



**REGLAMENTO DE LA
DIRECCION DE
OBRAS PÚBLICAS
DEL
MUNICIPIO
DE LA PAZ. ESTADO DE
MÉXICO**

| CONTENIDO: | PAGINA |
|---|--------|
| PROEMIO | 3 |
| CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES | 4 |
| CAPITULO II. DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES | 7 |
| CAPITULO III. DE LOS COMITÉS COMUNITARIOS | 18 |
| CAPITULO IV. DE LOS COMITÉS CIUDADANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA | 22 |
| CAPITULO V. DE LA CONTRATACIÓN DE OBRA Y DEL PADRÓN DE PROVEDORES O CONTRATISTAS | 24 |
| CAPITULO VI. DE LOS MEDIOS DE DEFENSA | 25 |
| CAPITULO VII. DE LAS SANCIONES, AUSENCIAS Y SUPLENCIAS | 29 |
| DIRECTORO | 30 |
| TRANSITORIOS | 31 |
| VALIDACION | 33 |
| HOJA DE ACTUALIZACION | 34 |

PROEMIO

El Ayuntamiento Constitucional de La Paz Estado de México, en ejercicio de la facultad que confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y en lo dispuesto por los artículos 2, 3, 31 Fracción 30 Bis I, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás relativos aplicables.

CONSIDERANDO.

En virtud de que uno de los propósitos de la presente administración es modernizar integral y permanentemente el marco jurídico que rige la acción de gobierno, con sentido humano y visión de largo plazo para satisfacer las necesidades y expectativas de la población, basada en las cambiantes condiciones sociales, económicas y políticas de La Paz.

Por lo que el perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad en general del Municipio, contribuirá a que la administración pública pueda cumplir, con absoluto respeto a las Instituciones y al Estado de Derecho, con los ejes rectores que sustentan el Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021.

Por lo anterior es necesario definir y precisar los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad de las unidades administrativas que integran la estructura básica de la administración pública municipal.

En congruencia en el alto compromiso con la sociedad, la Dirección de Obras Publicas Municipal, tiene por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar o demoler; bienes inmuebles, propiedad del Estado o Municipio, con recursos públicos federales, estatales o municipales, conforme a lo establecido en las reglas de operación, leyes, reglamentos, manuales y demás normatividad aplicable.

Que en este sentido, la obra pública que ejecute el Gobierno Municipal será universal, plural, transversal y con perspectiva de género; donde la sociedad participe responsable y activamente, pero preferentemente, para beneficio de los grupos sociales más vulnerables y de las comunidades con mayor grado de marginación en el Municipio.

Por lo expuesto se somete a la consideración del H. Cabildo el presente proyecto de Reglamento, a fin de que, si lo estiman correcto se apruebe en sus términos

REGLAMENTO DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE LA PAZ

CAPITULO I **COMPETENCIA**

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto: regular las acciones, atribuciones, funciones y organización de la Dirección.

Artículo 2. Las disposiciones que contiene el presente ordenamiento normativo son de orden público, observancia general para la ciudadanía y observancia obligatoria para los servidores públicos del Ayuntamiento del Municipio de La Paz y tiene por objeto

Artículo 3. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

I. **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 bienes, prestación de servicios o ejecución de Obra.

II. **ADMINISTRACIÓN:** A la Administración Pública Municipal de La Paz.

III. **ÁREA:** Al lugar físico en donde se desarrollan actividades laborales por un grupo de personas subordinadas a un superior jerárquico, a los que se les confieren atribuciones específicas en el Reglamento Interno.

IV. **ASAMBLEA GENERAL:** A la Asamblea que llevan a cabo los Comités Comunitarios, para ejercer los recursos de los Programas Federales, Hábitat y de Rescate de Espacios Públicos;

V. **ASIGNACIÓN:** Al importe previsto en partidas, guiones, y/o incisos presupuestarios destinados a sufragar las erogaciones que según el objeto del gasto les corresponde.

VI. **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.

VII. **AYUNTAMIENTO:** Al Ayuntamiento Constitucional del Municipio de La Paz, integrado por el Presidente Municipal, una Síndico, Regidores y Regidoras que la normatividad le señala.

VIII. **BALIZAMIENTO:** Al señalamiento de avenidas y calles, en general;

IX. **BANDO:** Al Bando Municipal de La Paz vigente.

X. **CABILDO:** A la asamblea deliberante de los integrantes del Ayuntamiento del Municipio de La Paz, así como el Secretario del mismo.

XI. **CALLE:** A las calles, avenidas y vialidades que se encuentran dentro de la jurisdicción del Municipio de La Paz, de acuerdo a lo que establece la Norma Oficial NOM-034-sct-2003.

XII. **COMITÉ INTERNO:** Comité interno de Obra Pública;

XIII. **CONSTITUCION FEDERAL:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



- XIV. CONSTITUCION LOCAL: A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- XV. CONTRATISTA: A la persona física o moral que formalice un contrato de Obra Pública o servicio.
- XVI. CONVOCATORIA: A la publicación abierta para participar en un concurso de Obra Pública, emitida por la dependencia o entidad encargada de la contratación de la misma.
- XVII. DEPENDENCIAS: A las diferentes Direcciones de la Administración Pública Municipal.
- XVIII. DIRECCIÓN: A la Dirección de Obras Públicas Municipal.
- XIX. DIRECTOR O DIRECTORA: Al Director o Directora de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de La Paz, Estado de México.
- XX. EDIFICACIÓN: A las obras concernientes a la construcción de edificios.
- XXI. EFICIENCIA: A la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función.
- XXII. UNIDADES ADMINISTRATIVAS: A las diferentes áreas de la Dirección, Subdirecciones, Coordinaciones y jefaturas de departamento;
- XXIII. LICITANTE: Personas físicas o morales que participan en el procedimiento de adjudicación de un contrato
- XXIV. 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 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.
- XXV. ESTRUCTURA ORGÁNICA (ADMINISTRATIVA): A la disposición sistemática de los órganos que integran una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos así como sus relaciones con otras dependencias.
- XXVI. FINANCIAMIENTO: Al conjunto de recursos monetarios financieros para llevar a cabo una actividad económica, con la característica de que generalmente se trata de sumas tomadas a préstamo que complementan los recursos propios. Recursos financieros que el Gobierno obtiene para cubrir un déficit presupuestario. El financiamiento se contrata a través de créditos, empréstitos y otras obligaciones derivadas de la suscripción o emisión de títulos de crédito o cualquier otro documento pagadero a plazo.
- XXVII. INVITACIÓN RESTRINGIDA: Al Procedimiento de Adjudicación de excepción a la Licitación, mediante el cual, se hace la invitación a tres personas físicas o morales.
- XXVIII. LEY: A las leyes que establecen las disposiciones jurídicas tendientes a regular las atribuciones de los servidores públicos de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de La Paz;
- XXIX. LEY ORGÁNICA: A la Ley Orgánica del Estado de México.
- XXX. LIBRO DÉCIMO SEGUNDO: Al Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- XXXI. LICITACIÓN PÚBLICA: Al procedimiento de conocimiento público mediante el cual se convoca a participar en un concurso de obra pública o servicio a personas físicas y morales, se reciben propuestas, se evalúan y se adjudica la obra pública o el servicio licitado.
- XXXII. MANUAL DE ORGANIZACIÓN: Al documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, pues señala los niveles jerárquicos, grados de autoridad



así como responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; de igual modo contiene el organigrama que describe en forma gráfica la estructura de organización.

XXXIII. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: Al documento de control interno el cual contiene información detallada, ordenada, sistemática e integral, estableciendo todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en la Dirección.

XXXIV. MAQUINARIA PESADA: Al Trascabo, Moto conformadora y Camión de Volteo.

XXXV. MARCO JURÍDICO: Al conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos, y acuerdos jurídicos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas.

XXXVI. MARCO NORMATIVO: Al conjunto general de normas, criterios, metodologías, lineamientos y sistemas, que establecen la forma en que deben desarrollarse las acciones para alcanzar los objetivos propuestos en el proceso de programación-Presupuestación.

XXXVII. MISIÓN: Al enunciado corto que establece el objetivo general y la razón de existir de una dependencia, entidad o unidad administrativa; define el beneficio que pretenden dar las fronteras de responsabilidad, así como su campo de especialización.

XXXVIII. MUNICIPIO: Al Municipio de La Paz, Estado de México.

XXXIX. OBJETIVO: A la expresión cualitativa de un propósito en un periodo determinado; el objetivo debe responder a la pregunta qué y para qué.

XL. OBRA PÚBLICA: Al trabajo que tenga por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar o demoler bienes inmuebles, con cargo a recursos públicos federales, estatales o municipales.

XLI. PRESUPUESTO: A la estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del sector público Federal, Estatal y Municipal, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y de planeación.

XLII. PROGRAMA: Al instrumento normativo cuya finalidad consiste en desagregar, así como detallar los planteamientos y orientaciones generales de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, mediante la identificación de objetivos y metas. También se entiende como el conjunto homogéneo y organizado de actividades a realizar para alcanzar una o varias metas con recursos previamente determinados y a cargo de una unidad responsable.

XLIII. POA: Al Programa Anual de Obra

XLIV. PROGRAMA ANUAL DE OBRA PUBLICA: Al instrumento que traduce los lineamientos generales de la planeación municipal del desarrollo económico y social, en materia de obra pública, para cumplir con las metas concretas a desarrollar en el corto plazo, al definir responsables, temporalidad y especialidad de acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

XLV. PROPUESTA: A la proposición presentada por una persona física o moral, en un concurso de adjudicación de obra pública o servicio.

XLVI. REGLAMENTO DEL LIBRO: Al reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

XLVII. SECRETARÍA DEL RAMO: La Secretaría de Infraestructura.

XLVIII. SERVICIOS: Servicios relacionados con la Obra Pública.



XLIX. TITULAR DE LA DIRECCIÓN: Al encargado o responsable de la Dirección de Obras Públicas en ausencia del Director o Directora.

L. URBANIZACIÓN: A las obras concernientes a la infraestructura municipal.

LI. VISIÓN: Descripción de un escenario altamente deseado por la dirección general de una organización.

CAPITULO II

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 1. El objeto de la Dirección es ejecutar las obras públicas, de infraestructura y equipamiento urbano que satisfagan los requerimientos de la sociedad y administrar la estructura existente en estricto apego al marco normativo y al Plan de Desarrollo Municipal, en un esquema de transparencia y cercanía con la población. Combatir el rezago social, planear, programar, proyectar y ejecutar la obra pública con transparencia y ética profesional para lograr elevar la calidad de vida de los habitantes del Municipio.

Artículo 2. Son fines y objetivos de la Dirección: planear, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento general de la misma, a fin de garantizar el cumplimiento de su objeto, planes y programas autorizados.

Artículo 3o. La Dirección, planea, programa, presupuesta, ejecuta, conserva, mantiene, controla y adecua, las Obras de Infraestructura y Equipamiento Urbano Municipal; de igual manera supervisa y asiste técnicamente a la realización de obras públicas con la participación de las comunidades beneficiadas, en coordinación con las autoridades auxiliares, atribuyéndose a la misma, la programación de obras públicas que tengan por objeto construir, proyectar, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, supervisar, modificar o demoler bienes inmuebles, para el equipamiento urbano, se realiza en función de las necesidades del Municipio, considerando el beneficio económico, social y ambiental; evitando la realización de obras públicas que puedan causar daños a los sitios o edificaciones históricas, con valor artístico, cultural o a terceros.

Artículo 3. La Dirección tendrá las siguientes atribuciones:

I. Diseñar las políticas de planeación de las obras públicas, de conformidad con la disponibilidad de recursos financieros;

II. Prever las obras principales de infraestructura y complementarias a ejecutar; ajustándose al dictamen de Impacto Regional y Municipal; impulsando, mediante el sistema de cooperación, la construcción y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento urbano;

III. Instrumentar y proponer al Ayuntamiento a través de la Presidenta Municipal, el programa anual de obra, así como, sus respectivos presupuestos, con base en las políticas, objetivos y prioridades de los Planes de Desarrollo Nacional, Estatal, y Municipal;

IV. Ejecutar el programa anual de obra pública, de acuerdo con la normatividad aplicable, en términos de lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal, atendiendo a las prioridades socialmente demandadas;

V. Celebrar convenios con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal y con vecinos del municipio, para ejecutar obra pública en conjunto;



- VI. Jerarquizar las obras públicas en función de las necesidades del Municipio, considerando el beneficio económico, social y ambiental que representen;
- VII. Validar los inmuebles aptos para ejecutar la obra pública;
- VIII. Ajustarse a lo establecido en los dictámenes de impacto municipal y regional emitidos por las autoridades competentes;
- IX. Anteponer el empleo de los recursos humanos y la utilización de los materiales propios del Municipio donde se ubiquen las obras;
- X. Dirigir el programa de mejoramiento de las zonas marginadas, procurando la calidad de vida de los habitantes más vulnerables, en los polígonos de extrema pobreza, a través del Programa Hábitat;
- XI. Coadyuvar el programa para el bienestar de hombres y mujeres en edad laboral y de la población afectada por emergencias, mediante apoyos económicos temporales, por su participación en proyectos de beneficio familiar o comunitario, mediante el Programa de Empleo Temporal;
- XIV. Dirigir el adecuado mantenimiento de vialidades primarias y/o secundarias del Municipio;
- XV. Vigilar que las bases de Licitación se sujeten a la respectiva normatividad;
- XVI. Fortalecer la toma de decisiones y la búsqueda de soluciones en materia de obra pública municipal;
- XVII. Iniciar el proceso administrativo para que el Ayuntamiento pueda suspender temporalmente, en todo o en parte, los trabajos contratados por causa justificada en materia de obra pública municipal;
- XVIII. Dar el visto bueno para la el procedimiento de licitación pública que será publicado en el portal de Compra net.
- XIX. Convocar a Licitación Pública, adjudicando y contratando la obra pública y los servicios relacionados con la misma, informando de ello a la Secretaria de Infraestructura del Estado de México; y
- XX. Las demás que señale la normatividad correspondiente para el buen funcionamiento de la Dirección.

Artículo 4. La Dirección para el debido desempeño de sus funciones y atribuciones, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I. subdirección de Obras Públicas.
- II. Coordinador General.
 - A. Jefatura de Estudios y Proyectos.
 - B. Jefatura de Supervisión.
 - C. Jefatura de Licitaciones y Contrataciones.
 - D. Jefatura de Electrificación.
 - E. Jefatura de Maquinaria.

Artículo 9o. La Dirección, formulará el programa anual de obra pública, así como sus respectivos presupuestos; con base en las políticas, objetivos y prioridades de la planeación del municipio, bajo los considerandos siguientes:

- I. El resultado de los estudios que se requieran para definir la factibilidad técnica, económica, social, ecológica y ambiental de los trabajos;



- II. Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;
- III. Las acciones previas, simultáneas y posteriores a la ejecución de la obra pública, incluyendo, cuando corresponda, las obras principales, de infraestructura, inducidas, complementarias y accesorias, así como las acciones para poner aquellas en servicio;
- IV. Las gestiones de apoyo ante las dependencias correspondientes, para la elaboración de los dictámenes de factibilidad, cuando la obra pública, lo requiera;
- V. Las características ambientales, climáticas y geográficas del Municipio donde deba realizarse la obra pública, así como los resultados previsibles;
- VI. La coordinación para resolver posibles interferencias y evitar duplicidad de trabajos o interrupción de servicios públicos;
- VII. La calendarización del presupuesto material y financiera de los recursos necesarios para la realización de estudios y proyectos, ejecución de los trabajos y cobertura de los gastos de operación;
- VIII. Las fechas de inicio y término de los trabajos;
- IX. Las investigaciones, asesorías, consultorías, y estudios que se estimen necesarios, incluyendo los proyectos arquitectónicos y de ingeniería;
- X. Los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles a su cargo;
- XI. La ejecución por medio de por contrato o por administración directa; y
- XIV. Las demás que señale la normatividad correspondiente para el buen funcionamiento de la Dirección.

SECCIÓN PRIMERA DEL DIRECTOR, DIRECTORA

Artículo 1.1.1. La planeación, programación, formulación, proyección e integración de las obras públicas, de la Dirección de Obras Públicas, a través del Director o directora quien, autoriza y vigila el adecuado funcionamiento de las mismas.

Artículo 1.1.2. Corresponde al Director, Directora las siguientes atribuciones:

- I. Programar y ejecutar las obras públicas, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- II. Dirigir, coordinar y validar los proyectos de obras públicas que autorice el Ayuntamiento, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
- III. Verificar que se cumplan los requisitos de Licitación que determine la ley en la materia;
- IV. Vigilar el proceso de construcción de todas aquellas obras públicas, 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;
- VI. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Director, Directora o Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, 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;



- VII. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, sean programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- IX. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- X. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- XI. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública Municipal;
- XII. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del Municipio que le sean asignadas;
- XIII. Ejecutar y mantener las obras públicas que apruebe el Ayuntamiento conforme a la legislación y normatividad aplicable a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, con la Presidenta Municipal y con las autoridades federales, estatales y municipales concurrentes;
- XIV. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- XV. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- XVI. 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;
- XVII. Verificar que se formule adecuadamente el inventario de la maquinaria y equipo de Construcción a su cuidado, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- XVIII. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el Municipio sean conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XIX. Asistir a las sesiones del Comité Interno de Obra Pública;
- XX. Vigilar el control del inventario de materiales para construcción en obras por administración;
- XXI. Autorizar la documentación que en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXII. Designar, en el momento oportuno, al personal que se encargará de coordinar y llevar a cabo la entrega-recepción de la Dirección;
- XXIII. Elaborar y presentar los informes de actividades de la Dirección, así como aquellos que se le requieran en cualquier momento de su mandato por las autoridades competentes;
- XXIV. 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;
- XXV. Ordenar que se lleve a cabo la recopilación de la documentación solicitada por los diferentes órganos fiscalizadores;
- XXVI. Ordenar, al subdirector o subdirectora del área correspondiente, que la documentación generada, por cada obra, se realice de acuerdo a la normatividad vigente;
- XXVII. Elaborar el Programa de Trabajo de la Dirección, así como los objetivos y políticas del mismo;



XXVIII. Designar a los Residentes y Supervisores de Obra, conforme a lo establecido en la normatividad y ponerlos a disposición del Jefe de supervisión; y

XXIX. Las demás que señale la normatividad correspondiente para el buen funcionamiento de la Dirección.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 1.2.1. La Subdirección estará a cargo de un Subdirector o Subdirectora quien tendrá que asistir al Director o Directora, en la planeación, programación, formulación, integración, proyección y vigilancia de la obra pública o de los servicios relacionados con la misma.

Artículo 1.2.2. El Subdirector o Subdirectora, tendrá las siguientes quien tendrá para sí el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coadyuvar con el seguimiento a la Agenda de Trabajo de la Dirección;

II. Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y programas sectoriales correspondientes a obras públicas;

III. Atender las comisiones de la ciudadanía en materia de obra pública, asistido por el representante del área correspondiente;

IV. Revisar los presupuestos de obra pública del Municipio;

V. Verificar la coordinación de la ejecución de las obras públicas;

VI. Verificar que todas las áreas de la Dirección cumplan con las funciones determinadas por la normatividad;

VII. Convocar a petición del Director o Directora, a las reuniones periódicas con el Subdirector, el Coordinador y los Jefes;

VIII. Otorgar el visto bueno después de analizar los documentos legales de la Dirección;

IX. Elaborar y presentar los informes, en el momento que le requiera el Director, la Directora o Titular de la Dirección;

X. Autorizar precios y conceptos extraordinarios, volúmenes excedentes y ampliación de metas de las obras previamente contratadas;

XI. Supervisar la ejecución de las Obras Públicas se realicen conforme a los proyectos, especificaciones, precios unitarios y programas aprobados, de acuerdo a lo estipulado en los contratos de obra a fin de que sean ejecutados en tiempo y forma;

XII. Elaborar el Programa de Trabajo de la Subdirección, así como los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo,

XIII. Solicitar a la empresa por incumplimiento, el pago de la pena convencional inserta en el contrato; y

XIV. Las demás que señale la normatividad correspondiente para el buen funcionamiento de la Dirección.

SECCIÓN TERCERA
DE LA COORDINACIÓN GENERAL

Artículo 1.3.1. La Coordinación General es la encargada de hacer cumplir los lineamientos para llevar a cabo los procedimientos de excepciones para el control de la ejecución y contratación de obra pública y/o servicios relacionados con la misma, dentro del marco normativo en la materia.

Artículo 1.3.2. La Coordinación tendrá como responsable a un Coordinador o coordinadora, quien tendrá para sí el despacho de los siguientes asuntos:

I. Establecer lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas.

II. Vigilar con las dependencias que corresponden, la Convocatoria a que deban sujetarse los concursos para ejecución de las obras a su cargo, y el cumplimiento de los contratos que celebre el Municipio.

III. Analizar los programas de inversión y los presupuestos de obra que se determinen en la realización de las mismas;

IV. Realizar y proponer adecuaciones al presupuesto autorizado para la realización de la obra pública que le corresponde:

V. Será la encargada de Coordinar el desarrollo y buen desempeño en los proyectos inherentes a las diferentes Jefaturas.

VI. Planear, proyectar y programar directamente o por adjudicación las obras públicas a su cargo;

VII. Realizar en coordinación con la contraloría interna municipal la integración del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, (COCICOVI) de cada obra que se contrate;

VIII. Realizar la planeación de la obra pública, conjuntando las actividades necesarias para la debida programación, Presupuestación, ejecución, seguimiento, control y evaluación; y

IX. Las demás que señale la normatividad correspondiente para el buen funcionamiento de la Dirección.

SECCIÓN CUARTA
DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 1.4.1. La Jefatura de Estudios y Proyectos, es el área encargada de planear, supervisar, vigilar, elaborar y diseñar los estudios, proyectos (estructurales y de ingeniería) y presupuestos necesarios para la construcción, modernización, conservación, mejoramiento, rehabilitación, ampliación, mantenimiento, equipamiento o adecuación de las obras, susceptibles de ejecutarse en el Municipio, tomando en cuenta los estudios preliminares de las obras, con el propósito de atender y satisfacer los requerimientos de la sociedad.

Artículo 1.4.2. La Jefatura de Estudios y Proyectos tendrá como responsable a Jefe, quien tendrá para sí, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Evaluar la factibilidad de los estudios y proyectos de las obras públicas autorizadas;

II. Planear el calendario para la proyección de las obras públicas;

III. Someter a la aprobación del Director, Directora o Titular de la Dirección, los estudios, proyectos e informes elaborados bajo su responsabilidad;



IV. Realizar la elaboración de los análisis de mercado y precios unitarios, así como los precios actualizados para la estimación de los costos de las obras:

V. Las demás que señale la normatividad correspondiente para el buen funcionamiento de la Dirección.

SECCIÓN QUINTA DE LA JEFATURA DE SUPERVISION DE OBRAS

Artículo 1.5.1. La Jefatura de Supervisión, es el área encargada de planear y programar la ejecución de la obra pública.

Artículo 1.5.2. La Jefatura de Supervisión, tendrá como responsable a un Jefe, quien tendrá para sí, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer y realizar los procedimientos y criterios para la supervisión y control técnico de las obras;

II. Vigilar que las obras se realicen conforme a los proyectos, especificaciones, precios unitarios y programas aprobados;

III. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos en sus aspectos de tiempo, calidad y costo en apego a los programas de ejecución de acuerdo con los recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato;

IV. Conocer de los diferentes procesos constructivos, así como registrar y actualizar las modificaciones del proyecto, tanto en los programas de ejecución, como en la calidad y costo, dejando constancia en la Bitácora de Obra;

V. Gestionar la conciliación de la obra con el contratista, referente a conceptos desarrollados con sus cantidades y volúmenes, en relación a la obra extraordinaria, para la elaboración, presentación y autorización de estimaciones, registrando esta actividad, en la hoja viajera;

VI. Designar al residente de obra y poner a disposición del contratista el inmueble para el inicio de los trabajos;

VII. Planear y programar las actividades de su Jefatura de acuerdo a los requerimientos técnicos, administrativos y legales;

VIII. Verificar la entrega del predio o inmueble a los contratistas;

IX. Vigilar que las obras se realicen de acuerdo a las normas y especificaciones de construcción, establecidas en los anexos del contrato;

X. Vigilar las actividades de los supervisores y/o residentes de obra;

XI. Dar aviso a la Secretaría de Infraestructura del Gobierno del Estado de México acerca de los inicios y avances de obras;

XII. Instruir a los supervisores de obra, para que verifiquen la documentación necesaria antes de la ejecución de la misma;

XIII. Solicitar, el escrito de inicio de obras proporcionado por las empresas contratistas;

XIV. Verificar que los contratistas, envíen por escrito, a la Dirección de Obras Públicas, el documento donde designan al Superintendente de Construcción responsable de la ejecución de los trabajos;

XV. Coadyuvar, con apoyo técnico, a la Contraloría Interna Municipal en la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;



- XVI. Verificar que los supervisores y/o residentes de obra den asistencia técnica, en las visitas de obra, relativas a las licitaciones públicas;
- XVII. Asignar a los supervisores y/o residentes en la asistencia técnica en la junta de aclaraciones;
- XVIII. Vigilar que las empresas contratistas cumplan con las normas de seguridad e higiene;
- XIX. Vigilar que las obras se realicen de acuerdo a lo estipulado en el contrato;
- XX. Solicitar el cumplimiento de la pena convencional descrita en el contrato a la empresa en caso de incumplimiento;
- XXI. Constatar que los contratistas presenten las estimaciones conforme a la periodicidad del contrato;
- XXII. Verificar que los Supervisores y/o Residentes de Obra realicen las suspensiones temporales o definitivas de las obras, cuando sea el caso;
- XXIII. Coadyuvar con la Jefatura de Estudios y Proyectos en el análisis de las solicitudes de incrementos de costos, informando del resultado a la subdirectora o Subdirector General;
- XXIV. Constatar la debida terminación de las obras, integrando el acta de verificación correspondiente;
- XXV. Coordinar la entrega recepción de las obras concluidas;
- XXVI. Integrar al expediente respectivo las actas de finiquito y extinción de derechos de las obras, cumpliendo con la normatividad;
- XXVII. Verificar la entrega por parte de las empresas, de las garantías de vicios ocultos, previo a la entrega física de las obras;
- XXVIII. Vigilar que se entregue, la obra a la dependencia que corresponda;
- XXIX. Dar respuesta a las empresas, cuando estas soliciten cantidades adicionales o conceptos extraordinarios;
- XXX. Analizar y valorar las solicitudes de los contratistas para modificar el monto o plazo de ejecución solicitándoles la documentación respectiva;
- XXXI. Tomar las decisiones técnicas que se requieran sobre la ejecución de los trabajos y resolver las dudas que pudieran presentarse;
- XXXII. Elaborar los informes que le requiera el Director, Directora o Titular;
- XXXIII. Convocar y presidir, por delegación, las reuniones con los contratistas, supervisores o residentes de obra para resolver la problemática de las obras;
- XXXIV. Vigilar que los supervisores y/o residentes de obras envíen a la Jefatura de Expedientes de esta Dirección, la documentación derivada de la ejecución de las obras;
- XXXV. Verificar que se cuente con las autorizaciones correspondientes cuando el proyecto requiera de algún cambio;
- XXXVI. Revisar que la bitácora de obra se realice en términos de la normatividad;
- XXXVII. Vigilar que las obras se realicen de acuerdo a las normas y especificaciones de construcción establecidas en el contrato;
- XXXVIII. Llevar el control de la agenda y coordinación de inicio y terminación de obra;
- XXXIX. Realizar recorridos de obra en conjunto con la supervisión y/o residencia de obra y la superintendencia; y
- XL. Evaluar el avance de la documentación integrada en el expediente de la obra que corresponda, para proceder al trámite de pago de estimaciones;
- XLI. Verificar que las deducciones aplicables a las estimaciones se efectúen de acuerdo a lo convenido en el contrato, a las normas y disposiciones aplicables a la materia;



- XLII. Coordinar y supervisar los dictámenes de obra adicional, así como la autorización de volumetría excedente;
- XLIII. Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con toda la documentación que las respalde;
- XLIV. Avalar las estimaciones de las obras contratadas y resolver los ajustes necesarios;
- XLV. Planear y programar las actividades de su Jefatura;
- XLVI. Verificar que las estimaciones, recibidas por los contratistas, cuenten con la documentación completa, asimismo remitirla a la residencia y supervisión, para su debida observación, registrándola en la hoja viajera;
- XLVII. Recibir y revisar las estimaciones que turnen los supervisores y/o residentes de obra, una vez avaladas por éstos;
- XLVIII. Registrar, en la base de datos, las estimaciones que ingresen por los contratistas, avalando para su debido envío, a la Dirección General de Administración y Finanzas;
- XLIX. Verificar que las deducciones aplicables a las estimaciones, se efectúen de acuerdo a lo convenido en el contrato, a las normas y disposiciones aplicables a la materia;
- L. Verificar que las estimaciones cuenten con la autorización de volúmenes adicionales y extraordinarios, cuando sea el caso; y
- LI. Las demás que señale la normatividad correspondiente para el buen funcionamiento de la Dirección.

SECCIÓN SEXTA DE LA JEFATURA DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES

Artículo 1.6.1. La Jefatura de Licitaciones y Contrataciones, es el área encargada de planear y programar la ejecución de la obra pública.

Artículo 1.6.2. La jefatura de Licitaciones y Contrataciones, tendrá como responsable a un Jefe, quien tendrá para sí, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Verificar que se elaboren las bases de licitación cumpliendo con la normatividad correspondiente;
- II. Verificar que se lleven a cabo las publicaciones de las convocatorias en los medios de comunicación respectiva;
- III. Verificar que se lleven a cabo los trámites pertinentes para la venta de bases en los concursos;
- IV. Vigilar que se realicen las visitas en los lugares donde se van a ejecutar los trabajos por concursar;
- V. Vigilar que se lleven a cabo las juntas de aclaraciones en los concursos por Licitación Pública e Invitación Restringida de los programas que le competen;
- VI. Llevar a cabo los actos de presentación y apertura de las propuestas en los concursos por Licitación Pública e Invitación Restringida, de los programas que le competen;
- VII. Evaluar las propuestas que presenten los licitantes;
- IX. Celebrar los actos de fallo de los programas que le competen;
- X. Solicitar a los contratistas la garantía de cumplimiento o la garantía de anticipo;
- XI. Solicitar, cuando sea el caso, al Comité Interno de Obra Pública los Dictámenes de Procedencia;
- XII. Coordinar las invitaciones a los contratistas que participarán en los concursos por invitación restringida;



- XIII. Verificar que se realicen las invitaciones de los concursos de obra a las instancias internas y externas;
- XIV. Verificar que se formalicen y suscriban los contratos de obra pública;
- XV. Realizar escrito dirigido a los contratistas con el fin de solicitarles la garantía de anticipo y la factura para realizar el pago del anticipo correspondiente;
- XVI. Solicitar la Constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia de cada una de las obras;
- XVII. Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento, los acuerdos de Cabildo donde se autorizan las obras a ejecutar;
- XVIII. Verificar que se elabore, en su caso, los convenios adicionales, de monto y tiempo, a los contratos originales, confirmando que se cuente con el recurso correspondiente;
- XIX. Verificar la actualización del Catálogo de Contratistas;
- XX. Requerir a la Subdirección de Planeación y Contratación se revisen y autoricen los precios unitarios extraordinarios o fuera de catálogos;
- XXI. Verificar, cuando proceda, los ajustes de costos de los insumos y llevar a cabo el trámite correspondiente;
- XXII. Resguardar los expedientes toda la documentación que se haya generado de las obras;
- XXIII. Coadyuvar con las dependencias municipales, dependencias externas de los gobiernos Estatal o Federal y con la iniciativa privada, en las interrupciones al desarrollo de las obras, a fin de cumplir con los aspectos normativos y legales, cuando sea el caso;
- XXIV. Remitir a la Jefatura Jurídica las inconformidades administrativas de los concursos, para su debido trámite;
- XXV. Verificar que los Supervisores y Residentes de Obra cuenten con la documentación necesaria, antes de la ejecución de la obra;
- XXVI. Constatar que los contratistas envíen a la Dirección de Obras Públicas el documento de inicio de obras;
- XXVII. Verificar que los Contratistas, envíen por escrito, a la Dirección de Obras Públicas, el documento donde designan al Superintendente de Construcción responsable de la ejecución de los trabajos;
- XXVIII. Atestiguar que las empresas contratistas cumplan con las normas de seguridad e higiene;
- XXIX. Constatar que los contratistas inicien las obras en la fecha establecida;
- XXX. Aplicar, las penas convencionales en caso de incumplimiento del contrato;
- XXXI. Constatar que los contratistas presenten las estimaciones;
- XXXII. Verificar que los supervisores y/o residentes de obra, en su caso, lleven a cabo la terminación anticipada, suspensión temporal o la rescisión administrativa de los contratos, justificando las causas que dieron origen a las mismas;
- XXXIII. Constatar la debida terminación de las obras, integrando al expediente, el acta de verificación correspondiente;
- XXXIV. Verificar la entrega de las garantías de defectos y vicios ocultos, previo a la entrega de las obras;
- XXXV. Analizar y valorar las solicitudes de los contratistas, para modificar el monto o plazo de ejecución, solicitándoles la documentación respectiva;
- XXXVI. Verificar que los supervisores y/o residentes de obra envíen a la jefatura correspondiente la documentación generada durante la ejecución de la obra;

- XXXVII. Elaborar los informes que le requiera el Director, Directora o Titular de la Dirección;
- XXXVIII. Verificar que se cuente con las autorizaciones correspondientes cuando el proyecto requiera de algún cambio;
- XXXIX. Integrar, controlar y resguardar los expedientes técnicos iniciales, modificados y definitivos de las obras ejecutadas;
- XL. Coadyuvar con el Coordinador General en la información documental que proceda para la atención de auditorías;
- XLI. Coordinar la integración de los anexos técnicos de los expedientes de obra, con las unidades administrativas;
- XLII. Fungir como enlace ante la Unidad de Transparencia;
- XLIII. Respalda en medios electrónicos los expedientes de las obras públicas; y
- XLIV. Las demás que señale la normatividad correspondiente para el buen funcionamiento de la Dirección.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA JEFATURA ELECTRIFICACION

Artículo 1.7.1. La Jefatura de Electrificación, es el área encargada de planear y programar la ejecución de la obra pública en materia de electrificación.

Artículo 1.7.2. La jefatura de Electrificación, tendrá como responsable a un Jefe, quien tendrá para sí, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Gestionar en coordinación con la Presidencia Municipal los proyectos de electrificación de las comunidades que se encuentran en alta marginación, ante la Comisión Federal de Electricidad (CFE); ante la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano (SEDATU), para lo correspondiente al programa Hábitat; así como, los recursos del Programa de Empleo Temporal ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT);
- II. Coadyuvar con la Comisión Federal de Electricidad en los levantamientos físicos de las electrificaciones;
- III. Supervisar la ejecución de las obras de electrificación;
- V. Integrar los expedientes de las obras de electrificación;
- VI. Llevar a cabo la entrega-recepción de las obras de electrificación, en conjunto con la Comisión Federal de Electricidad y los beneficiarios;

SECCIÓN OCTAVA DE LA JEFATURA DE OPERACIÓN Y MAQUINARIA

Artículo 1.8.1. La Jefatura de Maquinaria, es el área encargada de mantener la maquinaria pesada en óptimas condiciones, para ser utilizada en el momento que se requiera.

Artículo 1.8.2. La Jefatura de Maquinaria tendrá como responsable a un jefe o jefa, el cual tendrá para sí, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Mantener la maquinaria adscrita a su cargo en condiciones óptimas, con el propósito de realizar el mantenimiento pertinente para su buen funcionamiento;
- II. Llevar el registro interno de la maquinaria y equipo propiedad del Municipio que se utiliza en la obra pública;



- III. Apoyar en la realización de obras públicas viales o de infraestructura y mejoramiento de acuerdo a los requerimientos necesarios;
- IV. Instrumentar los mecanismos necesarios para el mantenimiento óptimo de los vehículos operativos, maquinaria pesada, herramienta y equipo menor, para mejorar su funcionamiento;
- V. Planear y programar las actividades de su Jefatura;
- VI. Atender y dar seguimiento a las peticiones de los ciudadanos, jerarquizando las de mayor prioridad, de acuerdo a las indicaciones del Director, Directora o Titular;
- VII. Llevar a cabo el resguardo de la maquinaria pesada, herramienta y equipo menor; y
- VIII. Las demás que señale la normatividad correspondiente para el buen funcionamiento de la Dirección.

CAPÍTULO III

DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA

Artículo 1o. El Comité Interno de Obra Pública es un órgano auxiliar del Ayuntamiento encargado de integrar, estudiar, evaluar, proponer y formular todo lo relacionado con la obra pública municipal, así como los procesos de contratación y servicios relacionados con la misma, conforme a las atribuciones y obligaciones que le otorgan los ordenamientos legales vigentes.

Artículo 2o. El Comité Interno de Obra Pública se constituirá dentro de los primeros treinta días del inicio del periodo constitucional del gobierno municipal.

Artículo 3o. El Comité Interno de Obra Pública estará integrado por:

- I. Un Presidente, cuyo cargo recaerá en el Director de Obras Publicas; con derecho a voz y voto.
- II. Un Secretario Ejecutivo o una Secretaria Ejecutiva: quien será designado por el Presidente Municipal.
- III. Un Secretario Técnico o una Secretaria Técnica: quien será designado por el Presidente Municipal.
- IV. Dos Vocales: Con derecho a voz y voto. que serán designados por el Presidente Municipal.
- V. Dos Invitados permanentes:
 - A. El Director, la Directora o Titular de la Dirección Jurídica, a fin de asesorar, orientar y apoyar en lo concerniente al marco jurídico de actuación en materia de obra pública.
 - B. El Contralor Municipal o la Contralora Municipal, a fin de asesorar, orientar y apoyar en lo concerniente a la normatividad aplicable en materia de obra pública.
- VI. Un Asesor o asesora especialista nombrado por el Director, Directora o Titular de la Dirección, en relación a su conocimiento técnico, experiencia y solvencia profesional, en razón a las características, magnitud, complejidad de las obras o servicios que se pretendan contratar.
- VII. Todos los integrantes contarán con derecho a voz y el Presidente y los dos vocales, además contarán, con derecho a voto. Cada titular designará un suplente a excepción del Secretario Técnico o Secretaria Técnica.

El Comité podrá tener tantos miembros como se juzgue conveniente para el eficaz desempeño de sus funciones, dichas propuestas serán a cargo del Presidente Municipal y aprobadas por el Comité en sesión del pleno.



Artículo 4o. Las Atribuciones o facultades del Comité, además de las señaladas en el Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y Municipios, serán las siguientes:

- I. Analizar, Instrumentar y Dictaminar, los proyectos de programas y presupuestos de obra pública o servicios relacionados con la misma, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- II. Dictaminar sobre la procedencia de inicio de procedimientos de la Licitación Pública, la Invitación Restringida o de Adjudicación Directa;
- III. Validar la procedencia de la celebración de convenios modificatorios a los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, que por su trascendencia sea necesario someterlos a consideración del Comité;
- IV. Vigilar el cumplimiento de la Ley y del Presupuesto de Egresos correspondiente en los contratos de adjudicación de los trabajos de obra pública y de servicios relacionados con la misma;
- V. Validar el Programa Anual de Obra para el ejercicio presupuestal correspondiente;
- VI. Dictaminar sobre el origen de los casos de excepción al procedimiento de Licitación Pública;
- VII. Conocer sobre el inicio de los procesos de Adjudicación Directa;
- VIII. Analizar la documentación relativa a los actos de excepción a la Licitación Pública, esto es, de Invitación Restringida y Adjudicación Directa;
- IX. Analizar y en su caso aprobar, la evaluación presentada de los actos de Invitación Restringida y adjudicación Directa, verificando que se hayan realizado conforme a los criterios establecidos en las bases, a efecto de garantizar las mejores condiciones para el Municipio de La Paz; y
- X. Las demás que señale la normatividad correspondiente para el buen funcionamiento de la Dirección.

Artículo 5o. Las sesiones del Comité Interno de Obra Pública se celebrarán en el lugar que previamente se designe para tal fin.

Artículo 6o. Las sesiones del Comité se clasificarán de la siguiente forma:

- I. Ordinarias y
- II. Extraordinarias.

Artículo 7o. Son sesiones ordinarias, aquellas que se celebren una vez al mes, previamente establecidas por el Comité en la primera sesión.

Artículo 8o. Son sesiones extraordinarias las que se realicen fuera de las fechas acordadas por el Comité para sesionar y que tengan asuntos de urgente resolución.

Artículo 9o. Para que una sesión del Comité se considere válida, es necesaria la asistencia de más de la mitad de los miembros del mismo y de la presencia del Secretario Técnico o Secretaria Técnica.

Artículo 10o. Las sesiones se desarrollarán en estricto apego al orden del día, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Lista de presentes;
- II. Declaración de Quórum;
- III. Instalación del Comité (Primera Sesión);
- IV. Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día;
- V. Cuando proceda, lectura y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior;
- VI. Desahogo de los asuntos;
- VII. Asuntos generales; y



VIII. Clausura.

En las sesiones extraordinarias no se incluirán los asuntos generales al orden del día correspondiente. Las decisiones del Comité se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos.

CAPITULO IV

DE LOS COMITÉS COMUNITARIOS

TITULO I DE LA NATURALEZA

Artículo 1. Los Comités comunitarios, son órganos de participación social y representación de una zona de actuación del programa que corresponda, electos de manera democrática en asamblea General, tienen como objetivo establecer el mecanismo de participación ciudadana en el proceso de planeación, programación y ejecución de las acciones del programa correspondiente.

TÍTULO II DEL OBJETIVO Y PROPÓSITO

Artículo 1.2.1. El objetivo de los Comités Comunitarios es sensibilizar a la comunidad sobre su disposición para integrar comités comunitarios.

Artículo 1.2.2. El propósito de los Comités Comunitarios es programar las actividades y recursos acordes a las necesidades y características de cada zona.

Artículo 1.2.3. Los integrantes del Comité Comunitario y los vecinos deberán promover el registro y reconocimiento formal del mismo, ante la autoridad municipal de acuerdo a los normatividad correspondiente.

TÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN

Artículo 42. El Comité Comunitario, en virtud de la obra a la cual fue creado, estará integrado por:
I. Un Coordinador General, quien será elegido de forma democrática por los vecinos de la zona, el cual deberá tener las siguientes atribuciones:

- A. Convocar a los vecinos a reuniones del Comité Comunitario.
- B. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones del Comité Comunitario.
- C. Representar e informar a los vecinos en las gestiones necesarias ante las autoridades correspondientes, a la obra asignada.
- D. Dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones.

II. Un Secretario de Actas y Acuerdos, quien será elegido de forma democrática por los vecinos de la zona, el cual deberá tener las siguientes funciones:

- A. Llevar el libro de actas y acuerdos en las reuniones de asambleas del Comité Comunitario, registrando las firmas de las actas por parte de los asistentes.

B. Apoyar al Coordinador General en la convocatoria para las reuniones del Comité Comunitario, dando a conocer previamente la propuesta del orden del día y asuntos a tratar.

C. Registrar los informes de actividades y gestiones realizadas.

III. Un Tesorero, quien será elegido de forma democrática por los vecinos de la zona, en caso de establecerse manejo de fondos y acciones de cooperación económica, el cual deberá tener las siguientes funciones:

A. Cuidar y administrar los recursos económicos del Comité Comunitario en forma transparente.

B. Establecer una cuenta bancaria, la cual será firmada de forma mancomunada con otro miembro elegido por los vecinos.

C. Llevar los registros contables e informes sobre los ingresos y gastos del Comité Comunitario, presentando un informe en cada reunión de vecinos.

IV. Comisionados, se formarán por lo menos las siguientes comisiones, siendo sus atribuciones las siguientes:

A. Comisionados vecinales, de las comisiones siguientes:

B. Comisionados para el cuidado, limpieza y mantenimiento de las instalaciones. Los vecinos miembros de esta comisión, serán los responsables de vigilar el adecuado uso de quienes utilicen las diversas instalaciones del lugar.

C. Comisionados del cuidado de áreas verdes del espacio. Los vecinos miembros de esta comisión, deberán de promover la participación de todos los vecinos en tareas de educación ambiental.

D. Comisionados de organización de eventos y actividades. Los vecinos miembros de esta comisión, deberán proponer a los vecinos un plan de actividades para la organización de festividades que respondan a tradiciones y costumbres de la comunidad, así como otras que promuevan la convivencia de aprovechamiento del espacio que incluya a todos los vecinos.

E. Comisionados de Control y Vigilancia. Los vecinos miembros de esta comisión, deberán llevar un seguimiento sobre las actividades que se desarrollen en el espacio público.

Todas las comisiones deberán estar integradas por mujeres, hombres, jóvenes, personas adultas mayores y en su caso, personas con discapacidad.

DEL DESARROLLO

Artículo 43. Los Comités Comunitarios, deberán establecer siete fases de trabajo en el ámbito comunitario dirigidas a impulsar procesos de organización y participación, siendo las siguientes:

I. Primera. La Dirección de Obras Públicas, en coadyuvancia con la comunidad, supervisará la zona con la finalidad de conocer la problemática de la misma, en cuanto a inseguridad y violencia.

II. Segunda. La Dirección de Obras Públicas, en conjunto con la comunidad, identificará y jerarquizará las zonas vulnerables, así como los recursos con los que dispone para el ejercicio fiscal, a efecto de lograr que los espacios elegidos alcancen la totalidad de su potencialidad.

III. Tercera. La Dirección de Obras Públicas, en conjunto con la comunidad, identificará los espacios públicos susceptibles de intervención, realizando visitas a la zona.

IV. Cuarta. Elaboración del Diagnóstico del espacio público, asimismo la Dirección de Obras Públicas, promoverá que los integrantes de la comunidad organizada den seguimiento al proyecto y se constituyan en Comités Comunitarios para la gestión de más apoyos.



V. Quinta. Formulación de Proyectos, considerando los alcances específicos del mismo, así como el compromiso de las instituciones municipales.

VI. Sexta. Una vez aprobado el proyecto, se difundirá entre las personas que habitan en las colonias y barrios cercanos a la zona, para convocar a la integración de Comités Comunitarios y.

VII. Séptima. La Ejecución de la obra física.

Artículo 44. Los Comités Comunitarios además de lo señalada en el presente reglamento, se regirán en los demás ordenamientos jurídicos que la ley establezca.

CAPÍTULO IV

DE LOS COMITÉS CIUDADANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA

DE LA NATURALEZA, INTEGRACIÓN Y FUNCIÓN

Artículo 44 A.- Los ayuntamientos promoverán la constitución de comités ciudadanos de control y vigilancia, los que serán responsables de supervisar la obra pública estatal y municipal.

Artículo 44 B.- Los comités ciudadanos de control y vigilancia estarán integrados por tres vecinos de la localidad en la que se construya la obra, serán electos en asamblea general, por los ciudadanos beneficiados por aquélla. El cargo de integrante del comité será honorífico. No podrán ser integrantes de los comités las personas que sean dirigentes de organizaciones políticas o servidores públicos.

Artículo 44 C.- Para cada obra estatal o municipal se constituirá un comité ciudadano de control y vigilancia. Sin embargo, en aquellos casos en que las características técnicas o las dimensiones de la obra lo ameriten, podrán integrarse más de uno.

Artículo 44 D.- Los comités ciudadanos de control y vigilancia tendrán además, las siguientes funciones:

I. Vigilar que la obra pública se realice de acuerdo al expediente técnico y dentro de la normatividad correspondiente;

II. Participar como observador en los procesos o actos administrativos relacionados con la adjudicación o concesión de la ejecución de la obra;

III. Hacer visitas de inspección y llevar registro de sus resultados;

IV. Verificar la calidad con que se realiza la obra pública,

V. Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes las irregularidades que observe durante el desempeño de sus funciones o las quejas que reciba de la ciudadanía, con motivo de las obras objeto de supervisión,



- VI. Integrar un archivo con la documentación que se derive de la supervisión de las obras,
- VII. Intervenir en los actos de entrega-recepción de las obras y acciones, informando a los vecinos el resultado del desempeño de sus funciones; y
- VIII. Promover el adecuado mantenimiento de la obra pública ante las autoridades municipales.
- Artículo 44 E.- Los comités ciudadanos de control y vigilancia deberán apoyarse en las contralorías municipal y estatal y coadyuvar con el órgano de control interno municipal en el desempeño de las funciones a que se refieren las fracciones VII y VIII del artículo 112 de esta ley.

Artículo 54 F.- Las dependencias y entidades de la administración pública municipal que construyan las obras o realicen las acciones, explicarán a los comités ciudadanos de control y vigilancia, las características físicas y financieras de las obras y les proporcionarán, antes del inicio de la obra, el resumen del expediente técnico respectivo y darles el apoyo, las facilidades y la información necesaria para el desempeño de sus funciones.

Artículo 45. Los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia se integrarán por:

- I. Tres vecinos de la localidad en la que se construya la obra;
- II. La elección de los mismos se realizará por asamblea general, por los ciudadanos beneficiados;
- III. El cargo es honorífico; y
- IV. No deben ser dirigentes de organizaciones políticas y/o servidores públicos.

Artículo 98. Para cada obra municipal se constituirá un Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, con excepción de las obras en las que se integren los Comités Comunitarios, quienes serán responsables de supervisarla. Sin embargo, en aquellos casos en que las características técnicas o las dimensiones de la obra lo ameriten, podrán integrarse más de uno.

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 46. Los comités ciudadanos de control y vigilancia atenderán los siguientes asuntos:

- I. Vigilar que la obra pública se realice de acuerdo al expediente técnico y dentro de la normatividad correspondiente;
- II. Observar los procesos o actos administrativos relacionados con la adjudicación o concesión de la ejecución de la obra;
- III. Visitar los lugares donde se llevará a cabo la ejecución de las obras, así como registrar los resultados de las mismas;
- IV. Verificar la calidad con que se realiza la obra pública;
- V. Denunciar ante las autoridades correspondientes las irregularidades que observe durante el desempeño de sus funciones o las quejas que reciba de la ciudadanía, con motivo de las obras objeto de supervisión;
- VI. Integrar un archivo con la documentación que se derive de la supervisión de las obras;
- VII. Intervenir en los actos de entrega-recepción de las obras y acciones, informando a los vecinos el resultado del desempeño de sus funciones;
- VIII. Promover el adecuado mantenimiento de la obra pública ante las autoridades municipales; y



IX. Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le otorgan las leyes respectivas.

Artículo 47. Los comités ciudadanos de control y vigilancia deberán apoyarse en la contraloría municipal para vigilar el cumplimiento de la normatividad y contratos.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA CONTRATACIÓN DE OBRA Y DEL PADRÓN DE PROVEDORES O CONTRATISTAS CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 48. El Ayuntamiento de La Paz a través de la Dirección de Obras Publicas determinarán el procedimiento de adjudicación, ya sea, licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, de acuerdo al monto del presupuesto base del servicio, así como a los montos señalados en el presupuesto de egresos, estatal y federal; y al cargo de los recursos: federales, estatales o municipales; seguirán los pasos que señala la Ley de Obras Públicas Y Servicios Relacionados con las mismas, así como el Reglamento de la Ley de Obras Públicas Y Servicios Relacionados con Las Mismas, o el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, así como el Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Artículo 49. El padrón de contratistas estará integrado por el catálogo de personas jurídicas colectivas y personas físicas, interesadas en participar como contratistas de obras públicas y servicios, mediante procedimientos de invitación restringida o adjudicación directa.

Artículo 50. El catálogo de contratistas es una base de datos ordenada, actualizada y confiable con la que cuenta el Ayuntamiento a través de la Dirección General de Obras Publicas; mediante la cual los interesados deberán de estar inscritos con base a lo que dispone la Sección Primera, del Capítulo Segundo, del Título Tercero del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código administrativo del Estado de México, así como Ley de Obras Públicas Y Servicios Relacionados con Las Mismas y su reglamento.

CAPÍTULO SEXTO

DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

DEL PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDAD

Artículo 51. Los licitantes y los convocados en un procedimiento de licitación pública nacional, invitación a cuando menos tres personas, licitación o invitación restringida, podrán promover inconformidad administrativa en contra del procedimiento de licitación o invitación, por contravención a las disposiciones de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, o por contravención a las disposiciones del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; siempre que se trate del mismo procedimiento en el que hayan participado como licitantes o convocados, respectivamente.

DE LAS INCONFORMIDADES EN LICITACIONES CON CARGO TOTAL O PARCIAL DE RECURSOS FEDERALES

Artículo 52. La inconformidad administrativa es el procedimiento que un licitante o invitado puede promover, por la contravención a las disposiciones de la Ley De Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, y su reglamento.

Artículo 53. La inconformidad administrativa procede contra los actos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas; que se indican a continuación:

I. La convocatoria a la licitación, y las juntas de aclaraciones. En este supuesto, la inconformidad sólo podrá presentarse por el interesado que haya manifestado su interés por participar en el procedimiento según lo establecido en el artículo 35 de Ley De Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, dentro de los seis días hábiles siguientes a la celebración de la última junta de aclaraciones;

II. La invitación a cuando menos tres personas. Sólo estará legitimado para inconformarse quien haya recibido invitación, dentro de los seis días hábiles siguientes;

III. El acto de presentación y apertura de proposiciones y el fallo. En este caso, la inconformidad sólo podrá presentarse por quien hubiere presentado proposición, dentro de los seis días hábiles siguientes a la celebración de la junta pública de acuerdo a Ley De Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

IV. La cancelación de la licitación. En este supuesto, la inconformidad sólo podrá presentarse por el licitante que hubiere presentado proposición, dentro de los seis días hábiles siguientes a su notificación, y

V. Los actos y omisiones por parte de la convocante que impidan la formalización del contrato en los términos establecidos en la convocatoria a la licitación o en esta Ley. En esta hipótesis, la inconformidad sólo podrá presentarse por quien haya resultado adjudicado, dentro de los seis días hábiles posteriores a aquél en que hubiere vencido el plazo establecido en el fallo para la formalización del contrato o, en su defecto, el plazo legal. En todos los casos en que se trate de licitantes que hayan presentado proposición conjunta, la inconformidad sólo será procedente si se promueve conjuntamente por todos los integrantes de la misma.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA INSTANCIA QUE CONOCERA DE LAS INCONFORMIDADES EN LAS
LICITACIONES CON CARGO TOTAL O PARCIAL DE RECURSOS FEDERALES

Artículo 54. La interposición de la inconformidad deberá presentarse por escrito, directamente en las oficinas de la Secretaría de la Función Pública o a través de Compra Net.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LOS REQUISITOS DEL ESCRITO DE INCONFORMIDAD EN LAS LICITACIONES
CON CARGO TOTAL O PARCIAL DE RECURSOS FEDERAL

Artículo 55. El escrito inicial de la inconformidad administrativa contendrá:

- I. El nombre del inconforme y del que promueve en su nombre, quien deberá acreditar su representación mediante instrumento público. Cuando se trate de licitantes que hayan presentado propuesta conjunta, en el escrito inicial deberán designar un representante común, de lo contrario, se entenderá que fungirá como tal la persona nombrada en primer término;
- II. Domicilio para recibir notificaciones personales, que deberá estar ubicado en el lugar en que resida la autoridad que conoce de la inconformidad. Para el caso de que no se señale domicilio procesal en estos términos, se le practicarán las notificaciones por rotulón;
- III. El acto que se impugna, fecha de su emisión o notificación o, en su defecto, en que tuvo conocimiento del mismo;
- IV. Las pruebas que ofrece y que guarden relación directa e inmediata con los actos que impugna. Tratándose de documentales que formen parte del procedimiento de contratación que obren en poder de la convocante, bastará que se ofrezcan para que ésta deba remitirlas en copia autorizada al momento de rendir su informe circunstanciado; y
- V. Los hechos o abstenciones que constituyan los antecedentes del acto impugnado y los motivos de inconformidad. La manifestación de hechos falsos se sancionará conforme a las disposiciones de esta Ley y a las demás que resulten aplicables.
- VI. Al escrito de inconformidad deberá acompañarse el documento que acredite la personalidad del promovente y las pruebas que ofrezca, así como sendas copias del escrito inicial y anexos para la convocante y el tercero interesado, teniendo tal carácter el licitante a quien se haya adjudicado el contrato.
- VII. En las inconformidades que se presenten a través de Compra Net, deberán utilizarse medios de identificación electrónica en sustitución de la firma autógrafa.
- VIII. En las inconformidades, la documentación que las acompañe y la manera de acreditar la personalidad del promovente, se sujetarán a las disposiciones técnicas que para tales efectos expida la Secretaría de la Función Pública, en cuyo caso producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los medios de identificación y documentos correspondientes.

**DE LAS INCONFORMIDADES EN LAS LICITACIONES CON CARGO TOTAL O
PARCIAL DE RECURSOS ESTATALES**

Artículo 56. La inconformidad administrativa es el procedimiento que un licitante o invitado puede promover, por la contravención a las disposiciones del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y a su reglamento.

Artículo 57. Los licitantes y los convocados en un procedimiento de invitación restringida, podrán promover inconformidad administrativa en contra del procedimiento de licitación o invitación, por contravención a las disposiciones del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y a su reglamento, siempre que se trate del mismo procedimiento en el que hayan participado como licitantes o convocados, respectivamente.

SECCIÓN TERCERA
**DE LA INSTANCIA QUE CONOCERA DE LAS INCONFORMIDADES EN LAS
LICITACIONES CON CARGO TOTAL O PARCIAL DE RECURSOS ESTATALES**

Artículo 58. La inconformidad administrativa se presentará ante la Contraloría, por escrito o por vía electrónica, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se dé a conocer públicamente el fallo de adjudicación, en caso de que el inconforme haya asistido al acto de adjudicación, o en su defecto a la fecha en que haya sido notificado el fallo de adjudicación. Lo dispuesto en el párrafo anterior será aplicable tratándose de inconformidades que se promuevan en contra de actos provenientes de procedimientos de licitación, invitación restringida, para la contratación de obra o servicios relacionados con la misma, que se ejecuten o se pretendan ejecutar con recursos estatales total o parcialmente.

SECCIÓN CUARTA
**DE LOS REQUISITOS DEL ESCRITO DE INCONFORMIDAD EN LAS LICITACIONES
CON CARGO TOTAL O PARCIAL DE RECURSOS ESTATAL**

Artículo 59. El escrito de inconformidad deberá contener los datos siguientes:

- I. Nombre del inconforme o de quien promueva en su representación;
- II. Domicilio en el Estado de México para recibir notificaciones;
- III. Número del concurso, nombre de la obra o servicio y el motivo de inconformidad;
- IV. La fecha de celebración del acto de adjudicación o de la notificación del fallo;
- V. Bajo protesta de decir verdad, los hechos que sustenten la inconformidad;
- VI. Las disposiciones legales violadas de ser posible;
- VII. Las pruebas que ofrezca;
- VIII. La solicitud de suspensión del acto motivo de inconformidad, en su caso. El inconforme deberá adjuntar a su escrito el documento que acredite su personalidad, cuando no gestione a nombre propio, así como los documentos que ofrezca como prueba.



**DE LAS INCONFORMIDADES CON CARGO EN LAS LICITACIONES DE OBRA
PÚBLICA CON RECURSOS MUNICIPALES**

Artículo 60. La inconformidad administrativa es el procedimiento que un licitante o invitado puede promover, por la contravención a las disposiciones del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y a su reglamento.

Artículo 61. Los licitantes y los convocados en un procedimiento de invitación restringida, podrán promover inconformidad administrativa en contra del procedimiento de licitación o invitación, por contravención a las disposiciones del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y a su reglamento, siempre que se trate del mismo procedimiento en el que hayan participado como licitantes o convocados, respectivamente.

SECCIÓN QUINTA
**DE LA INSTANCIA QUE CONOCERA DE LAS INCONFORMIDADES EN LAS
LICITACIONES DE OBRA PÚBLICA CON RECURSOS MUNICIPALES**

Artículo 62. La inconformidad administrativa se presentará ante el H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México, por escrito o por vía electrónica, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se dé a conocer públicamente el fallo de adjudicación, en caso de que el inconforme haya asistido al acto de adjudicación, o en su defecto a la fecha en que haya sido notificado el fallo de adjudicación.

Lo dispuesto en el párrafo anterior será aplicable tratándose de inconformidades que se promuevan en contra de actos provenientes de procedimientos de licitación, invitación restringida, para la contratación de obra o servicios relacionados con la misma, que se ejecuten o se pretendan ejecutar con recursos municipales totalmente.

SECCIÓN SEXTA
**DE LOS REQUISITOS DEL ESCRITO DE INCONFORMIDAD EN LAS LICITACIONES
DE OBRA PÚBLICA CON RECURSOS MUNICIPALES**

Artículo 63. El escrito de inconformidad deberá contener los datos siguientes:

- I. Nombre del inconforme o de quien promueva en su representación;
- II. Domicilio en el Estado de México para recibir notificaciones;
- III. Número del concurso, nombre de la obra o servicio y el motivo de inconformidad;
- IV. La fecha de celebración del acto de adjudicación o de la notificación del fallo;
- V. Bajo protesta de decir verdad, los hechos que sustenten la inconformidad;
- VI. Las disposiciones legales violadas, de ser posible;
- VII. Las pruebas que ofrezca;
- VIII. La solicitud de suspensión del acto motivo de inconformidad, en su caso. El inconforme deberá adjuntar a su escrito el documento que acredite su personalidad, cuando no gestione a nombre propio, así como los documentos que ofrezca como prueba.

CAPÍTULO SEPTIMO

DE LAS SANCIONES, AUSENCIAS Y SUPLENCIAS

DE LAS SANCIONES

Artículo 64. Corresponde a la Contraloría Municipal establecer las sanciones administrativas a las que haya lugar, derivado de las acciones y funciones de los servidores y servidoras que integran la Administración Municipal.

Artículo 65. Las sanciones se fundan conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás ordenamientos aplicables dentro del Municipio.

DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS

Artículo 66. Las ausencias pueden ser temporales o permanentes.

La ausencia temporal siempre será por causa justificada y está determinada por la licencia solicitada, la cual no podrá exceder de treinta días.

La ausencia permanente está determinada por la rescisión contractual.

Artículo 67. En caso de ausencia permanente del Director, Directora o Titular de la Dirección, será atribución del Ayuntamiento nombrar a quien lo sustituya, a propuesta del Presidente Municipal. En caso de ausencia permanente de algún Subdirector o Subdirectora; Coordinador o Coordinadora, Jefe o Jefa de las diferentes áreas, será atribución del Director, Directora o Titular de la Dirección nombrar a quien lo sustituya.

Artículo 68. En caso de ausencia temporal del Director, Directora o Titular de la Dirección las funciones serán cubiertas por la persona de confianza que éste designe en acuerdo con el Presidente Municipal.

En caso de ausencia temporal de algún Subdirector o Subdirectora; Coordinador o Coordinadora, Jefe o Jefa de las diferentes áreas, será atribución del Director, Directora o Titular de la Dirección nombrar a quien lo sustituya.



DIRECTORIO:

Director de Obras Públicas: Arq. Francisco Medina Palacios

Subdirector de Programas: Ing. Miguel Ángel Aranda Barrios

Coordinación General: Arq. Esteban Villafaña Zepeda

Jefatura de Estudios y Proyectos: Arq. Carlos Martínez Méndez

Jefatura de Supervisión: Arq. Martin Cerecer Flores

Jefatura de Licitaciones y Contrataciones: Ing. Luis Adrián Vivar Moyado

Jefatura de Operación de Maquinaria: C. Asunción Tepale Tepox

Jefatura de Electrificación:



TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- Con su entrada en vigor, se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contravengan al presente Reglamento.

TERCERO.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, mande publicar el presente en la Gaceta Municipal.

Por lo tanto mando que se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

La Paz, Estado de México, a los _____ días del Mes de _____ de 2019.

Lic. Feliciano Olga Medina Serrano.
Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, Estado de México.
(RÚBRICA).

Lic. Raúl Claudio Ramírez Cruz.
El Secretario del Ayuntamiento.
(RÚBRICA).

Lic. Rogelio Rodríguez Arreola.
Síndico Municipal
(RÚBRICA).

C. Juana Oropeza García
1ª. Regiduría
(RÚBRICA).

Lic. Jorge López Rodríguez
2ª Regiduría
(RÚBRICA).

C. Alma Yaneth Ramírez Hernández
3ª Regiduría
(RÚBRICA).

C. Eusebio Martínez Peláez
4ª Regiduría
(RÚBRICA).

C. María Teresa Soria Ruiz
5ª Regiduría
(RÚBRICA).

C. Guillermo Ezquivel Ezquivel
6ª Regiduría
(RÚBRICA).

C. Reyna Ayala Argonza
7ª Regiduría
(RÚBRICA).

C. Estephany Gabriela García Neyra
8ª Regiduría
(RÚBRICA).



C. Emmanuel Cerón Crisóstomo
9ª Regiduría
(RÚBRICA).

Ing. Jessica Beltrán Zanabria
10ª Regiduría
(RÚBRICA).

C. Oscar Méndez Romero
11ª Regiduría
(RÚBRICA).

C. Diana Patricia Aguilar Carmona
12ª Regiduría
(RÚBRICA).

C. Jesús León Romero
13ª Regiduría
(RÚBRICA).



VALIDACION:

Lic. Feliciano Olga Medina Serrano

Presidenta Municipal Constitucional de La Paz Estado. De México.

Lic. Raúl Claudio Ramírez Cruz.

Secretario del H. Ayuntamiento de La Paz Estado de México.

Arq. Francisco Medina Palacios.

Director de Obras Públicas Municipales del Municipio, de La Paz Estado de México.

HOJA DE ACTUALIZACION

El presente Reglamento Deroga y Sustituye al de La Dirección de Obras Públicas Municipales de fecha 2016-2018