MANUAL DE

# ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

**ADMINISTRACIÓN 2025-2027**

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Dirección de Obras Públicas
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: direc.publicas@atlautla.gob.mx

Dirección de Obras Publicas
Octubre 2025

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

# ÍNDICE


**PRESENTACIÓN** ……..…..3

**I. ANTECEDENTES** ……..4

**II. MARCO JURÍDICO** ……..4

**III. ATRIBUCIONES** ……..…..7

**IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES**……..11

**V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**……..13

**VI. ORGANIGRAMA** ……..…..14

**VII. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES** ……..…..14

**VIII. VALIDACIÓN** ……..…..20

# PRESENTACIÓN

La sociedad Mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad. Es por ello, que se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad. En este contexto, la Administración Pública Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquéllas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Atlautla. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta dependencia Municipal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

## I. ANTECEDENTES

En fecha 05 de febrero del 2025, se promulga en Gaceta Municipal de Atlautla de Victoria, el Bando Municipal 2025, mediante el cual se establece en el Título II, Sección Primera de las Dependencias Administrativas Centralizadas.

Artículo 41.- Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal centralizada del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México contará con las siguientes Dependencias Administrativas Centralizadas, específicamente en su fracción VI. Dirección de Obras Públicas.

La Dirección de Obras Públicas ha sufrido modificaciones en su estructura administrativa, las cuales han obedecido a las necesidades de la población y su constante crecimiento, así como para mejorar el funcionamiento de las tareas que constituyen la Administración Pública Municipal. Es por ello que en la Administración Pública Municipal 2025-2027, al inicio de sus funciones, bajo aprobación de cabildo No. 001 de enero del 2025, se mantiene el nombre de Dirección de Obras Públicas.

## II. MARCO JURÍDICO NACIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo

## MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Obras Publicas del Estado de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Expropiación para el Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

## MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

## MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano 1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).

- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

Este conjunto de normas de forma enunciativa más no limitativa, orienta la toma de decisiones y el desempeño de funciones dentro del ámbito municipal, garantizando la legalidad de los actos administrativos y la rendición de cuentas ante la ciudadanía, apegados al marco normativo vigente y aplicable.

## III. ATRIBUCIONES

### LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

El director de Obras Públicas tiene las siguientes atribuciones:

I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;

II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;

III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;

IV. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, 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 y servicios relacionados;

VI. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y

mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;

VII. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;

VIII. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;

IX. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, 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;

X. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;

XI. Integrar y verificar que se elaboren 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;

XII. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;

XIII. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;

XIV. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra

pública;

XV. Proyectar, formular y proponer al presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo con la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;

XVI. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;

XVII. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo con la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;

XVIII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;

XIX. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;

XX. 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;

XXI. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;

XXII. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad

en materia de obra pública;

XXIII. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;

XXIV. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XXV. 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; y

XXVI. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

**BANDO MUNICIPAL 2025 ATLAUTLA**

I. La Dirección de Obra Pública tendrá bajo su responsabilidad la realización de las Obras Públicas dentro del territorio municipal en términos de la legislación de la materia.

II. La Dirección de Obra Pública vigilará en todo momento que las contrataciones y la realización de obra pública se ejecuten conforme a la legalidad de la materia, en tiempo y forma, así como bajo los lineamientos técnicos establecidos.

III. La Dirección de Obra Pública administrará y ejercerá en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestario, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes,

programas, especificaciones

IV. técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados.

V. La Dirección de Obra Pública deberá en todo momento cumplir y hacer cumplir la rendición de cuentas y transparencia en sus procedimientos públicos que en materia de obra pública realice, así como todas aquellas que el Ayuntamiento le encomiende y las que se encuentren contenidas en las leyes y disposiciones normativas

## IV.- OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

### OBJETIVO SOCIAL

Planear, diseñar, elaborar, ejecutar y supervisar obras públicas dentro del territorio municipal, y servicios de Infraestructura relacionados con la misma, mediante una adecuada sistematización y administración de los recursos humanos, materiales, financieros, que autoriza el ayuntamiento por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para alcanzar los objetivos, planes, programas y proyectos que se convierten en acciones y resultados concretos que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar su calidad de vida.

## VISIÓN

Ser una dependencia que se distinga por su eficiencia en el uso de los recursos públicos, que brinde atención profesional y con calidad a los usuarios de trámites y servicios en materia de obra pública en el municipio, utilizando tecnología moderna y de vanguardia, optimizando procesos, introduciendo modelos administrativos innovadores e interoperando información.

### VALORES ORGANIZACIONALES

- **Ética pública:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de obras públicas, actuamos de manera ética, responsable y eficiente durante el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión al interior de la dependencia y con las personas usuarias.

- **Austeridad:** Tenemos la encomienda de ejercer con racionalidad, mesura y transparencia, el presupuesto y los recursos públicos que nos son asignados, ajustándonos a la normatividad aplicable y con pleno respeto a las exigencias laborales y éticas que impone el cargo, procurando siempre el máximo aprovechamiento.

- **Transparencia:** La Dirección de Obras Públicas, se realizan procesos de licitación de obras, en base a la normatividad vigente de amanera objetiva, honesta en las actividades de su competencia.

- **Honradez:** Es un deber de las personas servidoras públicas de nuestra dependencia, conducirnos con rectitud, sin utilizar el empleo, cargo o comisión, para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

- **Cooperación:** La estructura organizacional de la Dirección de Obras Públicas, colabora entre sí y propicia el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en el Plan de Desarrollo Municipal.

- Innovación: Enfocamos nuestras prioridades en la incorporación de novedosos esquemas de trabajo para brindar trámites y servicios más ágiles y eficientes, en lo que corresponde a la Dirección Administrativa.

- **Calidad:** Todas las personas servidoras públicas de esta dependencia estamos comprometidas con la calidad para fortalecer la capacidad de la

organización para satisfacer las necesidades y expectativas de las personas usuarias.

- Calidez humana: Desempeñamos nuestra labor con amabilidad, cordialidad, empatía y comprensión, la finalidad es hacer sentir apreciadas a las personas con que interactuamos.

- **Equidad de género:** En la Dirección de Obras Públicas, garantizamos que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

- **Espíritu de servicio:** El personal que integramos la Dirección de Obras Públicas, estamos dedicados a cumplir estrictamente con nuestro deber, de manera profesional, diligente, responsable y amable.

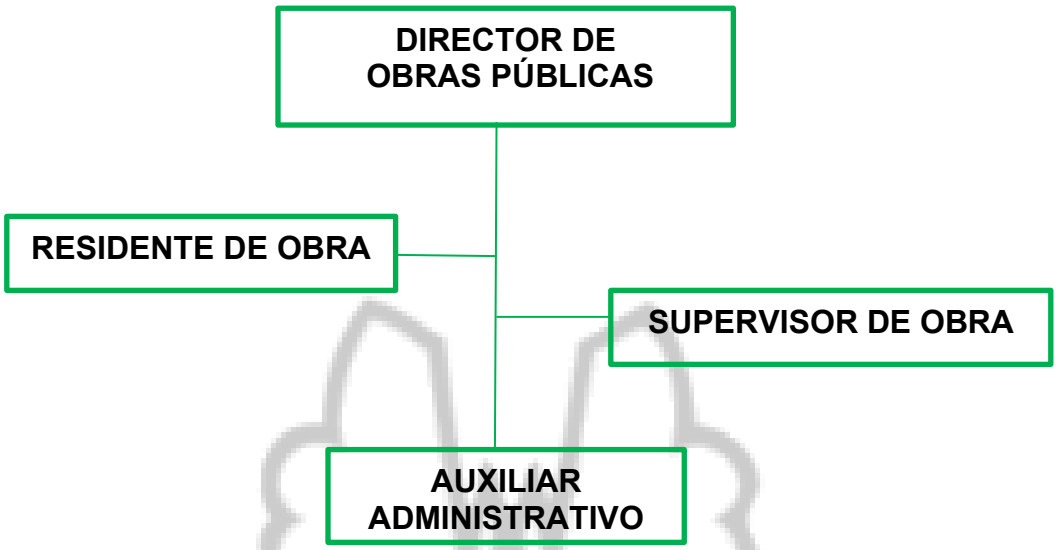
- **Capacitación institucional:** La Dirección de Obras Públicas, promueve la profesionalización del capital humano para estimular las competencias y productividad de las personas servidoras públicas de municipio de Atlautla.

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.
    1.1 RESIDENTE DE OBRA.
    1.2 SUPERVISOR DE OBRA.
        1.1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

## VI. ORGANIGRAMA

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**




## VII. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 1. DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.

**OBJETIVO**

Planear, organizar y coordinar la construcción de obras de infraestructura urbana. Ejecutar el Programa anual municipal de Obra Pública, ejecutar directamente o a través de contratación obras públicas dentro del territorio municipal, en beneficio de la ciudadanía.

**FUNCIONES**

- Actualizar el Programa anual de Obra Pública.
- Celebrar Contratos con contratistas y proveedores.
- Dirigir la administración la Dirección de Obras Públicas que representa
- Intervenir en asuntos de desacuerdos vecinales en los procesos de ejecución

de obra pública.

- Negociar y gestionar recursos técnicamente en base a normatividad de construcción de obra publica
- Orientar técnicamente en la elaboración de los proyectos de obra.
- Supervisar obras que se realizan dentro del Municipio de Atlautla.
- Validar Estimaciones de Obra.
- Cumplir con la normativa legal aplicable en materia de obras públicas.

## 1.1 RESIDENTE DE OBRA

### OBJETIVO

Cumplir con la normatividad relativo a los conocimientos y habilidades expedida en la materia. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 15 de diciembre de 2003. Última reforma POGG 10 de marzo de 2016 Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México 77, de la residencia de obra en la ejecución de los trabajos en obras públicas en el Estado de México.

### FUNCIONES

- Vigilar que se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales;
- Verificar que, antes del inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios; en caso contrario, informar a su inmediato superior;
- Abrir la bitácora de obra, la cual quedará bajo su resguardo, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule la supervisión y el contratista;

- Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos;
- Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato;
- Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.
- En rendimientos de la maquinaria o equipo de construcción, deberá vigilar que se cumpla con la cantidad de trabajo indicado por el contratista en los precios unitarios y los programas de ejecución pactados en el contrato, independientemente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo;

- Tomar las decisiones técnicas para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el supervisor o el contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;
- Obtener por escrito las autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros;
- Presentar al contratante, cuando exista un cambio sustancial al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, el problema con las opciones de solución, en las que se analice y evalúe la factibilidad, el costo, el tiempo de ejecución y, en su caso, la necesidad de prórroga;
- Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con toda la documentación que las respalden;
- Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios; Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 15 de diciembre de 2003.
- Presentar informes periódicos, así como un informe final sobre el

cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;

- Autorizar y firmar el finiquito del contrato;
- Verificar la correcta terminación de los trabajos, vigilando que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos actualizados correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;
- Participar con los servidores públicos responsables en los procedimientos de suspensión, terminación anticipada o rescisión del contrato de obra.

## 1.2 SUPERVISOR DE OBRA.

### OBJETIVO

Apoya al residente de obra, asegurar que un proyecto de construcción se cumpla de acuerdo con los planos, especificaciones, normas de calidad y regulaciones de seguridad. controlar y dar seguimiento a la obra, verificando que se ejecute de acuerdo con el proyecto y las especificaciones del arquitecto o proyectista.

### FUNCIONES:

- Revisar, antes del inicio de los trabajos, la información que le proporcione la residencia de obra respecto del contrato, con el objeto de enterarse con detalle de las características del proyecto y del sitio de la obra, obteniendo la información que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión;
- Analizar detalladamente el programa de ejecución de los trabajos, incorporando a éste, según sea el caso, los programas de materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente que el contratante vaya a proporcionar al contratista;
- Integrar y mantener en orden y actualizado el archivo y documentación

derivada de la realización de los trabajos, el que contendrá, entre otros:

- Contrato, convenios, programas de obra y suministros, números generadores, cantidades de obra realizadas y faltantes de ejecutar y presupuesto;
- Permisos, licencias y autorizaciones;
- Especificaciones de construcción y procedimientos constructivos;
- Registro y control de la bitácora y de las minutas de las juntas de obra;
- Copia de planos y sus modificaciones;
- Matrices de precios unitarios o cédula de avances y pagos programados, según corresponda;
- Estimaciones;
- Reportes de laboratorio y resultado de las pruebas,
- Vigilar la buena ejecución de la obra y comunicar al contratista oportunamente las órdenes provenientes de la residencia de obra;
- Registrar en la bitácora, por lo menos una vez a la semana, los avances y aspectos relevantes de la obra;
- Llevar a cabo juntas de trabajo con el contratista y la residencia de obra para analizar el estado, avance, problemas y opciones de solución, registrando los acuerdos tomados en las minutas;
- Analizar con la residencia de obra los problemas técnicos que se susciten y presentar opciones de solución;
- Vigilar que el superintendente de construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene, limpieza y señalamiento de los trabajos;
- Revisar y firmar las estimaciones de trabajos ejecutados para que la residencia de obra las apruebe; y con la superintendencia de construcción del contratista, tramitar con oportunidad el pago;
- Vigilar que los planos se mantengan actualizados por conducto de las personas que tengan asignada dicha actividad;
- Apoyar a la residencia de obra para vigilar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas

en el contrato;

- Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido;
- Participar en la elaboración del finiquito de los trabajos; y Las demás que le señale la residencia de obra o el contratante en los términos de referencia.

### 1.1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

**OBJETIVO**

Apoyar en las tareas administrativas de la Dirección, facilitando el trabajo y contribuyendo a la eficiencia general, tramite de documentación, atención al público y la organización de la oficina, así como el apoyo en los procesos de licitación, adjudicación y contratación de obra pública.

**FUNCIONES**

- Actualizar los archivos computacionales de la dirección de obras públicas.
- Tramitar y realizar correspondencia interna, así como para las diferentes dependencias de gobierno.
- Apoyar en las actividades administrativas de la Dirección, facilitando los trámites de trabajo y contribuyendo a la eficiencia general.,
- Gestionar la documentación de las licitaciones, incluyendo la elaboración, revisión y publicación de documentos.
- Mantener un archivo organizado y actualizado de los expedientes de licitación.
- Asistir en la preparación de informes y presentaciones relacionados con las licitaciones.
- Generar las actas de entrega-recepción hasta su finiquito.
- Organizar los eventos de entrega de obras públicas.
- Análisis de plataformas

## VIII. VALIDACIÓN

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|---|---|
| C. ANTONIO GÓMEZ SÁNCHEZ<br><br>**DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS** | C. ANTONIO GÓMEZ SÁNCHEZ<br><br>**DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS** | C. ANTONIO GÓMEZ SÁNCHEZ<br><br>**DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS** |

El presente Manual de Organización, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México.

## El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

**C. LUCAS TORRES ROSALES**
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES**
**SÍNDICA MUNICIPAL**

**C. EUSEBIO SALAZAR AMARO**
**PRIMER REGIDOR**

**C. ARELI TOLEDANO ANDRADE**
**SEGUNDA REGIDORA**

**C. GABRIEL TORRES AYALA**
**TERCER REGIDOR**

**C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO**
**CUARTA REGIDORA**

**C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES**
**QUINTO REGIDOR**

**C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS**
**SEXTO REGIDOR**

**C. EDER J DE DIOS VILLAMAR**
**SEPTIMO REGIDOR**

**C. ANDRES REYES VILLANUEVA**
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.**