



AYUNTAMIENTO DE  
**XONACATLÁN**  
2025 • 2027

**Manual** de Procedimientos de la  
Dirección General de Planeación  
Territorial y **Obras Públicas**





## Índice

Presentación.....	.....
Contenido de los Procedimientos.....	.....
Objetivo General.....	.....
Identificación e interacción de Procesos.....	.....
Estructura Orgánica Operativa.....	.....
Capítulo I Planeación y Programación de la Obra Publica.....	.....
Capítulo II Adjudicación y Contratación de la Obra Pública.....	.....
Capítulo III Ejecución y Control de la Obra Pública por Contrato.....	.....
Capítulo IV Ejecución y Control de la Obra Pública por Administración.....	.....
Capitulo V Utilización de la Maquinaria en la Obra Pública.....	.....
Capítulo VI Conformación del Expediente Técnico Unitario de Obra.....	.....
Capitulo VII Procedimientos Específicos de Programas Estatales y Federales.....	.....
Registro de Ediciones.....	.....
Distribución y Validación.....	.....
Autorización.....	.....

## Presentación

La eficiencia en el desempeño de las labores propias de la administración pública implica el desarrollo de herramientas que permitan identificar oportunidades de mejora en sus procedimientos, a fin a que el uso de los recursos se aproveche al máximo en el logro de los objetivos de la entidad en beneficio de la población del Municipio. Al mismo tiempo, permite a los nuevos integrantes del área conocer de manera más detallada los procedimientos que se llevan a cabo y los cuales permiten a la Dirección cumplir con sus metas.

Ante estas demandas, el C. Presidente municipal de Xonacatlán, ha instruido a las diferentes áreas a aportar y garantizar resultados en base a conocimientos y habilidades dentro de un esquema de acción donde el objetivo es ser más eficientes, con valores universales implícitos, para con esto contribuir conjuntamente con las demás áreas del Ayuntamiento, a brindar una óptima resolución de problemas y a colaborar con una planeación exitosa y bien estructurada en el tenor de una mejor calidad de vida para los habitantes del municipio.

El presente Manual se enfoca a describir los procedimientos de las etapas de la Obra Pública en materia de Planeación y Contratación, de una manera analítica y objetiva, teniendo como punto de enfoque el termino en todas las directrices, las cuales, la Dirección General de Planeación Territorial y Obras Publicas realiza de forma ordenada y secuencial, siguiendo parámetros, leyes, normas y reglamentos que bajo ese estricto marco se definen las funciones del personal que labora en el área.

Por lo tanto, este ejemplar contribuye a que todo el personal perteneciente a la Dirección conozca y entiendan las diferentes actividades específicas que en esta área se realizan y su objetivo de cada una con el fin visualizar y obtener el resultado deseado, en base a estrategias eficientes y una correcta lectura de circunstancias que se pudiesen presentar en el desarrollo de cada tarea.

La documentación de las actividades propias del área servirá, además, para prevenir y en su caso corregir, complementar, adicionar, sumar, y evaluar estos procedimientos cuando los

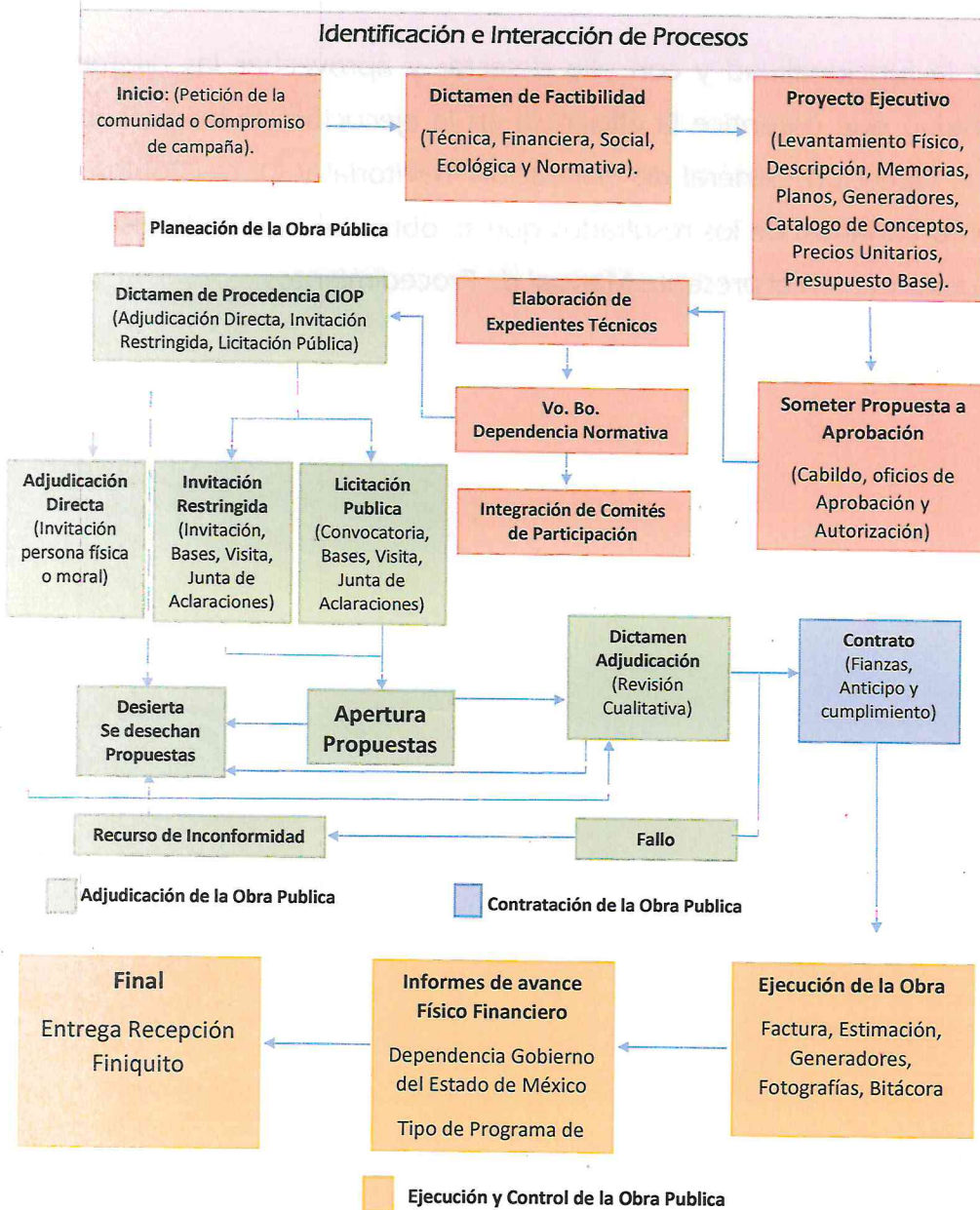


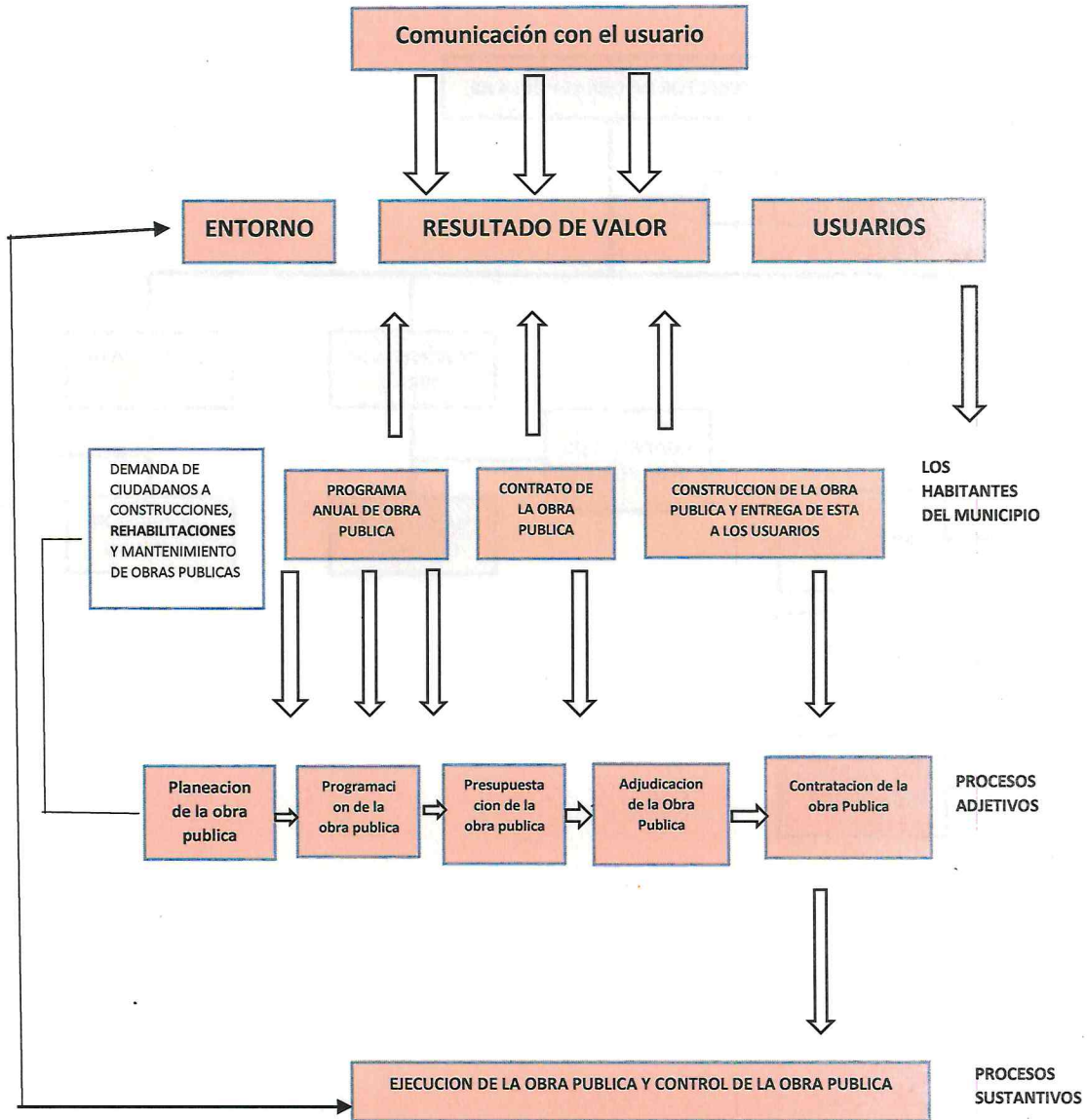
resultados no sean óptimos o simplemente no estén cerca de lo esperado, marcando así una pauta en lo sucesivo y se tenga un criterio más amplio de responsabilidad, organización, planeación, funcionalidad y compromisos en la ejecución de la obra pública y servicios relacionados, buscando mejorar los servicios que otorga esta Dirección, asegurando ofrecer en cada uno de los procedimientos calidad, conocimiento técnico y práctico, eficiencia y programación adecuada, mediante la formación, metodología, información y técnica aplicada de una forma adecuada en beneficio de la prosperidad directa de nuestros ciudadanos de Xonacatlán.



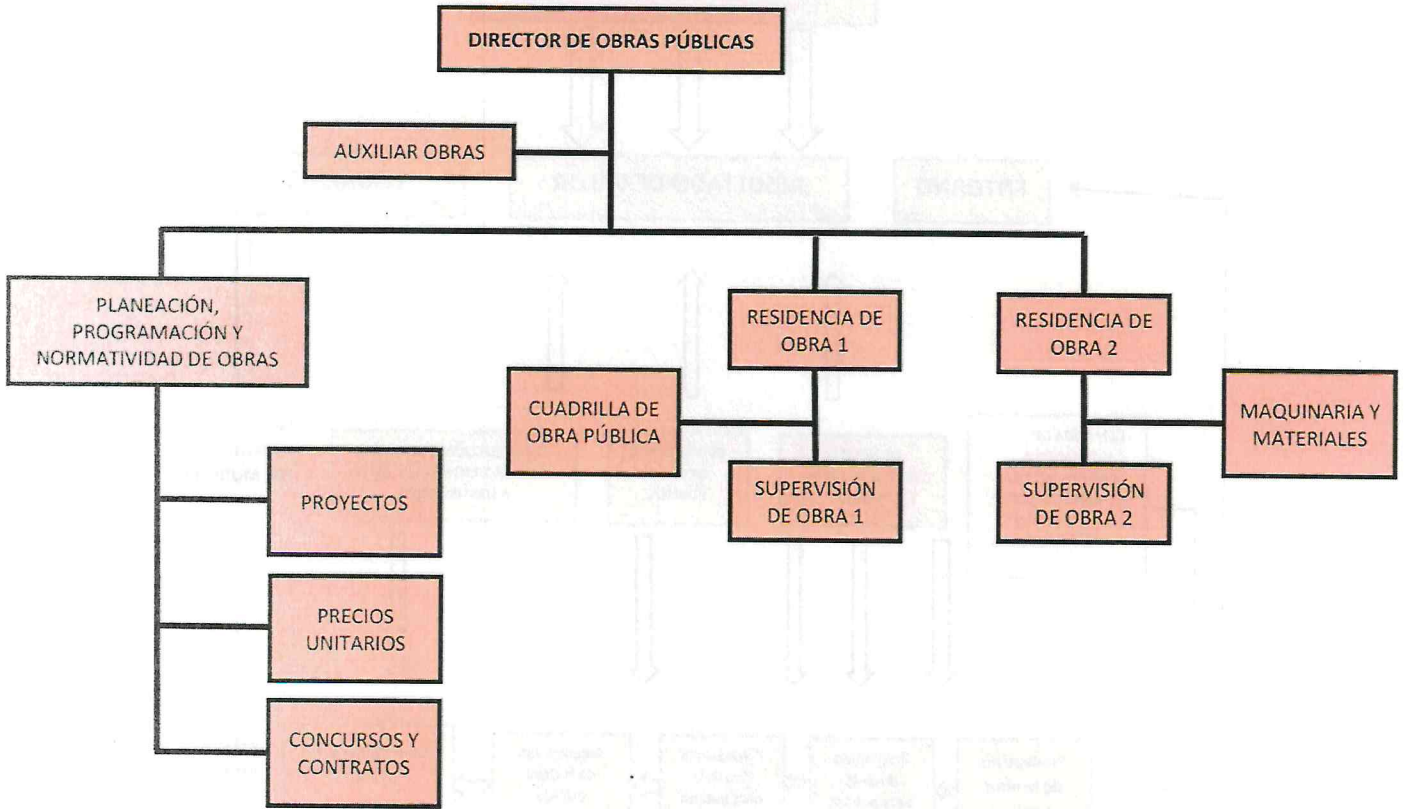
## Objetivo General

Mejorar la funcionalidad y con ello detectar y aprovechar las diferentes áreas de oportunidad que garantice la eficiencia en la ejecución de los procedimientos que realiza la Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas mediante el monitoreo continuo de los resultados que se obtienen siguiendo los procedimientos que se describen en el presente **Manual de Procedimientos**.





## Estructura Orgánica Operativa.





# Manual de **Procedimientos** Operativos de la Dirección de **Obras** Públicas

## Capítulo 1

### **Realización** del Programa Anual de Obra

#### 1.1 Relación de Procesos y Procedimientos



## Proceso

De la solicitud del ciudadano hasta la autorización por parte del Cabildo para que sea tomada en cuenta/incluida/considerada dentro del Programa Anual de Obra. (PAO)

REQUISITOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTO)	RESPUESTA FINAL O VALOR
<ul style="list-style-type: none"><li>*Documento de Asignación y autorización de los diferentes programas para la realización de la Obra Pública.</li><li>*Solicitudes de las diferentes comunidades del municipio en relación a obtener beneficios en cuanto a la obra publica.</li><li>*Documento que da información en cuanto a la Obra. (Plan de Desarrollo Municipal)</li><li>*Acta de asamblea comunitaria o de participación social.</li><li>*Documento en donde se proponen Obras a realizar, por el Comité Interno de Obra Pública.</li><li>*Documentos que contengan Leyes, Normas, Lineamientos, Estatutos, etc. De los diferentes programas.</li></ul>	<pre>graph TD; A[Levantamiento, Estudio Técnico,] --&gt; B[Cuantificación de Volúmenes y Análisis]; B --&gt; C[Expediente Técnico]; C --&gt; D[Proyecto Ejecutivo]; D --&gt; E[Presentación y Solicitud al Cabildo del Programa Anual de Obra Pública.];</pre>	<ul style="list-style-type: none"><li>Autorización del Programa de Obra Anual</li></ul>

### 1.1 Descripción de los Procedimientos

Nombre del Procedimiento

Realización del Programa Anual de Obra

### 1.2 Objetivo

Eficientar la definición detallada de obras públicas que se proponen ejecutar para la elaboración del Programa Anual de Obras, mediante la participación y solicitud de los habitantes de Xonacatlán.

### 1.3 Referencias

\*Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas título segundo de la Planeación, Programación, y Presupuesto, Capítulo Único, artículos 19, 21, 22, 23 y 24. Periódico Oficial "Diario Oficial de la Federación", 20 de mayo de 2021.

\*Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas título segundo de la Planeación, Programación, y Presupuesto, Capítulo Único, artículos 16, 17 y 18. Periódico Oficial "Diario Oficial de la Federación", 24 de febrero de 2023.

\*Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo de la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y sus Municipios, artículo 19. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de junio de 2023.

\* Libro Décimo Segundo de la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México, Capítulo Segundo De la Planeación, Programación y Presupuestación, artículo 12.12, 12.15 y 12.16. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de febrero de 2025.

\*Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Título Segundo de la Planeación, Programación y Presupuestación de la Obra Pública y de los Servicios, sección primera, De la Planeación de la Obra Pública y de los

servicios relacionados con la misma, del artículo 4, 8, 9, 11, 13, 14, 15, 17, 18, 19 y 20. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de marzo de 2016.

\*Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Régimen Administrativo, Capítulo Primero, De las Dependencias Administrativas, artículos 96 Bis y 96 Ter

\*Bando Municipal en lo referente a la Obra Pública Municipal.

#### 1.4 Definiciones

**Procedimiento:** Sucesión Cronológica de Operaciones concatenadas entre sí, que tienen por objeto la realización de una actividad o tarea específica.

**Proceso:** Conjunto ordenado de etapas o fases de un evento en evolución.

**Proyecto arquitectónico:** Representación gráfica del diseño de la forma, estilo, distribución funcional de una obra. Se expresa en planos, maquetas y/o dibujos.

**Proyecto de Ingeniería:** Es el diseño de la estructura y las instalaciones de cualquier especialidad de una obra, se expresa en planos constructivos, memorias de cálculo y descriptivas.

**Proyecto Ejecutivo:** Proyecto de Ingeniería y en su caso de arquitectura para la ejecución de una obra.

**Dependencias:** A las secretarías, Unidades Administrativas del Poder Ejecutivo del Poder Judicial y de las Procuradurías.

**Unidad Ejecutora de obra pública o Servicios:** Es el área administrativa Adscrita a las dependencias, entidades, ayuntamientos con atribuciones de planear, programar, coordinar, ejecutar, evaluar, o controlar la obra pública o los servicios relacionados con los mismos en los términos del libro.

## 1.5 Insumos

- \*Solicitudes de las diferentes comunidades en relación a obtener beneficios en cuanto a la obra pública.
- \*Oficio de asignación y autorización de recursos, así como los lineamientos de operación del recurso.
- \*Plan de Desarrollo Municipal
- \*Propuesta del Plan Anual de Obras para someterse a aprobación del Cabildo.
- \*Acta de asamblea o comité donde se autoriza la ejecución de la obra.
- \*Programa Anual de Obras Autorizado.

## 1.6 Resultados

- \*Documento firmado por los funcionarios municipales que contiene el “Programa Anual de Obra”

### Interacción con otros procedimientos.

- \*Procedimientos externos por parte de Tesorería al otorgarnos documentos de asignación y autorización de recursos.
- \*Procedimiento Interno, con el documento del Programa Anual de Obras Públicas podemos iniciar otros procedimientos en cuanto a la adjudicación y contratación de la obra pública.
- \*Procedimiento interno en cuanto a los requerimientos de materiales (obra por administración) a la dirección de Administración Municipal.
- \*Procedimiento externo con la Contraloría municipal en cuanto a la integración de los comités ciudadanos de control y vigilancia y los de participación social.



## 1.7 Políticas

La planeación de la obra pública deberá contar con un conjunto de actividades desde la descripción de la obra hasta llegar a su presupuesto base.

Estas obras deberán de registrarse ante la secretaria de obra pública, la secretaria del ramo, o la secretaría de hacienda y crédito Público, informando también a la secretaria de Finanzas y a la contraloría del Gobierno del Estado de México.

Se deberán tener los trámites necesarios por las dependencias normativas dependiendo del tipo de obra.

En la formulación de programa se deberán determinar las etapas para su realización por medio de calendarización.

Se realizarán los respectivos análisis de factibilidad tanto técnica, económica, ecológica y social.

Se deberá considerar la congruencia de estas obras con los programas, nacionales, estatales y regionales.

Se deberán jerarquizar las obras previo análisis particular de cada una de ellas.

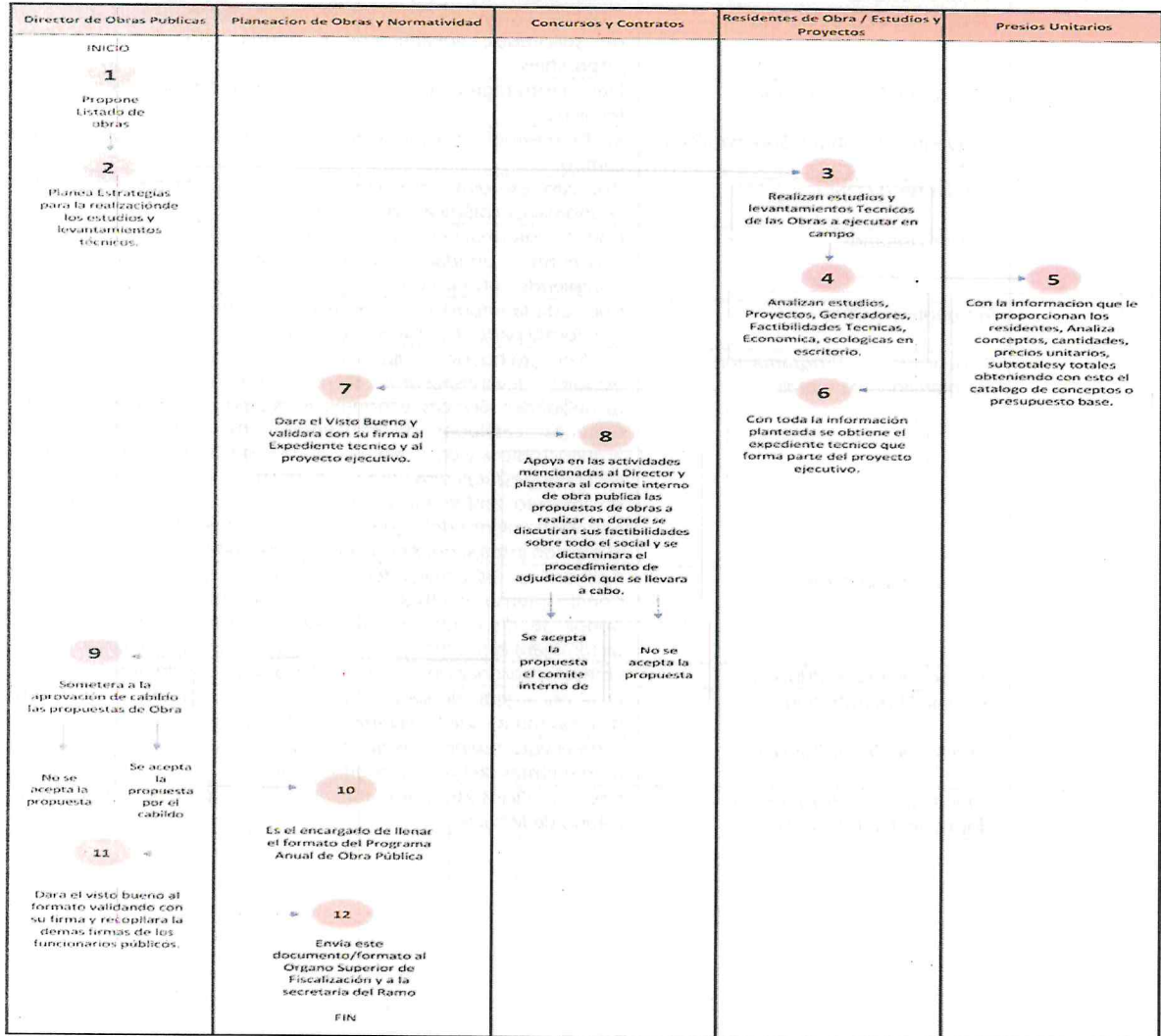
Se deberán considerar las políticas y determinaciones administrativas que dicten los diferentes órdenes de gobierno, (Federal, Estatal y Municipal) dependiendo del tipo de recurso con que se pretenda construir la obra.

## 1.8 Desarrollo

No	Responsable	Actividad
1	Director de Obras Públicas	Proponer Listado de Obras por comunidad en base a un análisis previo de solicitudes, lineamientos y normas, así como de recursos disponibles.
2	Director de Obras Públicas	Planea estrategias para la realización de los estudios y levantamientos técnicos.
3	Residentes de Obra y Supervisión de Obra	Realizan estudios y levantamientos Técnicos de las obras a ejecutar en campo.
4	Residentes de Obra	Analizan Estudios, Proyectos, generadores, factibilidades técnicas, económica, ecológicas en escritorio.
5	Precios Unitarios	Con la información que le proporcionan los residentes, analiza conceptos, cantidades, precios unitarios, subtotales y totales obteniendo con esto el catalogo de conceptos o presupuesto base.
6	Residente de Obra	Con toda la información planteada se obtiene el expediente técnico que forma parte del proyecto ejecutivo.
7	Planeación Programación y Normatividad de Obras	Dara el visto bueno y validara con su firma los siguientes documentos: estudios, levantamientos técnicos de las obras, generadores, factibilidades técnicas, económicas, ecológicas, los análisis de precios unitarios, catálogos de conceptos, expedientes técnicos, planos arquitectónicos y de ingeniería, asimismo tramitara ante las instancias federales y estatales los permisos correspondientes como son dictamen de impacto ambiental, perforaciones de pozos y concesiones del aprovechamiento del agua, validación de instancias normativas tal es el caso de instituciones educativas y vialidades.
8	Concursos y Contratos	Apoyara en las actividades mencionadas al director y planteara al Comité interno de Obra Pública las propuestas de obras a realizar en donde se discutirán sus factibilidades, sobre todo el social y se dictaminara el procedimiento de adjudicación que se llevara a cabo.
9	Director de Obras Publicas	Somete a aprobación de Cabildo las propuestas de obra.
10	Auxiliar Administrativo	Es el encargado de llenar el formato del programa anual de obra y diversas tareas que le dictamine el director de obra pública.
11	Director de Obras Públicas	Dara el visto bueno al formato validando con su firma y recopilara las demás firmas de los funcionarios públicos.
12	Planeación Programación y Normatividad de Obras	Envía los oficios y formatos ante el Órgano superior de Fiscalización del estado de México.



## 1.9 Diagramación



## 1.10 Formatos e Instructivos

a) Formato de Asamblea o Comité Comunitario: Esta asamblea se lleva a cabo en los primeros meses de cada año donde los habitantes de esta proponen las obras prioritarias y que nos sirve

en la etapa de planeación y programación de la obra pública. Tiene que estar una persona designada por el ayuntamiento para realizar el acta correspondiente. Ver ANEXO 1

b) Formato de Expedientes Técnicos según el programa: Este documento nos sirve para plasmar todos los datos referentes a la obra en: metas, costo, ubicación, presupuesto, calendario, aceptación de la comunidad y reporte, fotográfico, firmada y avalada por el Presidente Municipal y el Director General de Planeación Territorial y Obras Públicas, en cuanto a su formulación y llenado lo realiza el residente de obra pública con la justificación y razón de ser del lenguaje técnico que allí se emplea. VER ANEXO 2

c) Formato de Programa Anual de Obra Pública. Este documento es la Recopilación de todos los datos técnicos obtenidos por el equipo de la dirección de obras públicas de cada una de las obras propuestas a realizarse en un ejercicio fiscal, y es llenado por el auxiliar administrativo supervisado por Planeación de Obras y Normatividad, en base a un instructivo ya que cuenta con datos específicos como clave programática, número de control Nombre general de la obra, tipo de ejecución, Ubicación, Justificación, Población Beneficiada, Tipo de adjudicación, Presupuesto Anual autorizado, Calendario propuesto para su Ejecución así como la firma de los funcionarios involucrados. VER ANEXO 3



## **Anexo 1 Acta de Asamblea Comunitaria**



**ACTA DE ASAMBLEA COMUNITARIA**

**ELECCIÓN DE OBRA PRIORITARIA**

ACTA No. \_\_\_\_\_

EN EL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_ MÉXICO, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ DEL  
DÍA \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO DOS MIL  
VEINTIDÓS, EN EL LUGAR QUE OCUPA  
\_\_\_\_\_ UBICADO EN LA

COMUNIDAD DE \_\_\_\_\_,  
ESTANDO PRESENTES LAS PERSONAS DE LA COMUNIDAD QUE FIRMAN AL  
CALCE, EL C. \_\_\_\_\_, DELEGADO

MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_,  
REPRESENTANTE DEL COPACI, EL C.  
\_\_\_\_\_, REPRESENTANTE  
DEL AYUNTAMIENTO EL C.

REPRESENTANTE DE ALGUNA OTRA AUTORIDAD  
\_\_\_\_\_ PARA LLEVAR A CABO LA ASAMBLEA  
GENERAL COMUNITARIA DONDE CON LA PARTICIPACIÓN DE LOS  
HABITANTES DE LA COMUNIDAD SE DEFINE EL ORDEN DE PRIORIDAD DE  
LAS OBRAS O ACCIONES QUE SE SOLICITÁN AL AYUNTAMIENTO DE  
OTZOLOTEPEC, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y/O REGLAS DE  
OPERACIÓN DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE INVERSIÓN (FISMDF,  
FISE, FORTAMUNDF, FEFOM, PAD, ETC), SIENDO ESTAS LAS SIGUIENTES:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

LAS AUTORIDADES AUXILIARES Y LOS HABITANTES DE LA COMUNIDAD  
MANIFIESTAN SU CONFORMIDAD EN SOLICITAR AL MENOS LA EJECUCIÓN



DE UNA OBRA DE ACUERDO A LA CAPACIDAD FINANCIERA DEL AYUNTAMIENTO Y LA FACTIBILIDAD TÉCNICA DEL PROYECTO, ASÍ COMO EN PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LA REALIZACIÓN DE LA MISMA APORTANDO EN SU CASO LOS RECURSOS O MANO DE OBRA, ASÍ MISMO A ORGANIZARSE Y NO PONER OBSTÁCULOS PARA LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO, FACILITANDO LA LIBERACIÓN DE PREDIOS, ALINEAMIENTOS, APERTURAS, ETC., QUE SEAN REQUERIDOS PARA SU REALIZACIÓN, POR OTRA PARTE ESTÁN DE ACUERDO EN NO SOLICITAR OTRA OBRA HASTA EN TANTO NO TENGAN EL ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA OBRA QUE SE ESTA EJECUTANDO.

PARA QUE LA OBRA PUEDA INICIARSE, DEBEN DE CONTAR CON UN PROYECTO QUE ESTÉ AVALADO POR LAS INSTANCIAS NORMATIVAS.

UNA VEZ MANIFESTADO Y ESCUCHADO LO ANTERIOR, SE FIRMA Y CIERRA LA PRESENTE ACTA, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS DE LA FECHA ANTES SEÑALADA.

**A T E N T A M E N T E**

\_\_\_\_\_  
C. DELEGADO MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
C. REPRESENTANTE DE COPACI

\_\_\_\_\_  
C. REPRESENTANTE DEL  
AYUNTAMIENTO



**POR LA COMUNIDAD**

NOMBRE	FIRMA



COMUNIDAD A...

## Anexo 2 Expediente Técnico



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS  
PERIODO \_\_\_\_\_

## EXPEDIENTE TÉCNICO

**NOMBRE DE LA OBRA**

**LOCALIDAD**

**PROGRAMA**

**NÚMERO DE OBRA**

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE \_\_\_\_\_  
Periodo \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

**TOPONIMIA**


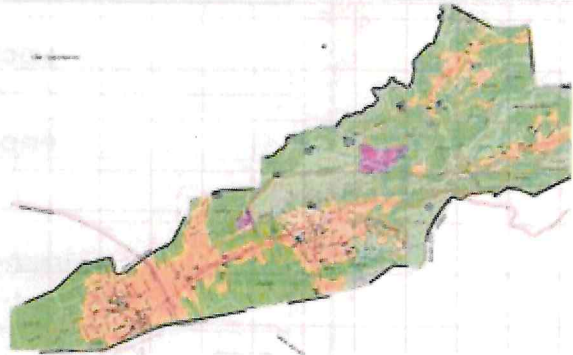
**LOGO ADMINISTRATIVO**

EXPEDIENTE TÉCNICO		No. OBRA
2.- MUNICIPIO:	3.- EJERCICIO:	
4.- FONDO:		
5.- LOCALIDAD DE LA OBRA:		
6.- NOMBRE DE LA OBRA:		
7.- APERTURA PROGRAMÁTICA:	SECTOR:	PROGRAMA:
	SUBPROGRAMA:	INICIO:
8.- MODALIDAD DE EJECUCIÓN:		A.- TIPO ACCIÓN:
10.- FECHA DE INICIO:		11.- FECHA DE TÉRMINO:
12.- SITUACIÓN DE LA ACCIÓN:		
<b>OBJETIVO</b>		
13.-		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
14.-		
<b>JUSTIFICACIÓN</b>		
15.-		
<b>METAS</b>		
16.- UNIDAD DE MEDIDA:		18.- UNIDAD DE MEDIDA:
17.- CANTIDAD:		19.- CANTIDAD:
		20.- PERSONAS:
<b>INVERSIÓN APROBADA</b>		<b>VALIDACIÓN</b>
21.- RECURSOS FEDERALES:	\$	22.- VALIDADA POR:
22.- APORTACIÓN ESTATAL:	\$	23.- No. ACTA DE ASAMBLEA:
23.- APORTACIÓN PARTICIPANTES:	\$	24.- No. DE ACTA CABILDO:
24.- APORTACIÓN MUNICIPAL:	\$	25.- FECHA DEL ACTA CABILDO:
25.- INTERESES BANCARIOS DEL FONDO:	\$	26.- No. DE DEP. NORMATIVA:
26.- OTRAS FUENTES:	\$	
27.- TOTAL APROBADO:	\$	
<b>FIRMAS</b>		
_____ PRESIDENTE MUNICIPAL EMERENTE		_____ DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS  
PERIODO

**CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DE LA OBRA O PROYECTO**

LOCALIDAD: NOMBRE DE LA OBRA:	No. OBRA
<b>MACRO LOCALIZACIÓN</b>	
	
<div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: fit-content; margin: 0 auto; padding: 5px;"> <b>MICRO LOCALIZACIÓN</b>            Lat = _____ Long = _____         </div>	
<b>POR EL AYUNTAMIENTO</b>	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS  
PERIODO

TOPONIMIA

FOTOGRAFICO DE SITUACION ACTUAL DE

LOGO  
ADMINISTRATIVO

No. OBRA

LOCALIDAD:  
OBRA:

POR EL AYUNTAMIENTO

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS





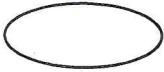


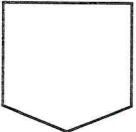


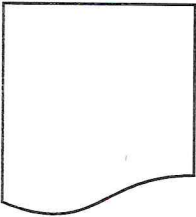


## Anexo 3 Programa Anual de Obra Pbrm-07





## Simbología

SIMBOLO	Representa
	<p><b>Inicio o final del procedimiento.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento, cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotara la palabra inicio y cuando se termine se escribirá la palabra fin.</p>
	<p>Muestra las principales bases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia, así mismo se anotara dentro del símbolo un numero en secuencia y una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.</p>
	<p><b>Línea Continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p><b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de enviar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotara la letra "A" para el primer conector y se continuara con la secuencia de las letras del abecedario.</p>
	<p><b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.</p>
	<p><b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describira brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p><b>Formato Impreso.</b> Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribira la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizara la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias; ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotara una "X" y en el último</p>



	una "N". Finalmente, para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcara en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.
--	--



## VIII. Directorio

*Dirección General de Planeación territorial y Obras Publicas ubicada en Plaza Juárez, número uno, colonia centro, Xonacatlan, Estado de México, Teléfono: 7192860272*

### **REGISTRO DE EDICIONES**

*Primera edición, febrero de 2025. Elaboración del Manual de Organización de la Dirección General de Planeación territorial y Obras Públicas del municipio de Xonacatlán Estado de México, administración 2025-2027.*

*Segunda edición, febrero de 2026. Elaboración del Manual de Organización de la Dirección General de Planeación territorial y Obras Públicas del municipio de Xonacatlán Estado de México, administración 2025-2027*

### **DISTRIBUCIÓN**

*El original del presente manual de organización se encuentra en dominio de la Dirección General de Planeación territorial y Obras Públicas, así como en la Primera edición, febrero de 2025. Elaboración del Manual de Organización de la Dirección General de Planeación territorial y Obras Públicas del municipio de Xonacatlán Estado de México, administración 2025-2027,*

IX. Validación



---

**L.A.E. JOAQUIN RUIZ ESQUIVEL**  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL



**XIGOTÉNCATL CARDOSO BRITO**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO



---

**ARQ. ISRAEL CARRILLO BERNAL**  
DIRECTOR GENERAL DE  
PLANEACIÓN Y  
OBRAS PÚBLICAS



## *X. Hoja de actualización*

*El presente Manual de Organización de la Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas deja sin efectos el Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas, en la Gaceta Municipal.*

## *XI. CRÉDITOS*

***Abigail Margarita Matías Ortega***

***Presidenta De La Comisión Edilicia De Reglamentación***

***Abigail Margarita Matías Ortega***

***Presidenta De La Comisión Edilicia De Reglamentación***

***Responsable de su revisión***

***Abigail Margarita Matías Ortega***

***Presidenta de la Comisión de Reglamentación Municipal***