar que se realice la oportuna y debida integración de los Expedientes Únicos de Obra Pública, así como el adecuado resguardo de la información;
- XXVI. Asesorar al Gobierno Municipal, sobre asuntos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XXVII. Coordinarse con la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento para llevar a cabo obras nuevas de infraestructura hidráulica y sanitaria, así como aquellas de rehabilitación y mantenimiento de Pozos y Cárcamos;
- XXVIII. Impulsar la capacitación continua del personal adscrito a la Dirección de Obras Públicas;
- XXIX. Cuidar que el personal adscrito a la Dirección de Obras Públicas desempeñe su empleo, cargo o comisión, bajo los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público;
- XXX. Delegar, cuando así se requiera y bajo su estricta responsabilidad, funciones y responsabilidades al personal adscrito a la Dirección de Obras Públicas;
- XXXI. Suscribir conforme al ámbito de su competencia, los instrumentos de coordinación con la Federación, el Estado y otros Municipios;
- XXXII. Participar en las comisiones, consejos, comités a nivel Estatal y Municipal en materia de obra pública;
- XXXIII. Supervisar que se atiendan en tiempo y forma las auditorías en materia de obra pública que sean practicadas por los diversos entes fiscalizadores competentes;
- XXXIV. Capacitarse sobre el proceso y acto de entrega-recepción de la Dirección de Obras Públicas;
- XXXV. Dar aviso por escrito al Órgano Interno de Control, o a la Unidad Administrativa correspondiente de la separación de su empleo, cargo o comisión, para dar inicio al proceso y acto de entrega-recepción de la Dirección de Obras Públicas;





PERIÓDICO OFICIAL

Gaceta Municipal



XXXVI. Cumplir con el proceso y acto de entrega-recepción en los términos que establezcan las disposiciones legales y los lineamientos que para tal efecto emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y

XXXVII. Las demás que se previenen en las Leyes y/o Reglamentos, le confiera el Ayuntamiento o le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECCION I

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 11.4. La persona titular del área de Enlace Administrativo, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Prestar los servicios administrativos a la Persona titular de la Dirección de Obras Públicas y a las unidades administrativas que la integran, con base en sus asignaciones presupuestales;
- II. Atender las solicitudes de información en materia de Transparencia y cumplir con la carga de información en las plataformas digitales de dicha materia;
- III. Elaborar el aviso de privacidad integral y simplificado de la Dirección de Obras Públicas, así como el documento de seguridad y la actualización de la cédula de la base de datos;
- IV. Atender las actividades en materia de mejora regulatoria en las que tenga injerencia la Dirección de Obras Públicas;
- V. Proponer a la Persona titular de la Dirección de Obras Públicas, las políticas y acciones necesarias para la adecuada administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados, con base en la normatividad y procedimientos que determine la Dirección de Administración;
- VI. Realizar los trámites conducentes ante la Tesorería Municipal para la adecuada administración de los recursos financieros, cumpliendo con las disposiciones, normatividad y procedimientos aplicables;
- VII. Gestionar los recursos materiales y el capital humano que garanticen la operatividad de los programas y proyectos a cargo de la Dirección de Obras Públicas;
- VIII. Elaborar, el consolidado de papelería e insumos;
- IX. Llevar el control interno del personal que conforma la plantilla de la Dirección de Obras Públicas, en materia administrativa;
- X. Verificar el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo, herramienta y vehículos oficiales utilizados por el personal que labora en la Dirección de Obras Públicas;
- XI. Verificar que la aplicación del presupuesto corresponda a la naturaleza del gasto, recabando la autorización y firma de la persona titular de la Dirección de Obras Públicas, en los formatos y documentos vigentes para la comprobación de éste;
- XII. Presentar a la persona titular de la Dirección de Obras Públicas, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten las unidades administrativas subalternas;
- XIII. Establecer, en coordinación con la persona titular de la Dirección de Obras Públicas y los mandos medios, las metas de actividad e indicadores vinculados a los recursos





PERIÓDICO OFICIAL

Gaceta Municipal



financieros asignados, para su incorporación en el Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM) anual; así como dar seguimiento a su cumplimiento, y en su caso, efectuar su reconducción, informando trimestralmente sobre su avance a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE);

- XIV. Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal, en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la Dirección de Obras Públicas, así como llevar el control de los resguardos de cada usuario;
- XV. Colaborar con el Órgano Interno de Control Municipal en el proceso de entrega-recepción de los servidores públicos de la Dirección de Obras Públicas que estén obligados a ello;
- XVI. Integrar y remitir a la Coordinación de Patrimonio Municipal y al Órgano Interno de Control el expediente administrativo que documente las acciones realizadas, en el ámbito de su competencia, respecto de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes;
- XVII. Informar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para su registro en el inventario patrimonial asignado y garantizar que se emitan los resguardos correspondientes;
- XVIII. Solicitar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la colocación de la placa o etiqueta adherible en la que se identifique el número de inventario según corresponda a cada uno de los bienes muebles asignados a la Dirección de Obras Públicas;
- XIX. Solicitar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la baja y recepción de los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados;
- XX. Colaborar con el Órgano Interno de Control Municipal en promover la presentación de la Manifestación de Bienes de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas;
- XXI. Aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia de capital humano, recursos materiales y servicios generales que determine la Dirección de Administración para observancia obligatoria de los servidores públicos;
- XXII. Asistir y participar en las reuniones de trabajo en las que se le convoque con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión; y
- XXIII. Las demás que determine directamente la persona titular de la Dirección de Obras Públicas.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 11.5. Las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Obras Públicas, conducirán sus actividades de forma ordenada y conforme a los planes y programas de trabajo previamente establecidos y conciliados con la Persona titular de la Dirección, coordinarán sus acciones entre sí, estando obligadas a proporcionarse la información necesaria para el cumplimiento de sus respectivas funciones.





PERIÓDICO OFICIAL

Gaceta Municipal



CAPÍTULO TERCERO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE OBRA

Artículo 11.6. La persona titular de la Subdirección de Seguimiento de Obra, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Regular los actos relativos al control de la obra pública y servicios relacionados con la misma, que se ejecuten en el Municipio por orden expresa del Ayuntamiento;
- II. Tramitar el pago de anticipos y estimaciones de las obras públicas que integran el Programa de Obra Anual, de manera coordinada con la Tesorería Municipal;
- III. Vigilar que se apliquen las amortizaciones de los anticipos, considerando la deducción del porcentaje que sirvió de base para determinarlo;
- IV. Asegurar que se incluyan en las estimaciones los cargos adicionales establecidos en los contratos de obra pública;
- V. Garantizar que se apliquen las retenciones en materia de obra pública, determinadas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y aquellas convenidas por el Gobierno del Estado de México;
- VI. Vigilar que se tramiten ante la Tesorería Municipal las suficiencias presupuestales de cada una de las obras públicas por contrato;
- VII. Supervisar la Integración de los Expedientes Únicos de Obra, y solicitar la documentación a las diferentes Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Obras Públicas, de acuerdo al ámbito de su competencia;
- VIII. Vigilar que se emitan los informes sobre avances físicos y financieros de las obras públicas municipales en términos de la normativa aplicable;
- IX. Vigilar que se atiendan y dar el seguimiento que corresponda, a las auditorías que en materia de obra pública instrumenten los diferentes entes de Fiscalización;
- X. Supervisar que se lleve un control sobre el uso y consulta de la información que se encuentre contenida en los Expedientes Únicos de Obra, que sea solicitada por personal adscrito a la Dirección de Obras Públicas y/o de los diferentes Órganos de Fiscalización;
- XI. Participar en la depuración de Obras en Proceso, conjuntamente con la Tesorería y el Órgano Interno de Control Municipal; y
- XII. Las demás que determine directamente la persona titular de la Dirección de Obras Públicas.

SECCIÓN I

DEL DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES Y ENLACE A TESORERÍA

Artículo 11.7. La persona titular del Departamento de Estimaciones y Enlace a Tesorería, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Revisar e integrar la documentación correspondiente, de conformidad con el listado de requisitos autorizado por la Tesorería Municipal, a efecto de gestionar el trámite de pago de anticipos y estimaciones relativos a las obras públicas incluidas en el Programa de Obra Anual;





PERIÓDICO OFICIAL

Gaceta Municipal



- II. Conciliar con la Residencia y Supervisión de Obra, las amortizaciones de los anticipos, atendiendo lo establecido en el contrato de obra respectivo;
- III. Revisar, determinar y vigilar que se incluyan y apliquen las retenciones y/o pago de derechos en materia de obra pública, que se establezcan en los contratos respectivos, previa conciliación con la Residencia y Supervisión de Obra, conforme a lo establecido en la normativa aplicable vigente;
- IV. Verificar que las fianzas presentadas por las empresas constructoras cumplan con los criterios establecidos en los contratos de obra pública; constatar que la institución emisora se encuentre debidamente autorizada conforme a la normatividad aplicable; y validar electrónicamente las garantías por conceptos de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos;
- V. Verificar que las facturas que presenten las empresas constructoras para pago, cumplan con los criterios establecidos en la normativa aplicable; y validarlas electrónicamente;
- VI. Elaborar los informes de avances físicos y financieros de las obras públicas incluidas en el Programa de Obra Anual, en términos de la normativa aplicable;
- VII. Coadyuvar con la Tesorería Municipal en aquellos asuntos donde tenga injerencia la Dirección de Obras Públicas; y
- VIII. Las demás que determine directamente la persona titular de la Dirección de Obras Públicas o la persona titular de la Subdirección de Seguimiento de Obra.

SECCIÓN II

DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA Y ARCHIVO

Artículo 11.8. La persona titular del Departamento de Auditoría y Archivo, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Atender, proporcionar el seguimiento y solventar conjuntamente con las áreas adscritas a la Dirección de Obras Públicas, las auditorías que en materia de obra pública instrumenten los diferentes entes de fiscalización;
- II. Realizar la integración de los Expedientes Únicos de Obra, con la documentación que le sea proporcionada por las diferentes Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Obras Públicas, atendiendo la normativa aplicable en materia;
- III. Dar seguimiento a los avances de las obras en materia documental, a efecto de mantener actualizados los Expedientes Únicos de Obra Pública;
- IV. Controlar el uso y consulta de la información que se encuentre contenida en los Expedientes Únicos de Obra Pública;
- V. Auxiliar a la Persona titular de la Subdirección de Seguimiento de Obra en la depuración de Obras en Proceso, conjuntamente con la Tesorería y el Órgano Interno de Control Municipal;
- VI. Realizar requerimientos de información a las diferentes áreas de la Dirección de Obras Públicas, a fin de atender las solicitudes por parte de los distintos entes Fiscalizadores; y
- VII. Las demás que determine directamente la persona titular de la Dirección de Obras Públicas o la persona titular de la Subdirección de Seguimiento de Obra.





PERIÓDICO OFICIAL

Gaceta Municipal



CAPÍTULO CUARTO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PROYECTOS

Artículo 11.9. La persona titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Proyectos, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Regular los actos relativos a la planeación, programación y presupuestación de la obra pública y los servicios relacionados con la misma, que se ejecuten en el Municipio por orden expresa del Ayuntamiento;
- II. Vigilar que, en la elaboración de levantamientos topográficos, el personal se apegue a las características técnicas y normativas aplicables;
- III. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de expedientes y/o fichas técnicas, que contienen la información técnica y financiera, a fin de solicitar la asignación, autorización y liberación de los recursos económicos de los diferentes programas de inversión ya sean de carácter Federal, Estatal y/o Municipal;
- IV. Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos arquitectónicos de las obras públicas municipales, procurando el mayor rendimiento económico y la mejor solución técnica para satisfacer las necesidades de los Cuautlilenses;
- V. Elaborar conjuntamente con los proyectistas, los catálogos de conceptos de las obras públicas municipales, de acuerdo a los volúmenes de obra que se desprendan de la cuantificación de los proyectos;
- VI. Vigilar que los proyectos cumplan con las especificaciones técnicas, reglamentarias y legales, ya sean de carácter Federal, Estatal y/o Municipal;
- VII. Apoyar a las entidades, dependencias y unidades administrativas, en la elaboración y/o revisión de proyectos estructurales, proyectos viales, brindar asesoría en materia de Ingeniería, llevar a cabo inspecciones en campo, elaboración de planos y emisión de dictámenes;
- VIII. Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos estructurales y estudios de ingeniería que sean generados por el Departamento de Proyectos y Presupuestos, o en su caso, por un tercero, de acuerdo a las normas técnicas que apliquen en cada caso particular procurando el mayor rendimiento económico y la mejor solución técnica para satisfacer a la comunidad y/o dependencias;
- IX. Establecer, pautar, orientar y supervisar el desarrollo del diseño funcional, geométrico y dimensional de los elementos constitutivos de cada proyecto y coordinar al Departamento de Proyectos y Presupuestos para su ejecución;
- X. Determinar conjuntamente con la persona titular del Departamento de Proyectos y Presupuestos, los procedimientos constructivos, insumos y o conceptos necesarios para la elaboración de cada proyecto conforme a las características particulares de los mismos;
- XI. Elaborar los presupuestos base de las obras públicas municipales, conforme al catálogo de conceptos respectivo, y validarlos;
- XII. Elaborar los programas de obra, a fin de que los trabajos se ejecuten en tiempo y forma;
- XIII. Revisar y avalar las modificaciones que se presenten en los proyectos de las obras públicas que se encuentren en ejecución y que le sean turnadas por la persona titular de la Subdirección de Residencia y Construcción;





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



- XIV. Promover ante la persona titular de la Dirección de Obras Públicas, la designación del Analista de Precios Unitarios, vigilando que cuente con la certificación de conocimientos y habilidades correspondiente;
- XV. Conciliar y autorizar, previa validación de la Persona titular de la Dirección de Obras Públicas, los precios unitarios extraordinarios que se generen durante la ejecución de las obras públicas, conforme se establece en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y demás normativa aplicable;
- XVI. Supervisar y promover la elaboración del anteproyecto del Programa de Obra Anual (POA);
- XVII. Gestionar recursos económicos para encauzarlos a la ejecución de obras públicas en beneficio del Municipio;
- XVIII. Revisar y determinar la solvencia económica de las propuestas presentadas por los participantes en los procesos de adjudicación de obra pública que se instrumenten en el cumplimiento del Programa de Obra Anual (POA) y emitir los cuadros comparativos correspondientes;
- XIX. Coadyuvar conforme al ámbito de su competencia con el Órgano Interno de Control en la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI'S) y los Comités de Participación Social (COPASO'S);
- XX. Realizar la carga de información en materia de planeación de la obra pública en las diferentes plataformas electrónicas implementadas para la autorización de las obras y la liberación de los recursos públicos;
- XXI. Coordinarse con otras Dependencias, Entidades o Ayuntamientos para la formulación de proyectos de obra pública y puedan ejecutarse obras de alto impacto dentro del Municipio o que sean beneficiosas para éste;
- XXII. Coordinar y supervisar las cuadrillas de topografía para realizar levantamientos topográficos y se integren los planos de las obras en proceso o elaboración de proyectos de obra pública;
- XXIII. Proponer a la Persona titular de la Dirección de Obras Públicas el nombramiento y la contratación del personal que resulte necesario para el debido desempeño de la Subdirección; y
- XXIV. Las demás que determine directamente la persona titular de la Dirección de Obras Públicas.

SECCIÓN I

DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y PRESUPUESTOS

Artículo 11.10. La persona titular del Departamento de Proyectos y Presupuestos, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el anteproyecto del Programa de Obra Anual (POA) bajo las directrices que le señale la persona titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Proyectos;
- II. Revisar y validar la información que genere la cuadrilla de topografía;
- III. Acudir a visitas de campo e inspecciones de obra que determine la persona titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Proyectos;





PERIÓDICO OFICIAL

Gaceta Municipal



- IV. Auxiliar a la persona titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Proyectos para la elaboración y ejecución del diseño funcional, geométrico y dimensional de los elementos constitutivos de cada proyecto;
- V. Revisar y avalar las modificaciones que se presenten en los proyectos que se encuentran en ejecución y que le sean turnados por la persona titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Proyectos;
- VI. Auxiliar a la persona titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Proyectos, en la elaboración de los presupuestos base y programas de obra de acuerdo al catálogo de conceptos respectivo;
- VII. Organizar y programar las actividades de cada integrante del Departamento de Proyectos y Presupuestos;
- VIII. Coordinar y supervisar el personal a su cargo;
- IX. Elaborar reportes para la persona titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Proyectos cuando ésta así lo solicite;
- X. Administrar y resguardar los archivos, correspondencia, expedientes y demás elementos que se generen a razón de las funciones del Departamento de Proyectos y Presupuestos;
- XI. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- XII. Proporcionar información que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, previa aprobación de la persona titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Proyectos;
- XIII. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades de la Unidad Administrativa, a su cargo;
- XIV. Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos próximos a ejecutar, integrando puntos de referencia, secciones, niveles, que sirvan para la mayor comprensión técnica de los terrenos sobre los que se proyectará;
- XV. Coordinar y supervisar la elaboración de los estudios previos a los proyectos como, inspecciones, reportes fotográficos, inspecciones de campo, cuantificaciones paramétricas relativas a las obras públicas, que genere por sí o por terceros 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 para satisfacer a la comunidad y/o dependencias en sus diversas necesidades;
- XVI. Realizar los expedientes y/o fichas técnicas de acuerdo con la normatividad aplicable, de las obras que integren el Programa de Obra Anual (POA);
- XVII. Realizar la exposición técnica de las obras para la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI'S) y los Comités de Participación Social (COPASO'S); y
- XVIII. Las demás que determine directamente la persona titular de la Dirección de Obras Públicas o la persona titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Proyectos.





PERIÓDICO OFICIAL

Gaceta Municipal



CAPÍTULO QUINTO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE RESIDENCIA Y CONSTRUCCIÓN

Artículo 11.11. La persona titular de la Subdirección de Residencia y Construcción, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Verificar que los proyectos ejecutivos, planos, especificaciones y procedimientos constructivos sean congruentes con la naturaleza de los trabajos a ejecutar y de ser el caso informar sus observaciones a la Persona titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Proyectos;
- II. Supervisar la correcta aplicación de los recursos públicos destinados a la ejecución de obra pública por contrato, con la finalidad de que las obras sean realizadas en tiempo, costo y calidad apegados a la normativa aplicable vigente;
- III. Vigilar que el personal responsable de la Residencia y Supervisión de Obra, cumplan con la Evaluación de Confianza prevista en el artículo 12.72 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- IV. Promover ante la Persona titular de la Dirección de Obras Públicas, la designación de Residentes y Supervisores de Obra, vigilando que cuenten con la certificación de conocimientos y habilidades correspondiente;
- V. Remitir a la Subdirección de Seguimiento de Obra, la información relativa a los avances físicos-financieros que emita el Departamento de Construcción y Supervisión, a fin de que se entreguen los informes correspondientes;
- VI. Avalar que se genere la documentación inherente a la ejecución de las obras públicas municipales, conforme le sea presentada por la persona titular del Departamento de Construcción y Supervisión, la cual deberá cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- VII. Avalar las solicitudes de escalatorias, análisis de precios extraordinarios y excedentes;
- VIII. Vigilar que se lleve a cabo la entrega-recepción de las obras públicas municipales, así como su respectivo finiquito y terminación de contrato en apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- IX. Promover las acciones necesarias para hacer exigibles las garantías derivadas de los contratos de obra pública conjuntamente con la Subdirección Jurídica, conforme a la normativa aplicable vigente en materia;
- X. Vigilar que se elaboren los dictámenes técnicos para la elaboración de convenios de ampliación en plazo y monto;
- XI. Avalar, previa conciliación con la Persona titular del Departamento de Construcción y Supervisión y el Contratista, las estimaciones que éste presente para su pago;
- XII. Realizar conjuntamente con la Persona titular de la Subdirección Jurídica, las acciones necesarias para llevar a cabo la suspensión, terminación anticipada o rescisión de los contratos de obra pública; y
- XIII. Las demás que determine directamente la persona titular de la Dirección de Obras Públicas.





PERIÓDICO OFICIAL

Gaceta Municipal



SECCIÓN I

DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN

Artículo 11.12. La persona titular del Departamento de Construcción y Supervisión, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Revisar, vigilar y controlar la ejecución de los trabajos de las obras públicas municipales;
- II. Asegurarse que el desarrollo de los trabajos, cumpla con los aspectos de tiempo, calidad, costo y rendimientos pactados en el contrato;
- III. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, sean de las características convenidas en el contrato respectivo;
- IV. Tomar las decisiones técnicas que considere necesarias para evitar la interrupción de los trabajos, previa autorización de la Persona titular de la Subdirección de Residencia y Construcción;
- V. Vigilar que se elaboren de manera correcta y completa las Bitácoras de Obra en apego a las disposiciones legales aplicables;
- VI. Autorizar las estimaciones, previa conciliación con la Residencia y Supervisión de Obra, verificando que cuenten con toda la documentación que las respalden conforme lo señala la normativa aplicable en materia;
- VII. Elaborar dictámenes técnicos, conjuntamente con la Residencia y Supervisión de Obra para la suscripción de los convenios de ampliación en plazo o monto en términos de Ley;
- VIII. Emitir los informes de avances físicos-financieros de las obras públicas municipales;
- IX. Solicitar al contratista adjudicado, la designación del Superintendente de Construcción;
- X. Revisar y conciliar las solicitudes de escalatorias, análisis de precios extraordinarios y excedentes con las partes involucradas;
- XI. Vigilar que se dé cumplimiento a las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras contratadas;
- XII. Asistir a las juntas que deriven de la ejecución de la obra pública, realizar minutas de trabajo y/o actas circunstanciadas; así como transmitir a la persona titular de la Subdirección de Residencia y Construcción, los acuerdos o resultados obtenidos;
- XIII. Intervenir en los procedimientos administrativos, de suspensión de obra, terminación anticipada, así como los derivados de la rescisión administrativa en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- XIV. Verificar que la terminación de los trabajos de las obras públicas municipales, cumplan con lo pactado en los contratos respectivos, garantizando que no exista un daño al erario público;
- XV. Asegurarse que el contratista haga entrega de la fianza de vicios ocultos correspondiente, previo a que se realice el protocolo de entrega-recepción de la obra pública;
- XVI. Autorizar, firmar y constatar que se elaboren las actas de entrega-recepción, dictamen finiquito, acta finiquito y acta de terminación de contrato de las obras públicas municipales;





PERIÓDICO OFICIAL

Gaceta Municipal



- XVII. Garantizar que la Dependencia responsable de operar la obra pública concluida, reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, con los planos actualizados; y en su caso, los manuales e instructivos de operación, mantenimiento y certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;
- XVIII. Elaborar las fichas técnicas finales y gestionar con el contratista, un juego de planos actualizados de la obra ejecutada, a efecto de que se integren al Expediente Único respectivo; y
- XIX. Las demás que determine directamente la persona titular de la Dirección de Obras Públicas o la persona titular de la Subdirección de Residencia y Construcción.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 11.13. La persona titular de la Subdirección Jurídica, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Emitir opinión jurídica y resolver las consultas que le sean planteadas por la Persona titular de la Dirección de Obras Públicas y sus Unidades Administrativas subalternas;
- II. Atender las diligencias de índole judicial en los asuntos en los que la Dirección de Obras Públicas tenga injerencia;
- III. Revisar las contestaciones que emitan las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Obras Públicas, cuando por la complejidad del asunto se requiera;
- IV. Solicitar información a dependencias externas y requerir a las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Obras Públicas, la documentación que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Elaborar Puntos de Acuerdo para que la persona titular de la Dirección de Obras Públicas, someta a consideración del Ayuntamiento, los diversos asuntos de su competencia;
- VI. Integrar el Catálogo de Contratistas de la Dirección de Obras Públicas;
- VII. Elaborar contratos, convenios y/o dictámenes en materia de obra pública previa validación de la Consejería Jurídica;
- VIII. Atender las tareas inherentes a la Integración y desarrollo de reuniones del Comité Interno de Obra Pública del Municipio de Cuautitlán;
- IX. Emitir órdenes de pago para la venta de bases de los procedimientos de contratación que se instrumenten en la Dirección de Obras Públicas;
- X. Realizar desde el ámbito jurídico, las acciones necesarias para hacer exigibles las garantías derivadas de los contratos de obra pública en coordinación con la Tesorería Municipal y la Consejería Jurídica;
- XI. Formular para visto bueno de la Persona titular de la Dirección de Obras Públicas, las Bases y Convocatoria para la contratación de las obras públicas municipales;
- XII. Programar, documentar y substanciar los procedimientos de contratación de cada obra pública o servicio relacionado con la misma, que formen parte del Programa de Obra Anual (POA), conforme a la normativa vigente aplicable, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Obras Públicas;





PERIÓDICO OFICIAL

Gaceta Municipal



- XIII. Realizar la evaluación de proposiciones Legal-Administrativa derivadas de los procesos de contratación y emitir el cuadro comparativo correspondiente;
- XIV. Elaborar para visto bueno de la Persona titular de la Dirección de Obras Públicas, los dictámenes de excepción a la Licitación Pública o Invitación Restringida;
- XV. Realizar los informes derivados de la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma; y
- XVI. Las demás que determine directamente la persona titular de la Dirección de Obras Públicas.

TÍTULO DECIMO

DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

CAPITULO PRIMERO

DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

Artículo 12.1. La persona Titular de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Conducir las políticas, normas y procedimientos que regulen el funcionamiento de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento; así como proponer al Ayuntamiento los criterios técnicos de organización y administración que orienten sus actividades;
- II. Coordinar y supervisar el desarrollo de los trabajos a cargo de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y realizar trabajos de limpieza, desazolve de alcantarillas y vialidades, cárcamos, ríos y zanjas en coordinación con dependencias estatales y federales;
- III. Planear y programar, así como establecer estrategias que permitan la prestación eficaz a la población de los servicios de suministro de agua potable, drenaje sanitario o pluvial, alcantarillado, desazolve;
- IV. Emitir circulares, acuerdos y disposiciones de carácter general;
- V. Participar con las tres instancias de gobierno en los trabajos y maniobras requeridos en caso de inundaciones;
- VI. Articular con los responsables de Protección Civil la detección de solventes de gas en la red de drenaje y apoyar en el sofocamiento de incendios asociados;
- VII. Supervisar por medio de la Coordinación Técnica y Operativa que el agua potable, se suministre a los usuarios del servicio, incluyendo la supervisión de los procesos de desinfección necesarios, cumpliendo con la norma vigente en materia de agua potable para el uso y consumo humano;
- VIII. Organizar, administrar, dirigir, controlar y evaluar los servicios a su cargo, así como a las unidades administrativas dependientes de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento con el objeto de lograr el adecuado funcionamiento de estas;
- IX. Ejercer actos de autoridad fiscal que corresponden en su calidad de organismo fiscal

