



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE METEPEC, HIDALGO

DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

Manual de Organización

ENERO 2025

Expedido en el municipio de Metepec, Hidalgo

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO METEPEC HIDALGO, CP 43400

TEL: 774 745 51 00 / presidencia@metepechidalgo.gob.mx

INDICE

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES	3
1.1 INTRODUCCIÓN.....	3
1.2 MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	4
1.3 MISIÓN Y VISIÓN.....	5
MISIÓN	5
VISIÓN	5
1.4 OBJETIVOS.....	6
CAPITULO II DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	7
2.1 ORGANIGRAMA ESPECIFICO	7
2.1.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: DIRECTOR DE OBRAS.....	8
2.2.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SUPERVISOR DE OBRAS.....	10
2.2.3 ORGANIGRAMA ESPECIFICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE OBRAS.....	12
CAPITULO III GLOSARIO	14
4.1 FUENTES DE INFORMACIÓN.....	17
4.2 AUTORIZACIÓN.....	17

[Handwritten signatures in blue ink, including names like 'H.F. Alvarado', 'Y. Gómez', 'S. López', 'S. Martínez', 'S. Rodríguez', 'S. Torres', 'S. Vargas', 'S. Zamora']

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

PARA CUMPLIR CON LAS EXPECTATIVAS DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO EN FORMA SOSTENIDA, SE REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS QUE FORTALEZCAN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONALIDAD DEL AYUNTAMIENTO.

EN ESTE SENTIDO, EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS ES UNA HERRAMIENTA DE TRABAJO Y CONSULTA QUE REGISTRA LA INFORMACIÓN REFERENTE AL MARCO JURÍDICO, ADMINISTRATIVO, ESTRUCTURA ORGÁNICA, LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS QUE LA INTEGRAN, LOS NIVELES JERÁRQUICOS QUE, EN CONJUNTO ESQUEMATIZAN Y RESUMEN LA ORGANIZACIÓN DE LA MISMA.

EN ÉL SE IDENTIFICAN CON CLARIDAD LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE LA DIRECCIÓN GENERAL, DESCRITOS DE MANERA UNIFORME Y SECUENCIAL A TRAVÉS DE LA DIAGRAMACIÓN DE SUS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y TÉCNICOS.

ESTÁ INTEGRADO, DE TAL FORMA, QUE PERMITE SER UTILIZADO POR LOS EMPLEADOS COMO UNA GUÍA PERMANENTE EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES COTIDIANAS; ASÍ COMO PARA ORIENTAR E INDUCIR AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO PARA FACILITAR SU ADAPTACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN LABORAL.

COMO UNA REFERENCIA OBLIGADA PARA LOGRAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS Y EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES EN FORMA EFICIENTE, SE REQUIERE QUE PERIÓDICAMENTE SEA REVISADO, CON LA FINALIDAD DE ACTUALIZAR SU CONTENIDO Y REALIZAR LOS AJUSTES NECESARIOS, PARA ESTAR EN CONDICIONES DE CUMPLIR CON LAS PRIORIDADES, METAS Y OBJETIVOS TRAZADOS POR EL GOBIERNO MUNICIPAL.

[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]

1.2 MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

LAS BASES LEGALES QUE SUSTENTAN Y REGULAN LAS ACCIONES Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SE ENMARCAN DENTRO DEL SIGUIENTE MARCO JURÍDICO PRESENTADO:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO.
- LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO.
- LEY DE INGRESOS.
- LEY DE OBRA PÚBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO.
- LEY DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA DEL ESTADO DE HIDALGO.
- LEY DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE.
- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- REGLAMENTO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO.
- DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO.
- MANUAL DE OPERACIÓN DEL FAISM



1.3 MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

"PLANIFICAR, DESARROLLAR Y EJECUTAR PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA CON LOS MÁS ALTOS ESTÁNDARES DE EFICIENCIA, TRANSPARENCIA Y SOSTENIBILIDAD. CON EL COMPROMISO DE UTILIZAR TECNOLOGÍAS DE VANGUARDIA Y PRÁCTICAS INNOVADORAS PARA GARANTIZAR LA CALIDAD Y SEGURIDAD DE CADA OBRA, FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LA COMUNIDAD EN TODOS LOS PROCESOS, Y CONTRIBUIR SIGNIFICATIVAMENTE AL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DEL MUNICIPIO. NUESTRO OBJETIVO ES CREAR UN ENTORNO URBANO ACCESIBLE, FUNCIONAL Y RESILIENTE QUE RESPONDA A LAS NECESIDADES PRESENTES Y FUTURAS DE LOS CIUDADANOS DE METEPEC."

VISIÓN

"SER UNA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS QUE LIDERA EL DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE Y EFICIENTE, IMPULSANDO LA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, PARA MEJORAR CONTINUAMENTE LA CALIDAD DE VIDA DE LOS HABITANTES DE METEPEC, HIDALGO."

[Vertical list of handwritten signatures in blue ink]

1.4 OBJETIVOS

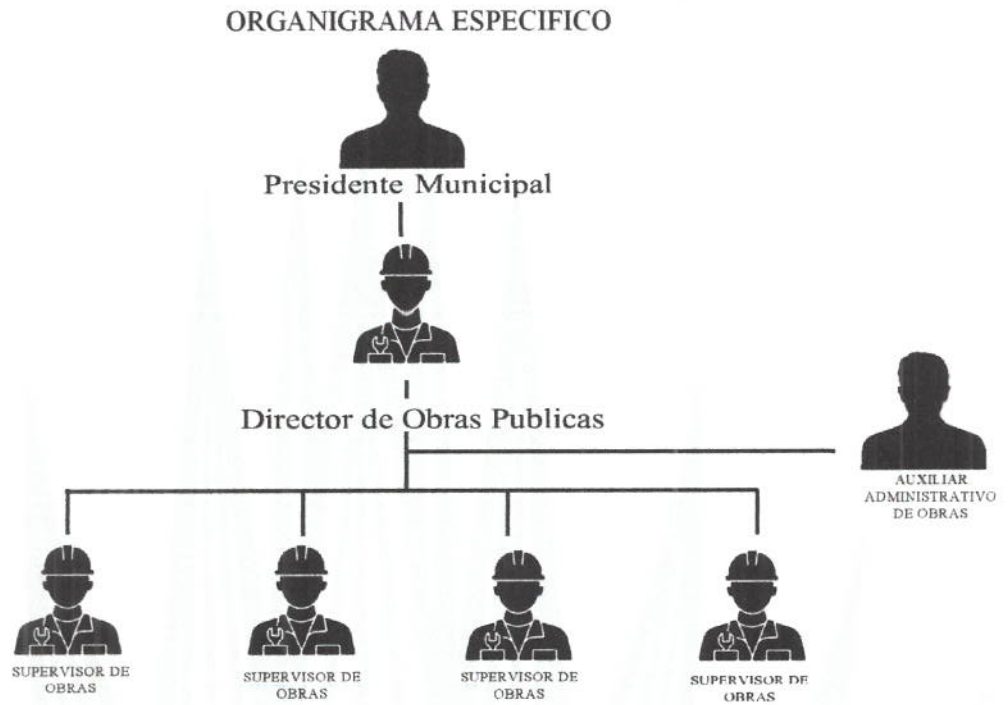
LOS OBJETIVOS GENERALES QUE ORIENTAN LAS ACCIONES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DURANTE ESTA ADMINISTRACIÓN ASPIRA LOGRAR A TRAVÉS DE SU MISIÓN EN UN LAPSO DEFINIDO DE TIEMPO.

- MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA URBANA: DESARROLLAR PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE MEJOREN LA CONECTIVIDAD, EL TRANSPORTE Y LOS SERVICIOS PÚBLICOS.
- PROMOVER LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL: IMPLEMENTAR PRÁCTICAS DE CONSTRUCCIÓN Y GESTIÓN QUE PROTEJAN EL MEDIO AMBIENTE Y PROMUEVAN EL USO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS NATURALES.
- FOMENTAR LA INNOVACIÓN: ADOPTAR TECNOLOGÍAS EMERGENTES Y MEJORES PRÁCTICAS GLOBALES EN LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.
- GARANTIZAR LA INCLUSIÓN Y ACCESIBILIDAD: ASEGURAR QUE TODAS LAS OBRAS Y PROYECTOS SEAN INCLUSIVOS Y ACCESIBLES PARA TODOS LOS SEGMENTOS DE LA POBLACIÓN.
- FORTALECER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA: ESTABLECER CANALES EFECTIVOS PARA LA PARTICIPACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE LOS CIUDADANOS EN LOS PROYECTOS DE OBRAS PÚBLICAS.

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]

CAPITULO II DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

2.1 ORGANIGRAMA ESPECIFICO



2.1.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: DIRECTOR DE OBRAS

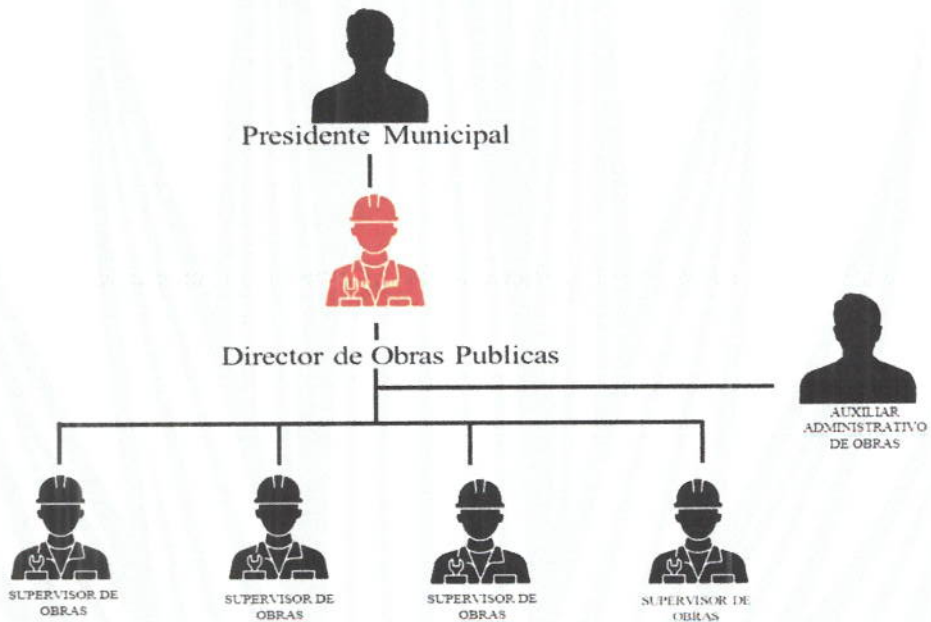
PUESTO:	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
FORMACIÓN:	NIVEL MÍNIMO REQUERIDO EN LICENCIATURA EN INGENIERÍA CIVIL, ARQUITECTURA O CARRERA AFÍN. COLEGIADO EN DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA CERTIFICADO EN OBRA PUBLICA
EXPERIENCIA RECOMENDADA	DE 5 AÑOS, CON CONOCIMIENTOS EN OBRAS PÚBLICA, DISEÑO Y CÁLCULO DE PROYECTOS DE INGENIERÍA, TOPOGRAFÍA, INFORMÁTICA, MANEJO DE AUTOCAD, ANÁLISIS DE P.U., SUPERVISIÓN DE OBRA, TRABAJO EN EQUIPO, Y FUNCIONAMIENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
REPORTAR A	PRESIDENTE MUNICIPAL, SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
LE REPORTAN	SUPERVISORES DE OBRA, AUXILIAR GENERAL DE OBRA.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> I. DIRIGIR, COORDINAR Y VIGILAR LA OBRA PÚBLICA QUE REALICEN LOS PARTICULARES ASIGNADOS POR CONCURSO, LICITACIÓN O ADJUDICACIÓN DIRECTA. II. GESTIONAR Y EJECUTAR LAS OBRAS DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL. III. GESTIONAR OBRAS QUE MARQUEN UN IMPACTO SOCIAL EN EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO CON USO DE RECURSOS MUNICIPALES, ESTATALES Y/O FEDERALES. IV. VERIFICAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS ECONOMICOS MUNICIPALES DESTINADOS A LA OBRA PÚBLICA EJERCERCIENDO Y CONTROLANDO EL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO DEL ANUAL ASIGNADO A LA DIRECCIÓN. V. SUPEVISAR LA ELABORACIÓN DE MANERA CORRECTA Y COMPLETA LAS BITÁCORAS Y/O EXPEDIENTES ABIERTOS CON MOTIVO DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES. VI. PROGRAMAR, CONVOCAR Y CELEBRAR LAS LICITACIONES O CONCURSOS QUE TENGAN POR OBJETO LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. VII. AUTORIZAR PARA SU PAGO LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTEN LOS CONTRATISTAS DE LA OBRA PÚBLICA MUNICIPAL ASIGNADA, VALIDADA POR LOS SUPERVISORES, MISMOS QUE VERIFICARÁN LOS AVANCES FÍSICOS, PRUEBAS DE LABORATORIO Y CALIDAD. VIII. VERIFICAR QUE LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE LAS OBRAS EJECUTADAS, LAS EJECUTORAS PROGRAMARAN Y LEVANTARÁ EL ACTA CORRESPONDIENTE CON LA PARTICIPACIÓN DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO. IX. REALIZAR LA GESTION DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO EN

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	<p>DIVERSAS CALLES Y AVENIDAS DEL MUNICIPIO.</p> <p>X. AUTORIZAR LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS INTERNAS NECESARIAS PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES DE LAS COORDINACIONES ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN.</p> <p>XI. REALIZAR REPORTES MENSUALES DEL PERSONAL OPERATIVO A SU CARGO.</p> <p>XII. ENTREGAR A INICIO DE AÑO UNA RELACIÓN DE OBRAS SOLICITADAS POR LA CIUDADANÍA, PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PROPUESTA DE LA MIDS SOLICITADA POR LA SECRETARÍA DEL BIENESTAR, DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES MISMAS QUE QUEDARAN INCLUIDAS EN EL COPLADEM</p> <p>XIII. CONOCER EL MONTO DEL PRESUPUESTO EJERCIDO EN OBRA PÚBLICA EN EL EJERCICIO PRESUPUESTA EN CURSO.</p> <p>XIV. ESTAR EN ESTRECHA COMUNICACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO CON DEPENDENCIAS DE GOBIERNO ESTATAL Y FEDERAL Y LAS RESPECTIVAS ÁREAS QUE LOS COMPONEN.</p>
--	---

[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink.]

ORGANIGRAMA ESPECIFICO



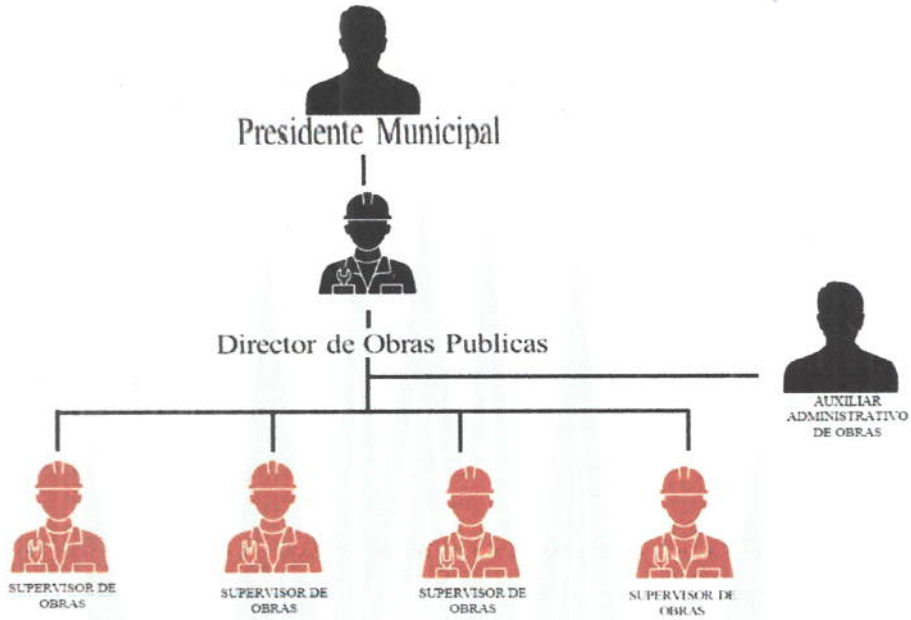
2.2.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SUPERVISOR DE OBRAS

PUESTO:	SUPERVISOR DE OBRAS
FORMACIÓN:	NIVEL MÍNIMO REQUERIDO EN LICENCIATURA EN INGENIERÍA CIVIL, ARQUITECTURA O CARRERA RELACIONADA CON EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO.
EXPERIENCIA RECOMENDADA:	DE 2 AÑOS, CON CONOCIMIENTOS EN OBRAS PÚBLICA, DISEÑO Y CÁLCULO DE PROYECTOS DE INGENIERÍA, TOPOGRAFÍA, INFORMÁTICA, MANEJO DE AUTOCAD, CIVIL CAD, ANÁLISIS DE P.U., SUPERVISIÓN DE OBRA, TRABAJO EN EQUIPO, Y FUNCIONAMIENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
REPORTAR A:	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
LE REPORTAN:	N/A
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> I. REALIZAR LABORES ADMINISTRATIVAS QUE SEAN REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS. II. DAR SEGUIMIENTO FÍSICO Y FINANCIERO A LAS OBRAS QUE SE EJECUTAN EN EL MUNICIPIO, MANTENIENDO DEBIDAMENTE INFORMADA A TODAS LAS PARTES QUE ESTÉN INVOLUCRADAS. III. PROGRAMAR Y PLANIFICAR RECORRIDOS DE OBRAS EN EJECUCIÓN, ARRANQUES DE OBRA Y/O PROPIEDADES QUE SE ENCUENTARAN EN EL MUNICIPIO IV. PLANIFICAR Y EJECUTAR SOLUCIONES PRONTAS ANTE LAS SOLICITUDES A PROBLEMATICAS EN MATERIA DE OBRA QUE PRESENTE LA CIUDADANÍA. V. ACUDIR A LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN Y TALLERES, QUE CONVOQUEN LAS INSTANCIAS DE LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPALES, QUE ESTÉN ENFOCADOS A MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES. VI. MANTENER ESTRECHA COMUNICACIÓN CON CADA UNO DE LOS CONTRATISTAS QUE FUERON FAVORECIDOS POR LAS LICITACIONES, Y EN CASO DE SER NECESARIO ASESORAR AL CONSTRUCTOR PARA QUE NO CAIGA EN FALTAS AL REGLAMENTO POR OMISIÓN O IGNORANCIA DEL MISMO. VII. SOLICITAR Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS ADECUADOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DENTRO DE LA DIRECCIÓN. VIII. APROBAR LAS MODIFICACIONES DE PROYECTOS POR RAZONES TÉCNICAS JUSTIFICADAS CUANDO ASÍ SE REQUIERA, EN EL TRANSCURSO DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS. IX. DAR SEGUIMIENTO DE INICIO, PROCESO Y TÉRMINO DE LAS OBRAS. X. REVISAR PRESUPUESTOS TÉCNICOS EN CADA UNA DE LAS OBRAS. XI. CONTROLAR BITÁCORA DE OBRAS. XII. INTEGRAR EXPEDIENTES COMPLETOS DE TODAS LAS OBRAS QUE SE EJECUTAN EN EL MUNICIPIO DE ACUERDO AL PROGRAMA O FONDO QUE SE INDIQUE. XIII. REVISAR QUE TODOS LOS DATOS CORRESPONDIENTES A LA OBRA SEAN CORRECTOS, ASÍ COMO SU DOCUMENTACIÓN. XIV. LLEVAR UN CONTROL INTERNO DE LAS OBRAS QUE SE FINALIZAN A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y REVISAR QUE TODOS LOS DATOS CORRESPONDIENTES A LA OBRA ESTÉN CORRECTOS, XV. REALIZAR LOS ESTUDIOS Y TRABAJO TÉCNICOS NECESARIOS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES QUE LE TURNEN. XVI. CUANDO EL PROYECTO REQUIERA DE CAMBIOS ESTRUCTURALES, ARQUITECTÓNICOS, FUNCIONALES, DE PROCESO, ENTRE OTROS, DEBERÁ RECBAR POR ESCRITO LAS INSTRUCCIONES O AUTORIZACIONES DE LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES. XVII. CARGAR LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS A LA PLATAFORMA DE SIDET DE GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Hidalgo', 'Metepec', and 'SIDET']

	XVIII. CARGAR Y REPORTAR TRIMESTRALMENTE AL SISTEMA DEL TRANSPARENCIA, Y MENSUALMENTE LOS DATOS EN EL SISTEMA DE FORTALECIENDO GOBIERNOS REFERENTES AL PBR
--	---

ORGANIGRAMA ESPECIFICO



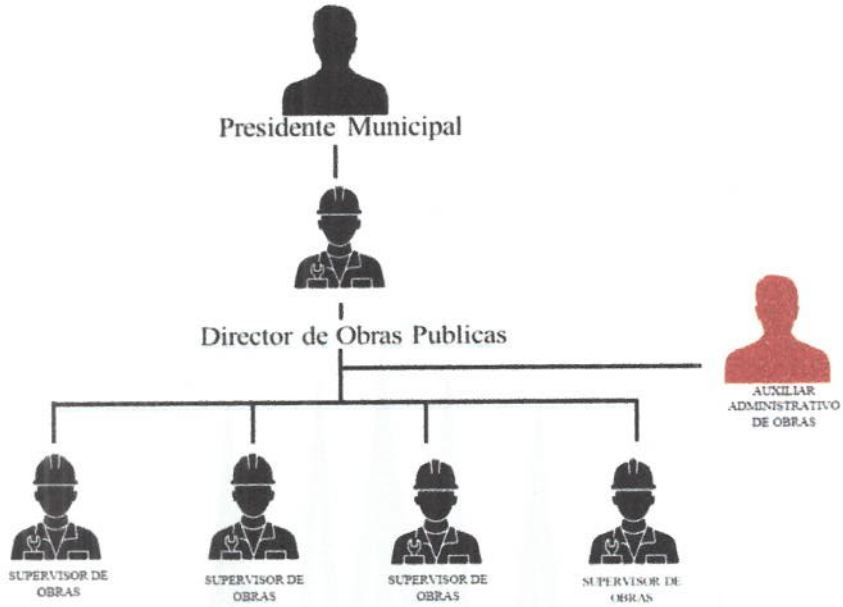
[Handwritten signatures in blue ink along the right margin]

2.2.3 ORGANIGRAMA ESPECIFICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE OBRAS

PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE OBRAS
FORMACIÓN:	NIVEL MÍNIMO DE BACHILLERATO, CARRERA TRUNCA O TERMINADA.
EXPERIENCIA RECOMENDADA:	CONOCIMIENTOS EN OFIMÁTICA, INFORMÁTICA, REDACCIÓN, CONTROL Y ARCHIVO.
REPORTAR A:	DIRECTOR Y SUPERVISORES DE OBRA
LE REPORTAN:	N/A
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> I. LLEVAR UN CONTROL INTERNO DE LAS OBRAS QUE SE INICIAN Y FINALIZAN A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS. II. APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN. III. RECIBIR, ATENDER Y CONTESTAR EN TIEMPO Y FORMA LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y CORRESPONDENCIA QUE LLEGUEN A LA DIRECCIÓN. IV. FORMULAR Y ELABORAR DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA (OFICIOS TARJETAS INFORMATIVAS, FOLLETOS, ETC., QUE LE SOLICITE EL DIRECTOR Y LOS SUPERVISORES DE OBRA). V. DEPURAR, PREPARAR, CLASIFICAR, CONTROLAR, ARCHIVAR SELLAR Y FOLIAR DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA. VI. BRINDAR INFORMACIÓN A LA POBLACIÓN QUE LA SOLICITE SOBRE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LA DIRECCIÓN. VII. ORGANIZAR LA AGENDA DEL DIRECTOR, CON CITAS PUNTUALES; VIII. INTERVENIR EN LA ELABORACIÓN DEL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE LA DIRECCIÓN. IX. ELABORAR CORRECTAMENTE LAS REQUISICIONES DE PAPELERÍA O CUALQUIER OTRO RECURSO MATERIAL. X. ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN OPORTUNAMENTE Y LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR EL DIRECTOR DE OBRAS. XI. RESPONDER POR LA APLICACIÓN DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y VELAR POR LA CALIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA DEL MISMO. XII. INFORMAR OPORTUNAMENTE SOBRE EL ESTATUS QUE GUARDAN PROYECTOS QUE SE LES HAN TURNADO, ASÍ COMO ALGUNA ANOMALÍA QUE PRESENTE ALGUNO DE LOS EXPEDIENTES; XIII. INFORMAR AL JEFE INMEDIATO PARA LA PROGRAMACIÓN DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS OBRAS CONCLUIDAS AL 100%, DE ACUERDO AL STATUS QUE GUARDA EL EXPEDIENTE UNITARIO.

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]

ORGANIGRAMA ESPECIFICO



[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]

CAPITULO III GLOSARIO

- **ACCIÓN**

SE REFIERE A LOS TRABAJOS ESPECÍFICOS QUE TIENEN POR OBJETO CONCEBIR, DISEÑAR Y REALIZAR UNA OBRA DETERMINADA.

- **BITÁCORA.**

ES UN INSTRUMENTO TÉCNICO DE CONTROL, DURANTE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DONDE SE REGISTRAN LOS ASUNTOS RELEVANTES QUE SE PRESENTEN Y/O QUE RESULTEN DIFERENTES A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO Y SUS ANEXOS; ASÍ COMO DAR FE DEL CUMPLIMIENTO DE EVENTOS SIGNIFICATIVOS EN TIEMPO Y SITUACIONES AJENAS A LA RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA. SU USO ES OBLIGATORIO EN TODAS LAS OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS.

- **COMITÉ DE OBRAS.**

PERSONAS DESIGNADAS POR EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA Y ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA ENTIDAD, PARA REVISAR LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS CORRESPONDIENTES, FORMULAR LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES CONVENIENTES Y DICTAMINAR EN SU CASO EN RELACIÓN CON LAS OBRAS PÚBLICAS A EJECUTARSE.

- **CONTRATISTA.**

PERSONA QUE SE COMPROMETE A LA EJECUCIÓN DE UNA OBRA DE INTERÉS PÚBLICO O A LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO DE IGUAL NATURALEZA, MEDIANTE UNA REMUNERACIÓN, A CARGO DEL ESTADO, MUNICIPIO O CORPORACIÓN PÚBLICA.

- **CONTRATO.**

CONVENIO EN VIRTUD DEL CUAL SE PRODUCE O SE TRANSFIERE UNA OBLIGACIÓN O UN DERECHO.

- **CONVENIOS.**

ACUERDO ENTRE DOS O MAS PERSONAS DESTINADO A CREAR, TRANSFERIR, MODIFICAR O EXTINGUIR UNA OBLIGACIÓN. EXISTE CONVENIO ADICIONAL, CONVENIO MODIFICATORIO Y CONVENIOS CON ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS.

- **DEPENDENCIAS.**

TIENEN ESE CARÁCTER LAS SECRETARÍAS Y DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS GUBERNAMENTALES DEL ESTADO O DE LA NACION.

- **DICTAMEN.**

OPINIÓN, CONSEJO O JUICIO QUE EN DETERMINADOS ASUNTOS DEBE OÍRSE POR LOS TRIBUNALES, CORPORACIONES, AUTORIDADES, ETC. DOCUMENTO QUE LA CONVOCANTE EMITE Y QUE SERVIRÁ COMO BASE PARA DICTAR EL FALLO, EN EL QUE SE HARÁ CONSTAR UNA RESEÑA CRONOLÓGICA DE LOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO, EL ANÁLISIS DE LAS PROPOSICIONES Y LAS RAZONES PARA ADMITIRLAS O DESECHARLAS.

- **ESTIMACIÓN.**

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]

ES EL QUE DEFINE LA FORMA, ESTILO, DISTRIBUCIÓN Y EL DISEÑO FUNCIONAL DE UNA OBRA. SE EXPRESARÁ POR MEDIO DE PLANOS, MAQUETAS, PERSPECTIVAS, DIBUJOS ARTÍSTICOS, ENTRE OTROS.

- **PROYECTO DE INGENIERÍA.**

ES EL QUE COMPRENDE LOS PLANOS CONSTRUCTIVOS, MEMORIAS DE CÁLCULO Y DESCRIPTIVAS, ESPECIFICACIONES GENERALES APLICABLES Y PARTICULARES QUE PERMITAN HACER LA CONSTRUCCIÓN DE UNA OBRA CIVIL, ELÉCTRICA, MECÁNICA O DE CUALQUIER OTRA ESPECIALIDAD.

[Handwritten signatures in blue ink along the right margin]



CAPITULO IV ANEXOS

4.1 FUENTES DE INFORMACIÓN

PARA MAYOR INFORMACIÓN FAVOR DE DIRIGIRSE A:

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO METEPEC, HIDALGO C.P. 43400







TEL. (774) 74 55 100

PÁGINA WEB: <https://metepechidalgo.gob.mx>

CORREO ELECTRÓNICO: obraspublicas@metepechidalgo.gob.mx

QUEJAS Y DENUNCIAS: BUZONES UBICADOS EN INTERIOR DE PALACIO MUNICIPAL CONTRALORÍA MUNICIPAL

4.2 AUTORIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	ING. GIBRAN ANTONIO SANCHEZ GARCIA DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	L.C. NOEL MIGUEL HERNANDEZ VARGAS CONTRALOR MUNICIPAL	C. JUAN ANTONIO FRANCO ORTIZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	
Firma	 	 	 	1.1
Fecha	ENERO 2025	ENERO 2025	FEBRERO 2025	