



# REGLAMENTO INTERIOR DE OBRAS PÚBLICAS 2025-2027

## CAPÍTULO PRIMERO

### GENERALIDADES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica y las bases de organización y funcionamiento de Obras Públicas.

**Artículo 2.-** Obras Públicas, es una dependencia de la administración pública municipal, establecida por el Ayuntamiento de Tonatico, Estado de México y tiene las atribuciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 3.-** Para el despacho de sus funciones se auxiliará de las siguientes áreas administrativas: Administración y planeación; Construcción y supervisión de obra; y Precios Unitarios.

**Artículo 4.-** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por: I. II. III. Área responsable de la contratación: la facultada en la dependencia o entidad para realizar los procedimientos de contratación, a efecto de realizar obras públicas o contratar servicios relacionados con las mismas; Área responsable de la ejecución de los trabajos: la facultada en la dependencia o entidad para llevar la administración, control y seguimiento de los trabajos hasta la conclusión definitiva de los contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas; y Normas de calidad: los requisitos mínimos que establecen las dependencias y entidades, conforme a las especificaciones generales y particulares de construcción, para asegurar que los materiales y equipos de instalación permanente que se utilizan en cada obra son los adecuados.

**Artículo 5.-** El Director General será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiese sido autorizado para la Dirección General. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

**Artículo 6.-** Los Manuales de Organización, de Procedimientos o de Servicios al Público que expida el Director General, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dirección General, las funciones de sus Unidades Administrativas, así como los principales procedimientos administrativos que se





desarrollen; en caso de ser necesario, sobre la coordinación de los sistemas de comunicación entre las demás Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

**Artículo 7.-** Se considera que una dependencia o entidad que funja como contratista, tiene capacidad para ejecutar obras o servicios por sí misma, cuando ésta lleve a cabo de manera directa los trabajos que representen como mínimo el cincuenta y uno por ciento del importe total del contrato. Los contratos que celebren las dependencias y entidades con terceros para allegarse de la capacidad necesaria para cumplir con la totalidad de los trabajos contratados, se sujetarán a las disposiciones del presente Reglamento y a las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 8.-** El Área responsable de la contratación deberá solicitar a la dependencia o entidad que funja como contratista, la documentación que acredite que cuenta con la capacidad técnica, material y humana para la realización del objeto del contrato y que, por ello, no requerirá de la contratación con terceros de un porcentaje mayor al cuarenta y nueve por ciento del importe total del contrato. Dicha documentación deberá entregarla el ente público contratista antes de la firma del contrato y deberá formar parte del expediente respectivo bajo la responsabilidad del Área responsable de la contratación.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN**

**Artículo 9.-** Al director de Obras Públicas le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

- I. Establecer las bases técnicas y de supervisión, para la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las obras públicas y servicios relacionados con la misma.
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;
- III. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables, así como cumplir las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento relativas a sus respectivas Unidades Administrativas.





- IV. Elaborar e integrar la información necesaria en los expedientes técnicos y administrativos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas bajo su responsabilidad, así como la documentación comprobatoria correspondiente, para remitirlos oportunamente al área de Licitaciones y Contratación de Obra Pública para la integración del expediente único de obra.
- V. Ejecutar, en forma directa o a través de terceros, de acuerdo con la normativa, las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se le encomienden, así como efectuar la supervisión, seguimiento y control correspondiente, incluyendo la entrega recepción de las mismas.
- VI. Emitir los dictámenes técnicos que justifiquen la contratación de obra pública que incidan en el ámbito de su competencia, en términos de las disposiciones aplicables.
- VII. Revisar y evaluar los proyectos de obra pública.
- VIII. Verificar que las obras públicas y servicios relacionados con las mismas a su cargo, se realicen conforme al presupuesto aprobado.
- IX. Orientar al personal a su cargo para lograr una mayor eficiencia en el desempeño de sus funciones.
- X. Administrar eficientemente los recursos técnicos, humanos.
- XI. Dar respuestas prontas y soluciones oportunas a las situaciones planteadas con la calidad y eficiencia requeridas; e integrar, tramitar y dar seguimiento a la documentación requerida para la aprobación de los recursos, que se destinarán para la ejecución de las obras públicas, una vez que se cuente con el proyecto, el catálogo de conceptos o los términos de referencia respectivos.
- XII. Expedir las bases a las que se sujetarán los procesos de Licitación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas a cargo de la Dirección, con apego a lo establecido en la normativa.





## **CAPÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN**

**Artículo 10.-** El Titular del área tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección.
- II. Formular y elaborar el Programa de Obras Anual apegado a lo establecido al presupuesto de egresos de la Dirección General, programas, metas y acciones, con base en el Plan de Desarrollo Municipal autorizado, conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, conjuntamente con los Titulares de cada Unidad Administrativa que la integran.
- III. Asesorar a las Unidades Administrativas para planear, programar y presupuestar su gasto de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos por la Tesorería.
- IV. Proponer las políticas, lineamientos, estrategias, acciones y prioridades que desde el punto de vista administrativo, deberán observarse en los planes, programas y proyectos en materia de obras públicas y proyectos estratégicos urbanos, especiales o prioritarios de obra pública.
- V. Diseñar mecanismos para administrar la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejercicio de los recursos, evaluación y control financiero de la obra pública, así como de los servicios relacionados con las mismas, en cualquiera de las modalidades de contratación, coordinándose con las dependencias relacionadas.
- VI. Proponer las bases a que deban ajustarse los concursos para la adjudicación de contratos de obra pública, así como vigilar su cumplimiento de acuerdo a los requisitos establecidos por la Ley de la materia.
- VII. Proponer criterios para desahogar los procedimientos de licitación de obra pública, en todas sus etapas, conforme a la normatividad aplicable.
- VIII. Supervisar la celebración de los contratos y convenios de obra pública y de los servicios relacionados con las mismas que corresponda ejecutar a la Dirección, en los términos de lo establecido por la ley de la materia, previo acuerdo con el Titular.
- IX. Previa acuerdo con el Director de Obras Públicas, una vez aprobados los proyectos de obra pública, tramitar ante la Tesorería las autorizaciones presupuestales para la ejecución de los proyectos correspondientes y Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.





## **CAPÍTULO CUARTO DE LA CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN**

**Artículo 11.-** El titular del área tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la implementación de medidas para la supervisión y evaluación de las actividades y resultados de las Unidades Administrativas pertenecientes a la Dirección de Obras Públicas.
- II. Informar al Director de las actividades y resultados de los programas y acciones desarrollados.
- III. Revisar la integración de expedientes de proyectos de obras públicas desarrollados, verificando el cumplimiento normativo correspondiente tanto en la parte administrativa como técnica de los mismos, informando al Director.
- IV. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director le delegue y encomiende, manteniéndolo informado sobre el cumplimiento de las mismas.
- V. Efectuar los recorridos requeridos en las obras, ordenando por bitácora las instrucciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas
- VI. Recabar y verificar que los planos y especificaciones para la realización de los trabajos, estén completos y que sean suficientes para iniciar las diferentes etapas de la construcción, y que esta misma información esté en poder del contratista asignado.
- VII. Soluciones de problemas técnicos en campo.
- VIII. Realizar visitas técnica y física en cada una de las obras con la finalidad de tener un control de calidad de los trabajos efectuados.
- IX. Revisar la integración de las estimaciones de cada una de las obras.
- X. Propuestas de cálculo de cimentaciones y estructuras para las obras que lo requieren.
- XI. Emitir reportes de los recorridos requeridos en las obras, en compañía del residente y/o supervisor de obra, ordenando por bitácora las instrucciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas.
- XII. Reportar al Titular y registrar en la bitácora, la corrección en las deficiencias que observen en los procedimientos constructivos, la mano de obra, herramienta, materiales productos terminados y equipo de construcción propios de la obras.
- XIII. Reportar al Titular el cumplimiento de las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras establecidas.





- XIV. Recabar los proyectos ejecutivos, especificaciones y procedimientos constructivos y verificar que sean congruentes con la naturaleza de los trabajos a ejecutar e informar sus observaciones.
- XV. Recibir los planos y especificaciones para la realización de los trabajos, verificando que esta misma información esté en poder del contratista asignado.
- XVI. Revisar las estimaciones de obra y los generadores correspondientes, el monto de la obra erogada mensualmente y compararla con la programada.
- XVII. Apoyar en la realización de los trabajos relacionados con la construcción de obras viales o de infraestructura y mejoramiento a predios de acuerdo a los requerimientos necesarios de las jefaturas y las necesidades de las obras en ejecución.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LOS PRECIOS UNITARIOS**

**Artículo 12.-** El titular del área tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar, sancionar, conciliar y publicar los precios unitarios correspondientes a la convocatoria, invitación, adjudicación hasta la contratación de la misma.
- II. Cotizar los materiales que se utilicen para la construcción de las obras públicas, con el objeto de establecer y definir los precios unitarios que normarán el costo de los mismos.
- III. Elaborar los presupuestos de las obras públicas que formen parte de los programas municipales de obra.
- IV. Analizar las propuestas técnicas y financieras presentadas en los concursos de obras por las empresas participantes y expandir el dictamen técnico que deba fundar y motivar el fallo de adjudicación, el dictamen contendrá todos aquellos datos relevantes del análisis efectuado.
- V. Elaborar los catálogos de obra e integrar el presupuesto y los análisis de precios unitarios.
- VI. Orientar y asesorar a las dependencias municipales que soliciten apoyo en materia de precios unitarios para cotizar las obras públicas que programen realizar.
- VII. Cotizar los materiales que se utilicen en las obras públicas que edifiquen las empresas constructoras en el territorio municipal, verificando que los insumos utilizados en las mismas cumplan con las especificaciones señaladas en los proyectos de obra.





- VIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- IX. Conciliar con los contratistas los precios de los trabajos no contemplados en el catálogo de conceptos (extraordinarios).

## **CAPÍTULO SEXTO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS**

**Artículo 13.-**El personal adscrito a la dirección mencionada, se apegará a los siguientes puntos:

- I. La jornada de trabajo del personal al servicio del Ayuntamiento será de lunes a viernes.
- II. El Ayuntamiento de común acuerdo con los servidores públicos distribuirán las horas de labor sujetándose a lo establecido en la Ley.
- III. Todo servidor público deberá presentarse en el lugar de su trabajo y en el área previamente designada ya que, de no hacerlo, se le podrá considerar como falta injustificada.
- IV. El horario de entrada y salida de los servidores públicos que prestan sus servicios en el área que represento será de 9:00 a 16:00 de lunes a viernes.
- V. Los trabajadores no están obligados a prestar servicios en sus días de descanso.
- VI. Todo el personal deberá salir de los lugares de trabajo dentro del Ayuntamiento al concluir su jornada de trabajo.
- VII. Todos los servidores públicos deberán marcar personal y puntualmente su registro de asistencia al iniciar y terminar sus labores en Ayuntamiento el lugar que se le señale.
- VIII. Ningún trabajador está autorizado para registrar ni firmar por otro sin autorización expresa del Ayuntamiento, en caso de contravenir a esta disposición será causa de sanción de acuerdo con este Reglamento.
- IX. Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos laborar tiempo extraordinario, si no es con orden previa y escrita del Ayuntamiento.
- X. Cuando falte a sus labores un servidor público por enfermedad, deberá de justificarla exclusivamente con el certificado de incapacidad expedido por los médicos de una Institución de Salud, inmediatamente después de que se haya expedido, en caso contrario, se tomará como falta injustificada en términos de lo establecido por el diverso 47 de la Ley Federal del Trabajo.





- XI. Los servidores públicos deberán mantener perfectamente limpios sus lugares e instrumentos de trabajo depositando la basura en sus lugares previamente establecidos.
- XII. Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos, fumar encender fósforos y aún portar cualquier artefacto que produzca chispas dentro de las instalaciones del Ayuntamiento a excepción de aquellos lugares en que expresamente sean señalados para ello.
- XIII. Queda prohibido a los trabajadores distraer a sus compañeros cuando estén laborando, salvo los casos en que por la naturaleza del trabajo sea necesario.
- XIV. Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos, correr y jugar dentro del Ayuntamiento, en todos y cada uno de los lugares de trabajo y ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro la vida o salud de los mismos.
- XV. Todo servidor público esta obligado a comunicar al Ayuntamiento las observaciones que tiendan a evitar daños y perjuicios a las personas, intereses y propiedades de sus compañeros o de la propia empresa.
- XVI. Queda estrictamente prohibido realizar actividades ajenas al desempeño de sus funciones durante el horario laboral.
- XVII. Queda estrictamente prohibido acudir a otra oficina diversa del área a la que se encuentran adscritos, con motivo de cualquier tipo de reunión social o que atente con el desempeño de sus actividades.
- XVIII. Todos los servidores públicos que sufran accidentes deberán comunicarlo inmediatamente al Ayuntamiento a fin de que tome las medidas pertinentes: si debido a su estado el servidor público accidentado no pudiese dar aviso, tendrán la obligación de darlo sus compañeros que hubiesen presenciado el accidente o tuvieren conocimiento del mismo.
- XIX. El pago de los salarios se hará a los servidores públicos quincenalmente.
- XX. Todos los pagos de salarios deberán hacerse dentro de las horas de trabajo o inmediatamente después de su termino y de acuerdo con la reglamentación que al efecto establece el Ayuntamiento, debiendo presentarse los trabajadores en el lugar que se les indique en el momento en que reciban órdenes para tal efecto.
- XXI. Los días de pago de salarios de los trabajadores públicos, deberán firmar un recibo a favor del Ayuntamiento, o los documentos que la misma presente por la totalidad de los sueldos devengados.
- XXII. Todos los servidores públicos que laboren por espacio de un año para el Ayuntamiento tendrán derecho al pago y disfrute de las vacaciones en términos de la Ley Federal del Trabajo.







- XXIII. De igual manera todos los servidores públicos tendrán derecho al momento de que se les otorguen vacaciones al pago de la prima vacacional de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo.
- XXIV. Los períodos vacacionales, se determinarán de común acuerdo con el cabildo y conforme a las necesidades del propio Ayuntamiento.
- XXV. Todo servidor público que sufra un accidente de trabajo o contraiga alguna enfermedad profesional, está obligado a sujetarse a examen o exámenes médicos que determinen el Instituto de Salud y las disposiciones legales aplicables al caso aplicable al caso.
- XXVI. En caso de cualquier enfermedad profesional o natural de un servidor público que le impida asistir a sus labores, este deberá avisar al Ayuntamiento dentro de los treinta minutos siguientes a la hora en que debía haber entrado a su trabajo el día en que tenga impedimento para trabajar, independientemente del aviso que está a dar al Instituto de Salud, en caso contrario se quedará a falta injustificada.
- XXVII. El servidor público debe justificar su ausencia a las labores con el certificado de incapacidad, expedido por el médico debidamente autorizado por el Instituto de Salud, sin cuyo requisito las faltas de asistencia en que incurriese el trabajador se tomarán como injustificadas, así mismo deberá de entregara las mismas tan luego como le sean expedidas.
- XXVIII. Cuando algún trabajador contraiga alguna enfermedad contagiosa, deberá dar aviso inmediatamente al Ayuntamiento a fin de que se tomen las providencias necesarias. Todos los servidores públicos que estuviesen en contacto directo con cualquier trabajador afectado de este padecimiento, están obligados a tener conocimiento del mismo de dar aviso según lo establecido en este artículo. El Ayuntamiento tomará todas las medidas necesarias para evitar el contagio o propagación de la enfermedad.
- XXIX. Los permisos que soliciten los servidores públicos serán autorizados por el presidente municipal con conocimiento de su jefe inmediato.
- XXX. Cada servidor público se hará responsable de la herramienta y bienes muebles que se le proporcione para el mejor desarrollo de su trabajo y si al efectuar inventario le llegara a faltar una pieza, tendrá que reponerla en materia física o bien pagar el valor de la misma. En caso de que el trabajador compruebe el deterioro por el desgaste natural de la herramienta no se le hará cargo alguno siempre y cuando presente de inmediato la herramienta y bienes muebles a su superior.





## **CAPÍTULO SEPTIMO DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES**

**Artículo 14.-** Todo servidor público de la "Dirección" tendrá derecho a sus respectivas vacaciones, días de descanso y prestaciones, que se encuentran referidas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, del ejercicio fiscal en funciones y a lo establecido por el Departamento de Recursos Humanos del "Ayuntamiento".

## **CAPÍTULO OCTAVO MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS SERVIDORES ADSCRITOS**

**Artículo 15.-** Los servidores públicos serán responsables de las acciones u omisiones producidas por el mal desempeño de sus funciones así como el incumplimiento a lo dispuesto en el presente Reglamento, lo cual ameritara la aplicación de sanciones, medidas disciplinarias y correctivas estipuladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del estado de México y Municipios.

Previo a la aplicación de sanciones disciplinarias y resarcitoria, se dará al servidor público su derecho a garantía de audiencia, procedimiento del cual conocerá y resolverá la contraloría municipal.

- I. El Ayuntamiento podrá sancionar a sus trabajadores amonestándolos o suspendiéndolos de su trabajo sin goce de sueldo.
  - a) Amonestación verbal (señalar las conductas que se consideren acordes a esta sanción)
  - b) Amonestación por escrito
  - c) Suspensión (de acuerdo a la conducta puede ser máximo hasta ocho días sin goce de sueldo. - Señalar causas)
  - d) Rescisión (de conformidad a la Ley Federal del Trabajo)
- II. Será causa de amonestación todas las faltas cometidas por el servidor público, que por su gravedad no sean causa ni motivo de rescisión de contrato individual.
- III. Las sanciones consistentes en suspensiones a que se refiere este Reglamento, se aplicarán impidiendo al trabajador la entrada a sus labores y dejando de cubrirle el salario correspondiente al día en que se encuentre suspendido.





- IV. Queda facultado el Ayuntamiento para aplicarles a todos los servidores públicos que lleguen tarde injustificadamente o falten a su trabajo las siguientes sanciones:
- a) Cada vez que injustificadamente se deje de registrar asistencia se amonestará por parte del Ayuntamiento y en este caso el trabajador deberá solicitar la autorización del patrón para su justificación.
  - b) Todo servidor público que llegue tarde se le computarán sus retardos en su récord de asistencia, teniendo como tolerancia 15 minutos para presentarse a sus labores.
  - c) Por cada tres retardos en el mes, suspensión de sus labores de un día sin goce de sueldo y por reincidencia de esas suspensiones, el Ayuntamiento podrá sancionar de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo.
  - d) Por falta injustificada de un día se aplicará unan suspensión por el término de dos días laborables sin goce de sueldo; por falta de dos días, cuatro días de suspensión; por falta de tres días, se suspenderá una semana.
  - e) Por faltas injustificadas de más de tres días en el mes (no considerando mes calendario, sino las faltas que ocurren en 30 días) de cualquier trabajador, el Ayuntamiento podrá rescindir el Contrato de Trabajo, de acuerdo a lo establecido por el numeral 47 de la Ley Federal del Trabajo.
- V. El Ayuntamiento podrá dar antes de aplicar las sanciones la oportunidad al trabajador inculpado para que manifieste lo que a su interés convenga en relación a la falta cometida. En caso de que el Ayuntamiento lo estime conveniente se llevará a efecto una investigación de los hechos en los que participarán todas las personas que el Ayuntamiento considere necesario.
- VI. De la investigación que practique en los términos anteriores, se levantará un acta en que consignará el resultado de la misma aun cuando el trabajador inculpado se hubiere negado intervenir. El acta será firmada por todas las personas que figuran en la investigación o solamente por el representante del Ayuntamiento si las demás personas se negaran a hacerlo, aun cuando entre estas estuviere el trabajador inculpado.
- VII. Los trabajadores deberán poner en conocimiento del Ayuntamiento cualquier acto de sabotaje, robo o daños contra bienes de la propiedad de la misma o del personal de esta o de cualquier intento de ejecución de los actos citados y de aquellos que en forma alguna entorpecen el trabajo o el proceso de desarrollo.
- VIII. El Ayuntamiento contempla dentro de las instalaciones baños para el caso de que los trabajadores deseen hacer uso de ellos. Cuando se usen





**Tonatico**  
Gobierno en *Movimiento*  
2025,2027



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

éstos dentro de la jornada de trabajo deberán permanecer en ellos únicamente el tiempo necesario.

- IX. El Ayuntamiento tendrá en todo tiempo el derecho de registrar a cualquier trabajador, así como automóviles, bultos u objetos que saque de la empresa ya sea de oficinas, fabricación, bodega, etc.

## **CAPÍTULO NOVENO TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El presente Reglamento interno deberá someterse al H. Cabildo de este municipio para su aprobación.

**SEGUNDO.** - El presente Reglamento deberá publicarse al interior del periódico oficial "Gaceta Municipal".

