



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CUAUTITLÁN IZCALLI,
ESTADO DE MÉXICO.**



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

Número: 255 Año: 2023	Cd. Cuautitlán Izcalli, Estado de México, miércoles 22 de noviembre de 2023.	Ayuntamiento 2022-2024
----------------------------------	---	-----------------------------------

**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho
al Voto de las Mujeres en México”.**

SUMARIO:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS
PÚBLICAS.**

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 30 FRACCIÓN XXXVIII DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO (2022-2024) Y 58 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO Y SUS COMISIONES DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, SE PUBLICA EL PRESENTE:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Noviembre, 2023



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

© H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli, 2022-2024.
Dirección de Obras Públicas
Av. Transformación s/n, Parque Industrial Cuamatla,
Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C. P. 54730
Teléfono: (55) 43 17 25 41
Correo electrónico: obras.publicas@cizcalli.gob.mx
Noviembre de 2023
Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

INDICE

PRESENTACIÓN.....	5
I. ANTECEDENTES.....	7
II. BASE LEGAL.....	9
III. ATRIBUCIONES.....	11
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA / MISIÓN y VISIÓN.....	16
V. ORGANIGRAMA.....	18
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	19
Dirección de Obras Públicas.....	19
Enlace Administrativo.....	21
Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos.....	24
Departamento de Planeación y Programación.....	27
Departamento de Proyectos.....	29
Departamento de Concursos y Contratos.....	30
Departamento de Ingeniería de Costos.....	32
Subdirección de Construcción y Obra Comunitaria.....	33
Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones.....	34
Departamento de Ejecución y Control de Obras.....	36
Departamento de Obra Comunitaria.....	38
VII. DIRECTORIO.....	39
VIII. VALIDACIÓN.....	40
IX HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	41
ANEXO. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO.....	42



PRESENTACIÓN.

La Administración Pública Municipal es la entidad gubernamental más cercana a la sociedad, la cual sirve de enlace con la ciudadanía para propiciar que los objetivos, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 (PDM), se conviertan en metas, acciones y resultados concretos que contribuyan a satisfacer las demandas primordiales de la población.

El presente Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas de Cuautitlán Izcalli, tiene como finalidad proporcionar una visión conjunta e información detallada sobre sus antecedentes, base jurídica, atribuciones, objetivo general y estructura orgánica, así como respecto de los objetivos específicos y funciones encomendadas a las unidades administrativas que la integran, de conformidad con las atribuciones conferidas en la normatividad vigente y los objetivos, metas y líneas de acción establecidos en el PDM.

Los objetivos principales de este instrumento son: documentar y dar a conocer a la ciudadanía en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas de Cuautitlán Izcalli, orientar al personal de nuevo ingreso en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, coadyuvar en la ejecución efectiva de las labores encomendadas, precisar las funciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades y evitar duplicidad u omisión de funciones, facilitar el reclutamiento y selección de personal, guiar el desempeño de las actividades cotidianas de esta dependencia municipal, así como servir como herramienta de consulta permanente y referencia de inducción para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, atendiendo principalmente a criterios de legalidad, eficiencia y transparencia.

En el presente manual se describe la base legal, la estructura orgánica autorizada, el organigrama, las relaciones de autoridad, el objetivo y las funciones de las unidades administrativas que conforman la Dirección de Obras Públicas de Cuautitlán Izcalli, así como las descripciones y perfiles de los puestos de la estructura orgánica autorizada, con base en las atribuciones establecidas en la normatividad vigente.

El quehacer cotidiano de la Administración Pública Municipal debe sustentarse en una

adecuada estructura funcional con base en una organización interna que permita el desarrollo armónico de todas y cada una de sus dependencias. En este contexto los servidores públicos involucrados en el proceso de la obra deberán conocer con detalle las acciones en las que han de participar, los límites de su responsabilidad y las instancias con las que deben interactuar para llevar a buen fin el proceso de la obra pública y los servicios relacionados con las misma, con estricto apego a la normatividad vigente en la materia.

La obra pública involucra procesos tan complejos que requiere de la puntualización en la interacción de la dependencia encargada de todo su proceso con diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, tales como la Tesorería, la Dirección de Administración o el propio Órgano de Control Interno, entre otras. Esas áreas están involucradas de forma alguna en los procesos de contratación y ejecución de la obra misma, validando, efectuado pagos, contratando con empresas proveedoras los suministros necesarios en la ejecución de la obra y vigilando la correcta ejecución de los trabajos que comprende la obra pública, por contrato o por administración directa.

En el proceso para la contratación, ejecución y seguimiento de las obras públicas y los servicios relacionados, así como para llevar a cabo un desarrollo ordenado en todos los sectores, el presente Manual será una guía que oriente las funciones de la dependencia con eficiencia, para el correcto desarrollo de sus actividades. Esta herramienta de trabajo facilitará el cumplimiento del Programa Integral de Obra Pública plasmado en el Plan Municipal de Desarrollo 2022–2024.

El contenido de este manual se modificará periódicamente, conforme las circunstancias lo demanden y los cambios en los programas institucionales o en la normatividad que rige lo hagan necesario.

I. ANTECEDENTES.

Durante la Administración Pública Municipal 2016-2018, la Dirección de Obras Públicas, junto con las Direcciones de Desarrollo Urbano y de Medio Ambiente, integraron la Dirección General de Desarrollo Metropolitano, cuya estructura fue conservada por la administración siguiente (2019-2021). A su vez, la Dirección de Obras Públicas estaba constituida por el Departamento de Proyectos de Obras, el Departamento de Ejecución y Supervisión de Obras por Contrato, el Departamento de Obra por Administración Directa y el Departamento de Control Financiero.

Mediante la Gaceta Municipal No. 01 de fecha 1 de enero de 2022, se publicó la autorización del Ayuntamiento para expedir las reformas al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, en el que se establece la estructura orgánica y las unidades administrativas subalternas que conforman actualmente la Dirección de Obras Públicas de Cuautitlán Izcalli; con ello, quedó derogado lo publicado en la Gaceta Municipal No. 001 de fecha 1 de enero de 2016 y la estructura orgánica anterior.

Es importante señalar que mediante la Gaceta Municipal No. 082 de fecha 16 de agosto de 2022, se publicó el Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), donde se autorizan ajustes a la Estructura Orgánica autorizada y atribuciones de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados. De acuerdo a ello, en cumplimiento al Transitorio Sexto del mismo, mediante la Gaceta Municipal No. 179 de fecha 31 de marzo de 2023, se publicó el Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024); con ello se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía, que se opongan o contravengan lo dispuesto en la normatividad.

La nueva estructura orgánica autorizada, con las unidades administrativas subalternas que conforman actualmente la Dirección de Obras Públicas, así como el objetivo y funciones de cada una de ellas, con base en las atribuciones conferidas a la dependencia por la normatividad vigente, se documentan en el presente instrumento.

Resulta importante señalar que la Dirección de Obras Públicas es una Dependencia Municipal que en esencia ha asumido la responsabilidad de la construcción de la Obra Pública, con

responsabilidades adicionales que ha complementado su quehacer cotidiano, comprometida en mejorar las condiciones de vida de los habitantes del Municipio, para lo cual efectúa obras de infraestructura y equipamiento urbano de la más diversa índole.

II. BASE LEGAL.

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación, 28 de Julio de 2010, sus reformas y adiciones.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de noviembre de 1917, us reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, us reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003, sus reformas y adiciones.

REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

- Código de Ética de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli. Gaceta Municipal Número 065, 23 de junio de 2022, sus reformas y adiciones.
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas Adscritas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal Número 128, 19 de diciembre de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024). Publicado en la Gaceta Municipal, No. 82, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas del Municipio Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal Número 179, 31 de marzo de 2023. Sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2023 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México Bando Municipal 2023 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Publicada en la Gaceta Municipal No. 145, 05 de febrero de 2023, sus reformas y adiciones.
- Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal No. 032, 31 de marzo de 2022, sus reformas y adiciones.

III. ATRIBUCIONES.

LEY ORGANICA MUNICIPAL DE ESTADO DE MÉXICO

Artículo 96. Bis.- El Director de Obras Públicas o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, 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 a la persona titular de la Presidencia Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a 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 a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia 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.

....

Artículo 113 F.- Las dependencias y entidades de la administración pública municipal que construyan las obras o realicen las acciones, explicarán a los comités ciudadanos de control y vigilancia, las características físicas y financieras de las obras y les proporcionarán, antes del inicio de la obra, el resumen del expediente técnico respectivo y darles el apoyo, las facilidades y la información necesaria para el desempeño de sus funciones.

Artículo 113 G.- Las dependencias y entidades señaladas en el artículo anterior harán la entrega-recepción de las obras ante los integrantes de los comités ciudadanos de control y vigilancia y de los vecinos de la localidad beneficiados con la obra.

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.
(2022-2024)**

Artículo 40. – La persona titular de la Dirección de Obras Públicas, además de las facultades que le señalan las disposiciones legales vigentes tendrá, entre otras, las siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal el Programa Anual de Obra Pública en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, para su posterior aprobación por el Ayuntamiento;

- II. Ejecutar el Programa Anual de Obras Públicas;
- III. Verificar que las obras incluidas en el Programa Anual de Obra Pública cuenten con la acreditación de la propiedad de los inmuebles donde será propuesta su realización; así como que cuenten con las autorizaciones, permisos o licencias ante las autoridades competentes;
- IV. Colaborar con las áreas competentes a fin de que se realice la liberación de derechos de vía, expropiación de inmuebles, o la adquisición y regularización en su caso, de la tenencia de la tierra sobre los que se ejecute obra pública;
- V. Proyectar y ejecutar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- VI. Coordinar y verificar la ejecución de los actos relativos a la planeación, programación, del presupuesto, adjudicación y contratación de la obra pública, así como los servicios relacionados con las mismas;
- VII. Coordinar los programas tendientes a la asistencia y desarrollo de los centros de población, con maquinaria, equipo y materiales básicos para la construcción de obras de mejoramiento de vialidades y edificios públicos;
- VIII. Elaborar y supervisar programas para la ejecución de proyectos por cooperación, construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano;
- IX. Ejecutar la construcción y mantenimiento de edificios, monumentos, avenidas, calles, caminos y todo tipo de vialidades e infraestructura urbana de jurisdicción municipal en apego a los diversos ordenamientos por el origen del recurso;
- X. Formular convocatorias para la licitación de obra pública, en términos de la normatividad aplicable;
- XI. Cancelar los procedimientos de adjudicación de obra pública o de servicios que por motivos de fuerza mayor no sea posible ejecutar;
- XII. Elaborar y suscribir los contratos de obra pública y vigilar su cumplimiento; informando de los mismos dentro de los primeros cinco días hábiles del mes posterior a su suscripción a la persona titular de la Presidencia Municipal, y remitiéndole en el mismo plazo copia certificada de los contratos firmados;
- XIII. Supervisar la construcción de obras y servicios relacionados con las mismas, ya sea por contrato, administración directa o cualquier otra modalidad que hayan sido adjudicadas en términos de la legislación en la materia;
- XIV. Tramitar a la tesorería municipal para pago, las estimaciones derivadas de los contratos

de obra pública:

- XV.** Elaborar y remitir a las instancias correspondientes, los informes sobre los avances de la realización de la obra pública, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XVI.** Promover la integración de comités ciudadanos de control y vigilancia encargados de supervisar la obra pública municipal;
- XVII.** Promover la participación de testigos sociales en los procedimientos de contratación de obra pública, en su caso;
- XVIII.** Rendir ante la Comisión Edilicia de Obras Públicas cuando así se lo requiera la persona titular de la Presidencia Municipal, los informes respecto al Programa Anual de Obra Pública;
- XIX.** Coordinar la integración oportuna y debida de los expedientes únicos de las obras públicas ejecutadas;
- XX.** Remitir a la Dirección Jurídica la información y documentación necesaria para tramitar y sustanciar, en su caso, los procedimientos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de las normas en materia de ejecución de obras públicas;
- XXI.** Realizar las acciones necesarias para hacer exigibles las garantías derivadas de los contratos de obra pública en coordinación con la Dirección Jurídica;
- XXII.** Ampliar y fortalecer los mecanismos de coordinación con los gobiernos Federal, Estatal y de los municipios vecinos, para atender de manera integral los asuntos de carácter metropolitano;
- XXIII.** Presupuestar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con las áreas correspondientes, 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; y
- XXIV.** Las demás previstas en las leyes o en este ordenamiento y las que le confiera el Ayuntamiento o le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA / MISIÓN y VISIÓN.

1. Dirección de Obras Públicas.

1.0.1. Enlace Administrativo.

1.1 Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos.

1.1.0.1. Departamento de Planeación y Programación.

1.1.0.2. Departamento de Proyectos.

1.1.0.3. Departamento de Concursos y Contratos.

1.1.0.4. Departamento de Ingeniería de Costos

1.2 Subdirección de Construcción y Obra Comunitaria.

1.2.0.1. Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones

1.2.0.2. Departamento de Ejecución y control de Obras.

1.2.0.3. Departamento de Obra Comunitaria.

MISIÓN y VISIÓN

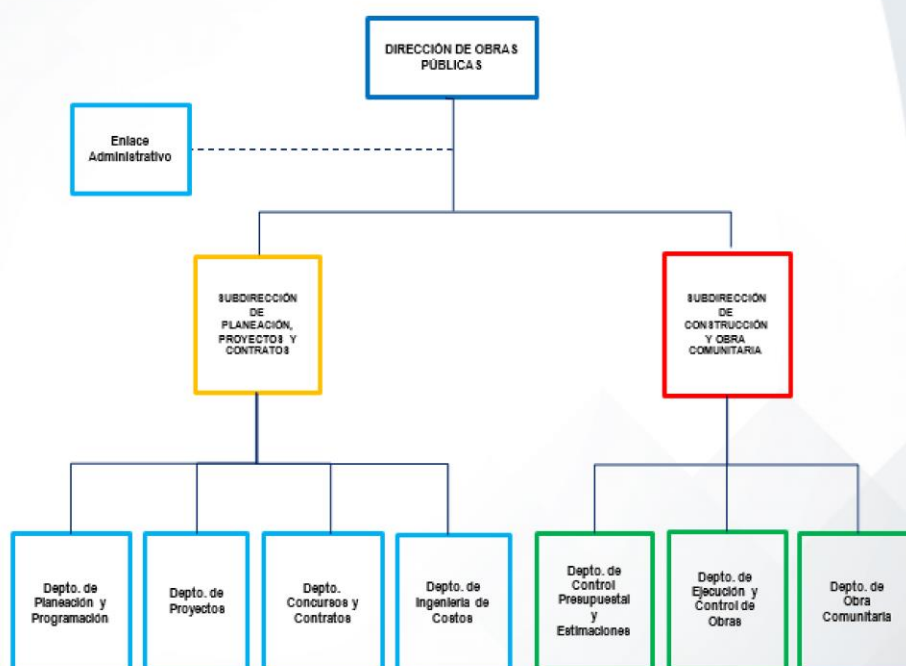
MISIÓN

La Dirección de Obras Públicas desde la visión humanista del Gobierno Municipal; realiza la planeación, la gestión, el diseño, la realización y ejecución de la obra pública: en vías primarias, secundarias y nuevas, mejora los espacios educativos, los lugares públicos de esparcimiento, los lugares de atención ciudadana y efectúa en su caso, los apoyos diversos menores, a fin de favorecer un mejor entorno social, familiar, cultural y económico. Es a través de la obra pública que el Gobierno da cumplimiento a objetivos de políticas públicas de prevención y transversalidad de la perspectiva de género, en cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal y a la visión de Gobierno.

VISIÓN

Ser una Dirección que planea y trabaja por el bien común, siendo innovadora en las acciones de obra pública que se realicen, de esta manera lograr una sinergia que permitirá una prosperidad económica compartida, el desarrollo social y la protección ambiental en el territorio, con obras públicas responsables desde un enfoque de desarrollo sostenible.

V. ORGANIGRAMA.



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Dirección de Obras Públicas.

Objetivo

Dirigir la planeación, programación, organización, contratación, ejecución, supervisión y evaluación de las obras públicas aprobadas por el Ayuntamiento, cumpliendo con la normatividad en la materia, para dar atención a las necesidades y peticiones de la ciudadanía en materia de infraestructura y equipamiento urbano, así como para dotarles de los servicios relacionados con las mismas, para brindar un servicio de eficiencia y calidad a la ciudadanía, dando cabal cumplimiento a la normatividad y programas institucionales en la materia, directamente y a través de la autoridad delegada a las unidades administrativas adscritas a esta dependencia municipal.

Funciones

- Elaborar la propuesta de Programa Anual de Obra Pública conforme a la legislación y demás normatividad aplicable, para su presentación a la persona titular de la Presidencia Municipal y subsecuente ejecución, previa aprobación por el Ayuntamiento.
- Presentar a la Comisión Edilicia de Obras Públicas los informes sobre el Programa Anual de Obras.
- Coordinar la conducción de la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo y ejecutarla.
- Hacer la planeación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Realizar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, conforme a la ley de la materia.
- Fomentar la participación social en los procedimientos de contratación de obra pública.
- Llevar a cabo las acciones necesarias respecto del financiamiento de obras públicas.
- Coadyuvar con las autoridades competentes de la Federación o del Estado, para la realización de las obras públicas, con recursos de dichas Instancias de Gobierno.
- Atender en audiencia a la ciudadanía respecto de las obras públicas del municipio.

- Coordinar la atención de las auditorías a la obra pública, realizada por los órganos fiscalizadores.
- Planear, coordinar y evaluar las actividades de las áreas y personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Evaluar la debida terminación de las obras públicas para proceder a la entrega recepción de las mismas que ejecuten los contratistas.
- Coadyuvar en el trámite de pago, previa validación del avance y calidad de las obras, conforme a los presupuestos y estimaciones respectivos.
- Remitir a las instancias correspondientes los informes sobre los avances de la realización de la obra pública, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre la ejecución y avances de las obras o acciones que deriven del Plan de Desarrollo Municipal.
- Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior d Fiscalización del Estado de México (OSFEM), La Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM), la Secretaría de la Función pública (SFP), la Auditoría Superior de la Federación (ASF), la Contraloría de la Legislatura del Estado de México y la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli.
- Evaluar el desempeño de las áreas administrativas que integran la Dirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas.
- Someter a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal la designación o remoción de los titulares de las Áreas Administrativas que integran la Dirección.
- Asesorar a las comisiones municipales de las que no formen parte, en materia de obra pública.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende la persona titular de la Presidencia y el Ayuntamiento.

Enlace Administrativo.

Objetivo

Coordinarse funcionalmente con la Dirección de Administración, dando seguimiento al ejercicio programático presupuestal de la dependencia, informando sobre el cumplimiento o incumplimiento de las condiciones, características y especificaciones técnicas en el ámbito de Recursos Humanos, Adquisiciones, Bienes Muebles y Presupuesto de Egresos.

Funciones

- Prestar la gestión administrativa a la dependencia, con base en las prioridades institucionales.
- Presentar al responsable de la Dirección, normativas las políticas y acciones para la gestión de los recursos que proveen a una organización de los medios necesarios para realizar las actividades en base en la normatividad y procedimientos vigentes.
- Llevar los procedimientos necesarios para el control del personal que conforman la plantilla de la dependencia.
- Ofrecer orientación y asistencia a los responsables de las áreas de la entidad, en la creación y uso de sistemas de control y seguimiento interno diseñados para proporcionar los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales necesarios para la adecuada ejecución del presupuesto asignado.
- Verificar el correcto funcionamiento y mantenimiento de los edificios, mobiliario, herramientas y vehículos utilizados por el personal de la dirección en conjunto con las áreas.
- Llevar el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles solicitados por las áreas de la dirección e informarle al titular de la dependencia.
- Proporcionar al Dirección de Administración la documentación de respaldo por la adquisición de bienes y contratación de servicios en entera satisfacción.
- Administrar, dar a reguardo y controlar los bienes muebles de la Dirección, atendiendo e informando en lo requerido para su conservación.
- Coadyuvar con el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal en el levantamiento de los inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la dirección y sus áreas.

- Asistir a la Contraloría Municipal en la entrega-recepción de los servidores públicos de la Dirección, que estén como sujeto obligado relativo a la inherencia de su puesto.
- Organizar Integración del expediente para el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, de los bienes muebles perdidos, robados, dañados o extraviados.
- Informar a el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, la adquisición de vehículos y otros bienes muebles para que elabore los resguardos correspondientes.
- Solicitar a el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, la expedición de la placa o etiqueta adhesiva para control, que contenga el número de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste.
- Solicitar que los bienes muebles que ya no sean funcionales o útiles para el uso previsto sean entregados a el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.
- Asistir a la Contraloría Municipal en las auditorías, supervisiones y/o revisiones propias a esta dirección.
- Coadyuvar a la Contraloría Municipal en la información para que los servidores públicos realicen y presente su Declaración de Bienes.
- Implementar las normas, lineamientos y prácticas que la Dirección de Administración haya establecido para el cumplimiento requerido por la Administración Pública Municipal en materia de recursos humanos, recursos materiales y servicios generales.
- Realizar un seguimiento de cómo la Dirección está manejando el presupuesto programático.
- Gestionar, organizar y supervisar la formación del personal de la Dirección.
- Tramitar y firmar las solicitudes de compra de bienes y contratación de servicios que las Unidades Administrativas hayan solicitado.
- Tramitar y elaborar el expediente de movimientos de personal ante la Dirección de Administración.
- Participar en las reuniones que la Dirección de Administración tenga programadas.
- Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos y de los proyectos, objetivos o programas que se ajusten a la normativa vigente en cada momento.
- Coadyuvar a la Dirección de Administración, para recabar con el personal de obras públicas la firma de las papeletas de nómina.

- Firmar las suficiencias presupuestales correspondientes a los anticipos, estimaciones y finiquitos de las Obras Públicas correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección.

Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos.

Objetivo

Plantear la organización y seguimiento del funcionamiento adecuado a fin de controlar y coordinar la obra pública a ejecutarse en el municipio a través de la Dirección de Obras Públicas, en cuanto a la planeación, programación, proyección, presupuestación, adjudicación y contratación de la obra pública, en la integración del Programa Operativo Anual de Obras, estableciendo como prioridades los requerimientos de la población en cuanto a construcción y mantenimiento en aspectos de salud, educación, agua potable, Drenaje e infraestructura vial y de Alumbrado Público, así como la rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura urbana ya establecida; cuyas acciones deban proyectarse con estricto apego a un marco normativo y a los lineamientos establecidos por las dependencias normativas, acorde al Recurso de que se trate, sea éste de origen federal, estatal y de recursos propios del Municipio.

Funciones

- Acordar con el Titular de la Dirección los asuntos a su cargo y los del personal bajo su responsabilidad para su control y supervisión.
- Coordinar la planeación, organización, dirección, control, elaboración de la programación y evaluación de las labores del personal a su cargo.
- Realizar las comisiones y las funciones que la persona titular de la Dirección le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.
- Proponer al Titular de la Dirección, los planes, programas, actividades y acciones de las Áreas Administrativas que conforman la Subdirección.
- Revisar para su validación y aprobación la planeación, elaboración y operación del Programa Anual de Obra Pública y de servicios relacionados con la misma, con base en las políticas, objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo del Municipio, de acuerdo a la normatividad y recursos aplicables.
- Coordinar la planeación de los proyectos, proponer criterios y supervisar la realización de los procedimientos de los proyectos de obras.

- Avalar y dar seguimiento al desarrollo de los proyectos de acuerdo con las normas técnicas, de calidad, así como especificaciones generales y particulares y demás normatividad aplicable en cada caso particular.
- Coordinar con las diversas áreas administrativas de la Dirección, Dependencias del Ayuntamiento, así como, las federales y estatales para el seguimiento e integración de expedientes y/o fichas técnicas, así como la conformación de la información técnica y financiera necesaria, con el fin de solicitar la asignación, autorización y liberación de los recursos provenientes de los distintos programas de inversión.
- Planear, coordinar e intervenir en los diferentes procedimientos de adjudicación de obra pública y someter a consideración del Comité Interno de Obra Pública los procedimientos de excepción a la licitación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas autorizadas por el Ayuntamiento.
- Instruir al Titular del Departamento de Concursos y Contratos para llevar a cabo el debido desarrollo de los diferentes procedimientos de adjudicación y contratación.
- Instruir al Titular del Departamento de Concursos y Contratos remitir los documentos generados de los procedimientos de adjudicación y contratación al Departamento de Control presupuestal y estimaciones.
- Instruir al Titular del Departamento de Ingeniería de Costos la elaboración de los presupuestos base que conforman el Programa Anual de Obra (PAO), así como el estudio de mercado de los insumos para la construcción.
- Instruir al Titular del Departamento de Ingeniería de costos, la revisión, conciliación y autorización de los precios fuera de catálogo o extraordinarios solicitados por el departamento de ejecución y control de obra, adscritos a la subdirección de construcción y obra comunitaria.
- Elaborar y remitir los informes normados solicitados por instancias federales, estatales o municipales derivados de la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Coadyuvar con la Contraloría Municipal para la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS), de acuerdo a los lineamientos de los diferentes recursos o programas financieros.
- Coadyuvar con la jefatura de planeación y programación de la conformación de los Comités de Participación Social (COPASOS)

- Instruir a los departamentos adscritos a la Subdirección de Planeación; Proyectos y Contratos, utilizar los medios digitales o sistemas informáticos para la carga de información en las diferentes plataformas (IPOMEX, SAIMEX, MIDS, recomendaciones sociales, entre otras).
- Proponer al Titular de la Dirección las obras que pueden ser integradas al Programa Anual de Obra Pública en función de los lineamientos estratégicos del Municipio y siguiendo las reglas de operación o lineamientos específicos de cada uno de los programas de inversión, así como la inclusión de obras con carácter emergente.
- Revisar las respuestas a los requerimientos de los órganos fiscalizadores, de transparencia y acceso a la información pública y de combate a la corrupción que las Áreas Administrativas presenten.
- Coadyuvar con la Subdirección de Construcción y Obra comunitaria para los procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales que procedan, cuando exista incumplimiento o faltas en los contratos por parte de las y los contratistas, así como realizar las acciones correspondientes para la modificación, revocación o terminación anticipada, según corresponda.
- Revisar, en el ámbito de su competencia, los contratos y convenios de obra pública generados por el departamento de concursos y contratos y servicios relacionados con la misma, así como los documentos y anexos que amparen el cumplimiento de derechos y obligaciones a cargo de los contratistas.
- Proponer al titular de la Dirección en el ámbito de su competencia referentes a mejora regulatoria.
- Delegar, de acuerdo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos, las facultades y atribuciones a las áreas administrativas que integran la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos.
- Desarrollar las demás funciones que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección.

Departamento de Planeación y Programación.

Objetivo

Identificar y planear, de acuerdo a los requerimientos y características de proyección de cada una de las obras públicas que se pretenden llevar a cabo, con base en las necesidades y objetivos a cumplir, el Proyecto Ejecutivo de cada obra pública, necesario para la conformación del Programa Operativo Anual de Obra Pública y Servicios Relacionados con las misma, alineado al Plan de Desarrollo Municipal PDM 2022-2024.

Funciones

- Elaborar el anteproyecto y el proyecto definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM), así como el reporte trimestral de avance de sus metas, y remitirlos al Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN).
- Formular y ejecutar el anteproyecto y el proyecto definitivo del Presupuesto de Egresos y remitirlo a la Tesorería Municipal.
- Llevar a cabo el avance del Presupuesto de Egresos en coordinación con el Enlace Administrativo.
- Coordinar con la Coordinación de Mejora Regulatoria las actividades continuas de mejora regulatoria derivadas de la ley.
- Colaborar con el IMPLAN en la elaboración del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Dirección.
- Dar seguimiento, verificar y capturar los anexos de participación social, en coordinación con el Departamento de Ejecución y Control de Obra.
- Coordinar con las áreas administrativas la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos.
- Coordinar las acciones necesarias de seguimiento y ejecución de los programas de inversión del Ayuntamiento.
- Coordinar con las áreas administrativas de la dependencia las propuestas del Programa Anual de Obra Pública.

- Elaborar con las áreas administrativas las modificaciones al Programa Anual de Obra Pública, así como los informes relacionados con el mismo.
- Coadyuvar en la integración de expedientes técnicos para gestionar la participación del municipio en los programas federales y estatales.
- Verificar que las obras incluidas en el Programa Anual de Obra Pública cuenten con la acreditación de la propiedad, autorizaciones, permisos y licencias, respecto de los inmuebles donde será propuesta su realización.
- Remitir de manera digital las cédulas de inicio avance y términos de obra proporcionada por la jefatura de ejecución y control de obra.
- Coadyuvar en la gestión de recursos financieros diversos a los incluidos en el Presupuesto.
- Registrar en la matriz de inversión para el desarrollo social, las obras o acciones programadas con recursos federales o estatales.
- Elaborar los estudios de pre-inversión para la obra pública.
- Desarrollar las demás funciones que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Proyectos.

Objetivo

Analizar y diseñar proyectos funcionales y adecuados de acuerdo a las necesidades específicas, mediante la recolección de información para cumplir con los objetivos del Programa Anual de Obra.

Funciones

- Llevar a cabo los proyectos de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano, conforme al Presupuesto.
- Verificar que el desarrollo de los proyectos y estudios, se encuentran apegados de acuerdo a la legislación y a las normas técnicas aplicables.
- Solicitar los estudios que se requieran para definir la factibilidad técnica, económica, social, ecológica y ambiental de los trabajos.
- Aportar la información técnica para la elaboración de las fichas técnicas de las obras incluidas en el Programa Anual de Obra Pública.
- Llevar a cabo los levantamientos topográficos para la elaboración de los proyectos incluidos en el Programa de Anual de Obras
- Vigilar que las obras públicas consideren elementos de inclusión, adecuados a las necesidades de las personas con discapacidad.
- Validar las modificaciones o adecuaciones que requieran los proyectos en ejecución y la respectiva actualización de los planos correspondientes.
- Analizar, elaborar y dar el visto bueno respecto de los catálogos de conceptos, vertiendo los volúmenes de obra que se desprendan de la cuantificación de los proyectos.
- En coordinación con las áreas administrativas correspondientes, investigar sobre la existencia de estudios o proyectos similares a los que se pretenda contratar, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
- Atender las peticiones ciudadanas, en coordinación con la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos.
- Desarrollar las demás funciones que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Concursos y Contratos.

Objetivo

Programar y llevar a cabo los procesos licitados correspondientes a efecto de asignar las obras y servicios relacionados a las personas físicas o jurídicas colectivas que cumplan con los requisitos señalados en la normatividad aplicable.

Funciones

- Llevar a cabo las solicitudes de dictamen ante el Comité Interno de Obra Pública para iniciar el procedimiento de excepción a la licitación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, integrando la documentación soporte de los asuntos a tratar.
- Llevar a cabo los trámites relacionados con la publicación de las convocatorias y bases de licitación de obras públicas autorizadas por el Ayuntamiento y dictaminadas por el Comité Interno de Obras Públicas.
- Dar seguimiento a los procesos licitatorios a fin de asignar las obras a las personas físicas o jurídicas colectivas participantes, conforme a la normatividad aplicable.
- Tramitar y expedir el dictamen de procedencia para los procedimientos de contratación por invitación restringida o adjudicación directa, por excepción a la licitación pública.
- Realizar las visitas de obra, junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas, y sus respectivas actas, respecto de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas.
- Llevar a cabo el análisis de la documentación de carácter legal, administrativa y financiera de las propuestas de los procedimientos de contratación.
- Realizar el dictamen de solvencia de las propuestas legal, administrativa y económica, en coordinación con el Departamento de Ingeniería de Costos, así como el fallo de adjudicación con base en las evaluaciones de la solvencia técnica, legal y económica de los participantes.
- Elaborar los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Turnar la documentación respecto de los procedimientos de contratación para su registro al Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones.

- Sustanciar y resolver los procedimientos relativos para la suspensión, terminación o rescisión de los contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma.
- Contestar y dar seguimiento a las solicitudes de información en materia de obra pública, recibidas a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) y actualizar la información pública en materia de obra en el sistema electrónico (IPOMEX).
- Desarrollar las demás funciones que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Ingeniería de Costos.

Objetivo

Analizar los precios unitarios que conforman los presupuestos base de las obras que integran el Programa Anual de Obra (PAO), así mismo recibir y analizar las propuestas económicas que presenten los licitantes en procedimientos de licitación de obra pública, para llevar a cabo la evaluación y dictamen de las mismas, la revisión, conciliación, análisis y autorización de los precios fuera de catálogo o extraordinarios generados en las diferentes obras y apoyar con el visto bueno de los mismo.

Funciones

- Emitir los presupuestos base con sus respectivos precios unitarios de las obras y servicios relacionados con la misma, de acuerdo con el catálogo de precios unitarios vigente.
- Realizar cuadros comparativos económicos sobre las propuestas de los concursos y licitaciones de obra.
- Contar con una base de datos de costos unitarios de insumos relacionados con el catálogo de precios unitarios.
- En coordinación con las empresas contratistas y el departamento de ejecución y control de obra, llevar a cabo la revisión, conciliación, análisis y autorización de los precios fuera de catálogo o extraordinarios generados en las diferentes obras y apoyar con el visto bueno de los mismos.
- Desarrollar las demás funciones que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Subdirección de Construcción y Obra Comunitaria.

Objetivo

Llevar a cabo la organización, seguimiento y funcionamiento adecuado coordinando los labores de supervisión y ejecución de obras, así como de control para dar seguimiento al presupuesto asignado a las mismas y de llevar a cabo las estimaciones para la comprobación de la aplicación de las condiciones de pago establecidas en el contrato, para la obra ejecutada en el periodo autorizado.

Funciones

- Coordinar, supervisar e inspeccionar los planes, programas en materia de obra pública, así como las que propongan otras dependencias o entidades en el ámbito de su competencia.
- Vigilar que se cumpla con las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras a cargo del área.
- Verificar que los planos y especificaciones para la ejecución de los trabajos, sean acordes a las normas técnicas aplicables.
- Llevar a cabo visitas de supervisión de obra.
- Supervisar que se lleve a cabo el trámite para el pago de anticipos y las estimaciones de trabajos ejecutados de las obras públicas, conforme a la normatividad vigente.
- En coordinación con la Dirección, vigilar que se de atención a las peticiones de la ciudadanía en materia de obra pública.
- Desarrollar las demás funciones que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones

Objetivo

Tramitar en tiempo y forma ante la Tesorería Municipal a través del pago de Anticipos y Estimaciones las erogaciones del presupuesto total de obra pública contratada, durante el ciclo fiscal correspondiente; así como mantener en resguardo y en buen estado de conservación el acervo documental integrado por los expedientes únicos de las obras ejecutadas en el ejercicio administrativo correspondiente, para disposición y consulta de los entes fiscalizadores, dependencias y ciudadanía; y solventar las observaciones de auditorías a la obra pública ejecutada, que efectúen los órganos fiscalizadores internos y externos, con la información que proporcionen las áreas administrativas involucradas.

Funciones

- Llevar a cabo las actividades necesarias para el control, aplicación y cumplimiento del Programa Anual de Obra Pública, con base en el presupuesto anual asignado y autorizado por el Ayuntamiento.
- Vigilar que la asignación y disponibilidad recursos presupuestales se lleve a cabo conforme al oficio de autorización para la ejecución de obra y de acuerdo al Programa Anual de Obra.
- Coordinar la tramitación del pago de los anticipos correspondientes ante la Tesorería Municipal, integrando la documentación correspondiente.
- Mantener el registro comparativo del control del avance del programa financiero de pagos de estimaciones de los contratos de obra pública.
- Recabar la documentación necesaria para la integración del expediente único de obra.
- Resguardar el Expediente Único de Obra Contratada y Ejecutada, para disposición y consulta de los entes fiscalizadores, dependencias y ciudadanía.
- Revisar la documentación relativa a las garantías por concepto de anticipos, cumplimiento y defectos por vicios ocultos que presentan los contratistas, observando que estén conformes con la ley.
- Revisar las facturas a pagar por concepto de anticipo y estimaciones que presentan los contratistas, observando cumplan con la normatividad aplicable.

- Vigilar que se cumpla con la normativa la aplicación de los recursos presupuestales, a través de las estimaciones, para el trámite correspondiente.
- Llevar a cabo la suficiencia presupuestal de los anticipos y estimaciones de obra contratada y su trámite ante la Tesorería Municipal.
- Supervisar que la aplicación del porcentaje de amortización de anticipos otorgados en las estimaciones, se lleve a cabo conforme a la normativa aplicable, para su posterior pago.
- Vigilar que se incluyan en las estimaciones las retenciones establecidas, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Verificar que los finiquitos de obra cumplan con el programa financiero y de acuerdo al presupuesto autorizado de cada obra ejecutada.
- Coordinar con las demás áreas competentes la atención a las auditorías que realicen los entes fiscalizadores.
- Dar respuesta y solventar las observaciones y/o recomendaciones derivadas de las Auditorías en conjunto con las áreas administrativas competentes.
- Tramitar los reportes trimestrales y anuales de avance financiero de las obras al OSFEM;
- Registrar en el SIAVAMEN (Sistema de Avance Mensual) de la Tesorería Municipal, el reporte de avance físico mensual de las obras en proceso, de acuerdo a la denominación del fondo presupuestal correspondiente.
- Registrar el reporte del estado de las obras contratadas al SITRAEM (Sistema de trazabilidad del Estado de México).
- Solventar las observaciones de auditorías a la obra pública ejecutada, que efectúen los órganos fiscalizadores internos y externos, integrando la información proporcionada por las áreas administrativas involucradas.
- Desarrollar las demás funciones que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Ejecución y Control de Obras.

Objetivo

Vigilar el desarrollo de la obra pública tanto física como financieramente, a través de la residencia y supervisión de obra, con funciones determinadas en los artículos 217 y 219 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, efectuando el pago de los trabajos ejecutados través del sistema de los dos tipos de estimaciones, según sea el caso, señalados en los artículo 242 y 244 del mismo reglamento, cuyo trámite de pago se efectúa ante la Tesorería Municipal.

Funciones

- Supervisar la correcta ejecución de la obra pública, ejecutada bajo la modalidad de obra por contrato, con apego al programa de obra y especificaciones de tiempo, costo y calidad, en los términos de la normatividad aplicable.
- Verificar, previo al inicio de la obra, que se cuente con el proyecto ejecutivo, planos, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, y toda la documentación inherente.
- Designar por escrito al residente y/o supervisor de obra y notificar al contratista la disposición del sitio donde deberán llevarse a cabo los trabajos contratados.
- Vigilar las posibles modificaciones en el proyecto de la obra y obtener por escrito las autorizaciones de Titular del Departamento de Proyectos.
- Revisar la documentación ingresada por la contratista: oficio de inicio, nombramiento de superintendente, solicitudes de volúmenes excedentes y conceptos extraordinarios.
- Elaborar las cédulas de verificación de inicio, seguimiento y término de obra, para ser remitidos al Departamento de Planeación y Programación.
- Coadyuvar con las demás áreas de la dependencia, otorgando información de los procesos de obra.
- Aperturar la bitácora de obra y dar el debido seguimiento del inicio, proceso y término de la obra, registrando todo suceso relativo.
- Validar y autorizar estimaciones con previa verificación de los trabajos ejecutados, así como de la documentación que la soporte.

- Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido en el contrato de obra pública y programa de ejecución de obra, recibiendo planos actualizados, manuales, instructivos y garantías correspondientes.
- Suscribir la documentación relativa al término y finiquito de obra.
- Programar y entregar las obras concluidas a las áreas destinadas para su operación, mediante un acta entrega-recepción.
- Coadyuvar con las áreas correspondientes para el trámite de los procedimientos de terminación anticipada, suspensión y/o rescisión de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y en su caso elaborar los convenios respectivos.
- Efectuar recorridos en las obras en compañía del residente o supervisor de obra y del superintendente de la contratista, ordenando por bitácora o minuta de trabajo las instrucciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas.
- Turnar oportunamente la documentación correspondiente al Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones para la integración del expediente único de obra.
- Elaborar los anexos de participación social en coordinación con el Departamento de Planeación y Programación.
- Desarrollar las demás funciones que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Obra Comunitaria.

Objetivo

Facilitar en todo el territorio municipal los servicios de Obra Comunitaria, vigilando el manejo de los recursos financieros, materiales y humanos asignados, conforme a las leyes, reglamentos, bando municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables; con el fin de eficientar los recursos asignados a la conservación y mantenimiento de vialidades.

Funciones

- Llevar a cabo los programas de obra aprobados en las comunidades donde se brindan servicios y programas sociales.
- Recorrer las sedes del Municipio para proponer al titular de la Subdirección de Construcción y Obras Comunitarias las obras a realizar.
- Cuantificar los materiales y volúmenes que se utilizarán en las obras, así como determinar la cantidad y el tiempo estimado de ejecución e integrar los registros al expediente.
- Supervisar periódicamente que los trabajos de obra se realicen cumpliendo las especificaciones de las órdenes respectivas.
- Participar en reuniones comunitarias para informar sobre los proyectos y acciones de obra aprobadas.
- En coordinación con la Dirección, atender las solicitudes de uso de maquinaria pesada y apoyo laboral de la comunidad y de diversas áreas del municipio.
- Atender las solicitudes para restauración, mantenimiento, mudanzas, accidentes y emergencias que puedan surgir.
- Actualizar el inventario de los equipos, herramientas y maquinaria de construcción y resguardarlos.
- Desarrollar las demás funciones que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

VII. DIRECTORIO.

Arq. Ana Luisa Cambrón Degollado
 Titular de la Dirección de Obras Públicas.

M en D. C. Francisco Ledesma Llaca
 Enlace Administrativo.

Ing. Rosa Laura Ochoa Ruíz
 Titular de la Subdirección de Planeación,
 Proyectos y Contratos.

Ing. Jacobo Nicolás Ortiz Guitart
 Titular de la Subdirección de Construcción y
 Obra Comunitaria.

Lic. Gabriela Ramírez Guerra
 Titular del Departamento de Planeación y
 Programación.

Ing. Arq. Antonio Hernández Villafuerte
 Titular del Departamento de Proyectos

Lic. Adalberto Santiago Posada
 Titular del Departamento de Concursos y
 Contratos

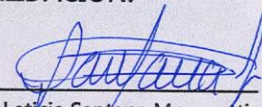
Ing. Francisco Javier Martínez Miranda
 Titular del Departamento de Ingeniería
 de Costos

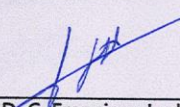
C. Gabriela Vega Bahena
 Titular del Departamento de Control
 Presupuestal y Estimaciones

Ing. Kevin Gerardo Navarrete Luna
 Titular del Departamento de Ejecución
 y Control de Obras

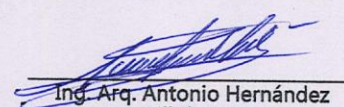
Ing. Patricia Meneses Pantoja
 Titular del Departamento de Obra
 Comunitaria

VIII. VALIDACIÓN.

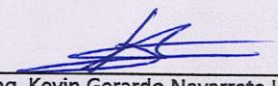

Lic. Leticia Santana Moronatti
Titular de la Contraloría Municipal

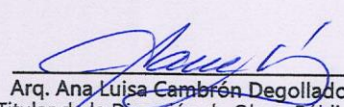

M. en D. C. Francisco Ledesma Llaca
Enlace Administrativo

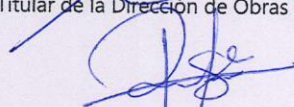

Ing. Jacobo Nicolás Ortiz Guitart
Titular de la Subdirección de
Construcción y Obra Comunitaria

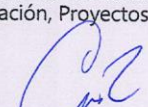

Ing. Arq. Antonio Hernández
Villafuerte
Titular del Departamento de Proyectos

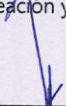

Ing. Francisco Javier Martínez
Miranda
Titular del Departamento de
Ingeniería de Costos

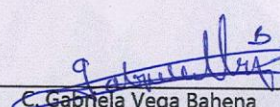

Ing. Kevin Gerardo Navarrete Luna
Titular del Departamento de Ejecución
y Control de Obras

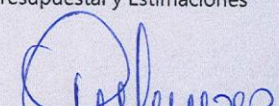

Arq. Ana Luisa Cambren Degollado
Titular de la Dirección de Obras Públicas


Ing. Rosa Laura Ochoa Ruiz
Titular de la Subdirección de
Planeación, Proyectos y Contratos


Lic. Gabriela Ramírez Guerra
Titular del Departamento
de Planeación y Programación


Lic. Adalberto Santiago Posada
Titular del Departamento de
Concursos y Contratos


C. Gabriela Vega Bahena
Titular del Departamento de Control
Presupuestal y Estimaciones


Ing. Patricia Meneses Pantoja
Titular del Departamento de
Obra Comunitaria

IX HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
8 de febrero de 2012	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal, 8 de febrero de 2012. Primera Edición. Elaboración.
11 de diciembre de 2015	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas, Gaceta Municipal No. 166, 11 de diciembre de 2015. Segunda Edición. Actualización
21 de octubre de 2021	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 261, 21 de octubre de 2021. Tercera Edición. Actualización
22 de noviembre de 2023	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 255, 22 de noviembre de 2023. Cuarta Edición. Actualización

ANEXO. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO.

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de la Dirección de Obras Públicas	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Obras Públicas		
Departamento	Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒
Se requiere Certificación		Si ☒	No ☐
Puesto de superior jerárquico		Titular de la Presidencia Municipal	
II. Objetivo general del puesto			
Ejecutar las acciones para el desarrollo de infraestructura, planear, organizar y coordinar la prestación y/o administración en su caso de la obra pública, ejecutar el Programa Municipal de Obra Pública, delegar facultades, atribuciones, procedimientos y acciones a las Áreas Administrativas que integran la Dirección, así como las demás atribuciones que le confieren la Ley, Reglamentos y demás disposiciones legales y normativas aplicables.			
III. Descripción de funciones			
1	Como parte de la Administración Municipal, ejecutar las acciones para el desarrollo de infraestructura en el Municipio y las Obras Públicas a cargo del Ayuntamiento que, con recursos Federales, Estatales, propios o de particulares, tengan que realizarse.		
2	Planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, administración, ejecución y control de la obra pública y servicios relacionados con la misma, según las características, complejidad y magnitud de los trabajos, la Dirección podrá delegar las facultades y atribuciones a las Áreas Administrativas que la integran.		
3	Las demás atribuciones que le confieren la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024) y demás disposiciones legales y normativas aplicables.		
Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	

• Dirección de Servicios Públicos • Dirección de Desarrollo Urbano • Tesorería Municipal • Contraloría Municipal • Dirección de Administración • Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN) • Secretaría del Ayuntamiento • Áreas administrativas adscritas a la Dirección de Obras Públicas.	• Secretaría de Bienestar. (BIENESTAR) • Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México. • Dirección General de Inversión del Gobierno del Estado de México. • Secretaría de Obra Pública del Gobierno del Estado de México. • Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) • Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México. (SECOGEM) • Secretaría de la Función Pública. (SFP) • Auditoría Superior de la Federación. (ASF) • Ciudadanía.
C. Perfil del puesto	
I. Escolaridad y áreas de conocimiento	
Nivel académico	Título profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil además de la certificación de competencia laboral expedida por del Instituto Hacendario del Estado de México.
Requiere certificación	Si
II. Experiencia laboral	
Mínimo de años de experiencia	1 año
Conocimientos generales	Ejecución de las acciones para el desarrollo de infraestructura, manejo de recursos Federales, Estatales, Municipales, propios o de particulares, planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, administración, ejecución y control de la obra pública y servicios relacionados con la misma, delegar facultades y atribuciones y las demás atribuciones que confieren la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024) y demás disposiciones legales y normativas aplicables.
Conocimientos Específicos	Ejecución de las acciones para el desarrollo de infraestructura en el Municipio y las Obras Públicas a cargo del Ayuntamiento que, con recursos Federales, Estatales, propios o de particulares, tengan que realizarse, planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, administración, ejecución y control de la obra pública y servicios relacionados con la misma, según las características, complejidad y magnitud de los trabajos, delegar facultades y atribuciones a las Áreas Administrativas que la integran y las demás atribuciones que le confieren la Ley Orgánica Municipal del Estado de

México; el Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024) y demás disposiciones legales y normativas aplicables.			
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas
IV. Competencias y capacidades			
1	Avanzado	Pensamiento crítico, estratégico y conceptual	
2	Avanzado	Habilidades comunicativas	
3	Avanzado	Creatividad	
4	Avanzado	Liderazgo	
5	Avanzado	Solidaridad	
6	Avanzado	Bien Común	
7	Avanzado	Planificación y organización	
8	Avanzado	Análisis de datos	
9	Avanzado	Uso de programas informáticos	
10	Avanzado	Conocimiento de la normatividad aplicable	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Enlace Administrativo	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Obras Públicas		
Área Administrativa	Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒
Puesto de superior jerárquico		Titular de la Dirección de Obras Públicas	
II. Objetivo general del puesto.			
Establecer los procedimientos necesarios de acuerdo con las normas y directrices establecidas por la dependencia para la gestión de los recursos materiales y de servicios, así como la documentación de asistencias e incidencias de los empleados, y la incorporación de los requisitos normativos y presupuestarios necesarios para el funcionamiento eficiente de las unidades que conforman el área.			
III. Descripción de funciones.			
1	Auxiliar al Titular de la Dirección en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos.		
2	Tramitar los movimientos del personal adscrito a la dirección y sus unidades administrativas.		
3	Solicitar y gestionar la capacitación del personal de la dependencia.		
4	Auxiliar con la aplicación de los medios, sistemas o instrumentos de registro y control de la asistencia de los servidores públicos adscritos a la dirección y sus unidades administrativas.		
5	Realizar la entrega del reporte de faltas y justificaciones del personal, inmediatamente al término de la quincena.		
6	Elaboración de requisiciones de recursos materiales y servicios generales de la Dirección.		
7	Elaborar las suficiencias para la comprobación de gastos del fondo fijo revolviente de la Dirección ante la Tesorería Municipal.		
8	Coadyuvar en la recopilar la información de las unidades administrativas de la dependencia para la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos.		
9	Registrar y controlar los bienes muebles e informáticos de la dependencia, gestionando lo necesario para su mantenimiento y conservación.		
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)	
Internas	Externas
• Dirección de Administración. • Contraloría Municipal. • Tesorería Municipal. • Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal. • Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN) • Áreas administrativas adscritas a la Dirección de Obras Públicas • Secretaría del Ayuntamiento.	
C. Perfil del puesto	
I. Escolaridad y áreas de conocimiento	
Nivel académico	Conocimientos en el área Administrativa Municipal
II. Experiencia laboral	
Mínimo de años de experiencia	1 año
Conocimientos generales	Acordar con el Director el despacho de los asuntos de su competencia, en lo general bajo los lineamientos de ley, ejercer las atribuciones de enlace asignadas, coadyuvar en la realización del presupuesto anual de la Dirección, respecto a los recursos materiales, humanos y financieros, bajo los lineamientos que establezca la Dirección Administración, la Tesorería y el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN) y las demás atribuciones que le confieren el Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024) y demás disposiciones legales, normativas aplicables o aquellas que les encomiende el Titular de la Dirección.
Conocimientos Específicos	Conocimiento amplio de los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación de los proyectos del presupuesto, ejecución del gasto a través de requisiciones y suficiencias presupuestales, atención a usuarios, control de personal, elaboración de proyectos de reglamentación municipal; y de la legislación federal, estatal y municipal relacionada con los dichos procesos, así como aquella que regule el correcto ejercicio del servicio público, la transparencia y la responsabilidad administrativa.
III. Requerimientos o condiciones específicas	

Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas.
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento crítico	
2	Avanzado	Objetividad	
3	Avanzado	Trabajo en equipo	
4	Avanzado	Proactividad	
5	Avanzado	Capacidad de análisis	
6	Avanzado	Responsabilidad	
7	Avanzado	Bien Común	
8	Avanzado	Planificación y organización	
9	Avanzado	Resolución de conflictos	
10	Avanzado	Uso de programas informáticos	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Obras Públicas	Subdirección	Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo	☒
Puesto de superior jerárquico	Titular de la Dirección de Obras Públicas		
II. Objetivo general del puesto.			
Definir los proyectos, la planeación programática-presupuestal, programar los trabajos y coordinar adecuadamente la estructuración y ejecución de proyectos al igual que la definición de políticas que permiten la correcta gestión gubernamental y de recurso para los procesos constructivos, configuraciones y liberaciones de todos los elementos involucrados en los proyectos desarrollados por la Dirección de Obras Públicas de acuerdo con las normas, disposiciones legales y servicios relacionados con la misma.			
III. Descripción de funciones.			
1	Desempeñar las comisiones y las funciones que la persona titular de la Dirección le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas, así como proponer al Titular de la Dirección, los planes, programas, actividades y acciones de las Áreas Administrativas que conforman la Subdirección.		
2	Planear, elaborar, proponer y operar el presupuesto base de las obras publicas integradas al Programa Anual de Obra Pública y de servicios relacionados con la misma, con base en las políticas, objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo del Municipio, de acuerdo a la normatividad y recursos aplicables, coordinando la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las labores del personal a su cargo.		
3	Proponer al Titular de la Dirección las obras que pueden ser integradas al Programa Anual de Obra Pública en función de los lineamientos estratégicos del Municipio y siguiendo las reglas de operación o lineamientos específicos de cada uno de los programas de inversión, así como la inclusión de obras con carácter emergente		
4	Proponer al titular de la Dirección en el ámbito de su competencia acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la unidad administrativa a su cargo y vigilar su cumplimiento.		

5	Planear los proyectos, proponer criterios y controlar la realización de los procedimientos de los proyectos de obras, abalar el desarrollo de los proyectos de acuerdo con las normas técnicas, de calidad, así como especificaciones generales y particulares y demás normatividad aplicable en cada caso particular.				
6	Coordinarse con diversas Áreas Administrativas de la Dirección, Dependencias del Ayuntamiento, así como, las Federales y Estatales para el seguimiento y elaboración de expedientes y/o fichas técnicas para la integración de la información técnica y financiera necesaria, con el fin de solicitar la asignación, autorización y liberación de los recursos provenientes de los distintos programas de inversión.				
7	Preparar, coordinar e intervenir en los diferentes procedimientos de adjudicación de obra pública y someter a consideración del Comité Interno de Obra Pública los procedimientos de excepción a la licitación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas autorizadas por el Ayuntamiento.				
8	Instruir al Titular del Departamento de Concursos y Contratos para llevar a cabo el debido desarrollo de los diferentes procedimientos de contratación, al Titular del Departamento de Ingeniería de Costos la revisión, conciliación, análisis y actualización de los precios fuera de catálogo o extraordinarios generados en las diferentes obras y apoyar con el visto bueno del mismo y al Titular del Departamento de Concursos y Contratos que remita los documentos generados en los diferentes procesos de adjudicación de las obras, al Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones, adscrito a la Subdirección de Construcción y Obra Comunitaria.				
9	Remitir los informes normados solicitados por instancias Federales, Estatales o Municipales derivados de la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, coadyuvar con la Contraloría Municipal para la conformación de los comités de participación social (COCICOVI), de acuerdo a los lineamientos de los diferentes recursos o programas financieros e Instruir a los Departamentos adscritos a la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos, utilizar los medios digitales o sistemas informáticos para la carga de información en las diferentes plataformas (IPOMEX, SAIMEX, MIDS, recomendaciones sociales, entre otras)				
10	Revisar las respuestas a los requerimientos de los órganos fiscalizadores, de transparencia y acceso a la información pública y de combate a la corrupción que las Áreas Administrativas presenten.				
11	Iniciar, en el ámbito de su competencia los procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales que procedan, cuando exista incumplimiento o faltas en los contratos por parte de las y los contratistas, así como realizar las acciones correspondientes para la modificación, revocación o terminación anticipada, según corresponda.				
12	Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección.				
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Internas</th><th>Externas</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Internas	Externas		
Internas	Externas				

• Dirección de Desarrollo Urbano • Tesorería Municipal • Contraloría Municipal • Secretaría del Ayuntamiento • Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN) • Áreas administrativas adscritas a la Dirección de Obras Públicas	• Dirección General de Inversión del Gobierno del Estado de México. • Secretaría de Obra Pública del Gobierno del Estado de México. • Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) • Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM) • Secretaría de la Función Pública (SFP) • Auditoría Superior de la Federación (ASF).		
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Título profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil y contar con una experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año.		
Conocimientos generales	En planeación, desarrollo proyectos, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública y servicios relacionados con la misma, elaboración de expedientes y/o fichas técnicas, integración de información técnica y financiera para autorización y liberación de los recursos provenientes de los distintos programas de inversión, elaboración, revisión, conciliación, análisis y actualización de los precios unitarios, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites.		
Conocimientos Específicos	Gestión gubernamental, planeación, programación, presupuestación, proyectos, PAO, concursos, contrataciones, ingeniería en costos de precios unitarios, medios digitales o sistemas informáticos para la carga de información, políticas, métodos, principios, disposiciones legales y normas de Obra Pública y servicios relacionados con la misma.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 A 18:00 horas.
IV. Competencias y capacidades			

	Nivel de dominio	Competencia
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual
2	Avanzado	Planificación y organización
3	Avanzado	Creatividad
4	Avanzado	Análisis de datos
5	Avanzado	Uso de programas informáticos
6	Avanzado	Planificación y organización
7	Avanzado	Habilidades comunicativas
8	Avanzado	Conocimiento de la normatividad aplicable

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Departamento de Planeación y Programación	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Obras Públicas	Departamento	Departamento de Planeación y Programación.
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo	☒
Puesto de superior jerárquico	Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos		
II. Objetivo general del puesto.			
Organizar y realizar la planeación programática - presupuestal, programar, realizar gestiones de recursos, elaboración y realización de PbRM presupuesto basado en resultados municipal, elaboración de Informes, realización de expedientes técnicos, gestionar recursos, elaborar manuales de organización y de procedimientos, elaborar de estudios de pre-inversión, elaboración del PAO Programa Anual de Obra Pública.			
III. Descripción de funciones.			
1	Proponer y realizar el Anteproyecto y el Proyecto definitivo del Presupuesto basado en Resultados Municipal y remitirlo al IMPLAN, dar seguimiento y elaborar el reporte trimestral de los PbRM.		
2	Proponer y realizar el Anteproyecto y el Proyecto definitivo del Presupuesto de Egresos y remitirlo a la Tesorería Municipal; seguimiento al avance del Presupuesto de Egresos en coordinación con el Enlace Administrativo.		
3	Coadyuvar con el IMPLAN en la elaboración del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Dirección.		
4	Proponer los manuales de organización y de procedimientos, así como demás normatividad interna necesaria para el funcionamiento de la Dirección.		
5	Proponer las acciones necesarias para dar seguimiento a la ejecución de los programas de inversión del Ayuntamiento.		
6	Integrar con las Áreas Administrativas las propuestas del Programa Anual de Obra Pública de acuerdo a los siguientes aspectos: objetivos, solicitudes de población, justificación, estrategia y programas, jerarquización, proyectos, calendario, estructura financiera, beneficiarios y modalidades de ejecución; así mismo las modificaciones al Programa Anual de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas y la elaboración de los informes que se requieran respecto al Programa Anual de Obra Pública.		

7	Coadyuvar en la integración de expedientes técnicos y recabar los requisitos necesarios para gestionar la integración del Municipio en los programas de orden Federal, Estatal o Municipal.
8	Coadyuvar en la gestión de recursos financieros adicionales a los ya presupuestados.
9	Registrar en el sistema de la matriz de Inversión para el Desarrollo Social, las obras o acciones programadas con recursos Federales o Estatales.
10	Elaborar los estudios de preinversión.
11	Las funciones del Departamento se realizarán en coordinación y colaboración con el Enlace Administrativo, siempre que así se requiera.
12	Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)

Internas	Externas
- Áreas administrativas adscritas a la Dirección de Obras Públicas - Tesorería Municipal - Contraloría Municipal - Dirección de Desarrollo Urbano - Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN)	- Secretaría del Bienestar (BIENESTAR) - Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México - Dirección General de Inversión del Gobierno del Estado de México. - Secretaría de Obra Pública del Gobierno del Estado de México. - Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) - Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM) - Secretaría de la Función Pública (SFP) - Auditoría Superior de la Federación (ASF)

C. Perfil del puesto

I. Escolaridad y áreas de conocimiento

Nivel académico	Título profesional en Arquitectura, Ingeniería civil o Licenciatura en áreas económicas, administrativas o carrera afín y contar con una experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación.
-----------------	---

II. Experiencia laboral

Mínimo de años de experiencia	1 año.
Conocimientos generales	Planeación, presupuestación, Informes, expedientes técnicos, gestión de recursos, elaboración de manuales, elaboración del PAO, estudios de pre-inversión, conforme a las disposiciones legales.

Conocimientos Específicos		Planeación, programación, presupuestación, PbRM presupuesto basado en resultados municipal, Informes, expedientes técnicos, gestión de recursos, manuales de organización y de procedimientos, elaboración de estudios de pre-inversión, disposiciones legales y elaboración del PAO Programa Anual de Obra Pública.	
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 A 18:00 horas
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento crítico, estratégico y conceptual	
2	Avanzado	Planificación y organización	
3	Avanzado	Uso de programas informáticos	
4	Avanzado	Análisis de datos	
5	Avanzado	Habilidades comunicativas	
6	Avanzado	Conocimiento de la normatividad aplicable	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Departamento de Proyectos.	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Obras Públicas	Departamento	Departamento de Proyectos.
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo	☒
Puesto de superior jerárquico	Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos		
II. Objetivo general del puesto.			
Organizar, dirigir, plantear, programar y ejecutar proyectos ejecutivos con enfoque humanista de acuerdo a las normas técnicas y a las especificaciones de construcción, realizar estudios para factibilidad técnica, económica, social, ecológica y ambiental, gestionar los permisos, licencias y dictámenes para la factibilidad de las mismas, llevar acabo los levantamientos topográficos, catálogos de conceptos, volúmenes de obra, cuantificación, fichas técnicas, integrar y conformar los (COPASOS y COCICOVI).			
III. Descripción de funciones.			
1	Organizar, dirigir y ejecutar la elaboración del aviso de los proyectos y programación de ejecución de la obra pública a la secretaria del ramo en la entidad.		
2	Proyectar y plantear obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano.		
3	Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos y estudios de acuerdo a las normas técnicas que apliquen en cada caso particular procurando siempre el mayor rendimiento económico y la mejor solución técnica para satisfacer a la comunidad o dependencias que lo requieran.		
4	Realizar los proyectos de arquitectura o ingeniería de las obras públicas considerados en el Presupuesto basado en Resultados Municipal.		
5	Elaborar las normas y especificaciones de construcción.		
6	Elaborar los Proyectos ejecutivos de acuerdo con la normatividad aplicable, normas de calidad, especificaciones generales y particulares aplicables.		
7	Determinar las investigaciones, asesorías, consultorías, y estudios que se requieran para definir la factibilidad técnica, económica, social, ecológica y ambiental de los trabajos.		
8	Gestionar ante las diversas áreas del Ayuntamiento, los permisos, licencias y dictámenes necesarios para la factibilidad de las obras públicas.		
9	Elaborar las fichas técnicas de las obras incluidas en el Programa Anual de Obra Pública.		

10	Realizar los levantamientos topográficos para la elaboración de los proyectos ejecutivos según las necesidades particulares de cada obra.
11	Integrar en coordinación con la Contraloría Municipal la conformación de Comités de Participación Social (COCICOVI), para las obras que así lo requieran y su documentación necesaria (proyectos, catálogos y fichas técnicas) para el trámite de su conformación integrados por ciudadanos para vigilar cada una de las obras.
12	Proyectar que las obras públicas consideren elementos urbanísticos y arquitectónicos adecuados a las necesidades de las personas con discapacidad.
13	Validar las modificaciones o adecuaciones que requieran los proyectos en ejecución, así como elaborar la actualización de los planos según el proceso de las obras.
14	Elaborar y autorizar los catálogos de conceptos, vertiendo los volúmenes de obra que se desprendan de la cuantificación de los proyectos.
15	Elaborar los programas de obras a los que deberá sujetarse la ejecución de la obra pública.
16	Garantizar que la elaboración de los proyectos e integración de los expedientes, cumplan con la legislación.
17	Verificar la existencia de estudios o proyectos similares a los que se pretenda contratar para determinar la adecuación, actualización o complementos necesarios, de conformidad a la normatividad vigente aplicable
18	Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)

Internas	Externas
- Áreas administrativas adscritas a la Dirección de Obras Públicas - Contraloría Municipal - Dirección de Desarrollo Urbano - Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN)	- Secretaría del Bienestar (BIENESTAR) - Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México - Dirección General de Inversión del Gobierno del Estado de México. - Secretaría de Obra Pública del Gobierno del Estado de México. - Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) - Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM) - Secretaría de la Función Pública (SFP) - Auditoría Superior de la Federación (ASF) - Comité Ciudadano de Control y Vigilancia; (COCICOVI's). - Comité de Participación Social; (COPASO's).

C. Perfil del puesto
I. Escolaridad y áreas de conocimiento

Nivel académico	Título profesional en Arquitectura o Ingeniería civil y contar con una experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año.		
Conocimientos generales	En programar, Organizar, dirigir, la realización de proyectos ejecutivos de acuerdo a las normas de construcción, gestión de permisos, licencias y dictámenes, levantamiento topográfico, catálogos de conceptos, volúmenes de obra, integración y conformación de (COPASOS y COCICOVI, conforme a las disposiciones legales y las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.		
Conocimientos Específicos	Organizar, dirigir, plantear, programar y ejecutar proyectos ejecutivos que consideren elementos urbanísticos y arquitectónicos con enfoque humanista de acuerdo a las normas técnicas y a las especificaciones de construcción, realizar estudios para factibilidad técnica, económica, social, ecológica y ambiental de los trabajos, gestión de permisos, licencias y dictámenes para la factibilidad de las obras, levantamiento topográfico, catálogos de conceptos, volúmenes de obra, cuantificación, fichas técnicas, integración y conformación de (COPASOS y COCICOVI) por ciudadanos.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 A 18:00 horas
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento crítico, estratégico y conceptual	
2	Avanzado	Planificación y organización	
3	Avanzado	Uso de programas informáticos	
4	Avanzado	Análisis de datos	
5	Avanzado	Habilidades comunicativas	

6	Avanzado	Conocimiento de la normatividad aplicable
---	----------	---

Descripción y Perfil del Puesto			
D. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Departamento de Concursos y Contratos.	1	Número de empleados que laboran en el puesto
E. Descripción del puesto			
IV. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Obras Públicas	Área administrativa	Departamento de Concursos y Contratos.
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒	
Puesto de superior jerárquico	Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos		
V. Objetivo general del puesto.			
Responsable de la elaboración de bases, invitaciones y/o convocatorias, trámite, publicación, contratación y licitación de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como los planes y programas, que autorice el Ayuntamiento, elaboración de la documentación de contratación por modalidad de adjudicación, coadyuvar y turnar a la Subdirección de Construcción y Obra Comunitaria la documentación que se integra a la carpeta de antecedentes, coordinarse con la Dirección Jurídica para iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos relativos para la suspensión, terminación o rescisión de los contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma, atender las solicitudes de información en materia de obra pública a través del SAIMEX e IPOMEX; mantener de forma completa y actualizada la información pública en el sistema electrónico de este último, atención a las peticiones ciudadanas.			
VI. Descripción de funciones.			
1	Elaborar y proponer ante el Comité Interno de Obra Pública las solicitudes de dictamen para iniciar el procedimiento de excepción a la licitación. Elaborando los planes y programas de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, que autorice el Ayuntamiento, reuniendo o integrando la documentación soporte de los asuntos a tratar y los que dictamine el Comité Interno de Obras Públicas.		
2	Realizar la programación para la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad.		
3	Coadyuvar en la integración del Directorio de Contratistas, contando con una base de datos que permita identificar y acreditar su personalidad, así como su representación legal derivado de la presentación de los requisitos legales y financieros establecidos en las convocatorias públicas para su participación en los procedimientos de adjudicación.		
4	Programar y llevar a cabo los procesos licitatorios correspondientes, a efecto de asignar las obras y servicios relacionados a las mismas, a las personas físicas o jurídicas colectivas que cumplan con los requisitos señalados en la normatividad aplicable.		

5	Elaboración de bases, invitaciones y/o convocatorias; trámite y publicación de esta última y/o servicios relacionados con las mismas, garantizando el proceso de acuerdo con las disposiciones y normativas aplicables.				
6	Llevar a cabo los procedimientos de contratación por modalidad de adjudicación, apegándose en todo momento a lo estipulado en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y demás normatividad aplicable a la materia.				
7	Coordinar, organizar y ejecutar las visitas de obra, junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, así como la elaboración de sus correspondientes actas.				
8	Revisar, analizar y evaluar la documentación de carácter legal, administrativa y financiera de las propuestas de los procedimientos de contratación por la licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa.				
9	Elaboración de Dictamen de solvencia de las propuestas legal, administrativa y económica esta última en coadyuvancia con el Departamento de Ingeniería de Costos; así como ejecución de fallo de adjudicación con base en las evaluaciones de la solvencia técnica, legal y económica de los participantes.				
10	Elaborar, analizar y acordar los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas en tiempo y forma, o en su caso, en los convenios adicionales en monto o plazo de ejecución, y gestionar las firmas de las partes autorizadas.				
11	Turnar los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación de las obras públicas para su registro y archivo en el Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones.				
12	Coadyuvar y turnar a la Subdirección de Construcción y Obra Comunitaria en la integración de carpeta de antecedentes; y en su caso, coordinarse con la Dirección Jurídica para iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos relativos para la suspensión, terminación o rescisión de los contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma.				
13	Atender las solicitudes de información que se reciben en materia de obra pública a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).				
14	Mantener de forma completa y actualizada la información pública de oficio en materia de obra en el sistema electrónico (IPOMEX)				
15	Atender las peticiones ciudadanas y requerimientos de información que se le encomienden.				
16	Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.				
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Internas</th><th>Externas</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Internas	Externas		
Internas	Externas				

• Comité Interno de Obra Pública • Áreas administrativas adscritas a la Dirección de Obras Públicas • Tesorería Municipal • Contraloría Municipal • Secretaría del Ayuntamiento • Presidencia Municipal	• Secretaría de Bienestar (BIENESTAR) • Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México. • Dirección General de Inversión del Gobierno del Estado de México. • Secretaría de Obra Pública del Gobierno del Estado de México. • Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) • Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México. (SECOGEM) • Sistema de Acceso a la Información Mexiquense. (SAIMEX) • Información Pública de Oficio en el Estado de México. (IPOMEX) • Secretaría de la Función Pública (SFP) • Auditoría Superior de la Federación. (ASF)
F. Perfil del puesto	
V. Escolaridad y áreas de conocimiento	
Nivel académico	Título profesional en Derecho, Administración Pública o en carrera alguna del área económico administrativa, y contar con una experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación.
VI. Experiencia laboral	
Mínimo de años de experiencia	1 año.
Conocimientos generales	Elaboración de dictamen de licitación, contratación de obra pública, Integración del Directorio de Contratistas, elaboración de bases, trámite y publicación, invitaciones y/o convocatorias, junta de aclaraciones, apertura de propuestas, elaboración de actas, análisis y evaluación de documentación legal, administrativa y financiera en la modalidad de contratación, elaborar dictamen de solvencia de las propuestas legal, administrativa y económica, realizar contratos de obra pública, integración de carpeta de antecedentes, elaboración de procedimientos relativos para la suspensión, terminación o rescisión de los contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma, manejo del sistema electrónico SAIMEX e IPOMEX y las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Conocimientos Específicos	Elaborar y proponer ante el Comité Interno de Obra Pública las solicitudes de dictamen para iniciar el procedimiento de licitación así como los planes y programas de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, que autorice el Ayuntamiento, coadyuvar en la integración del Directorio de Contratistas, llevar a cabo los procesos licitatorios correspondientes, elaboración de bases, invitaciones y/o convocatorias; trámite y publicación de esta última y/o servicios relacionados con las mismas, contratación por modalidad de adjudicación, coordinar, organizar y ejecutar las visitas de obra, junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, así como la elaboración de sus correspondientes actas, revisar, analizar y evaluar la documentación de carácter legal, administrativa y financiera en la modalidad de contratación, elaborar Dictamen de solvencia de las propuestas legal, administrativa y económica, elaborar, analizar y acordar los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas en tiempo y forma, coadyuvar y turnar a la Subdirección de Construcción y Obra Comunitaria en la integración de carpeta de antecedentes; y en su caso, coordinarse con la Dirección Jurídica para iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos relativos para la suspensión, terminación o rescisión de los contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma. atender las solicitudes de información que se reciben en materia de obra pública a través del SAIMEX e IPOMEX; mantener de forma completa y actualizada la información pública de este último sistema electrónico, atender las peticiones ciudadanas y requerimientos de información que se le encomienden y las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.		
VII.Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 A 18:00 horas
VIII. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento crítico, estratégico y conceptual	
2	Avanzado	Planificación y organización	

3	Avanzado	Uso de programas informáticos
4	Avanzado	Análisis de datos

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Departamento de Ingeniería de Costos	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Obras Públicas	Área Administrativa	Departamento de Ingeniería de Costos
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒	
Puesto de superior jerárquico	Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos		
II. Objetivo general del puesto.			
Elaborar, proponer y emitir los presupuestos base de las obras, elaborar e integrar el presupuesto a precios unitarios, actualizar y resguardar la base de datos, realizar análisis de mercadeos mensuales, realizar análisis de precios extraordinarios o fuera de catálogo, recibir, y analizar propuestas económicas de las licitación, así como realizar cuadro comparativo y dictamen de la solvencia, elaborar, analizar y presentar cuadros comparativos sobre las propuestas de los concursos y licitaciones, recibir, revisar y validar los precios unitarios fuera de catálogo, conciliar los precios unitarios extraordinarios, generar, organizar y resguardar los documentos por aumento o reducción de los costos, coadyuvar en el desahogo de las juntas de aclaraciones (procedimientos de adjudicación), presentar propuestas legal, administrativa y económica.			
III. Descripción de funciones.			
1	Elaborar, proponer y emitir los presupuestos base de las obras y servicios relacionados con la misma en cada ejercicio presupuestal, de acuerdo con el catálogo de precios unitarios vigente.		
2	Elaborar e integrar el presupuesto a precios unitarios de los proyectos de obra pública y, en su caso, por ejercicios presupuestales para el Municipio.		
3	Implementar, actualizar y resguardar la base de datos de costos unitarios de insumos relacionados con el catálogo de precios unitarios en la construcción.		
4	Realizar análisis de mercadeos mensuales por zonas y ajustes de costos mensuales; así como llevar el análisis de precios extraordinarios o fuera de catálogo		
5	Recibir, integrar y analizar las propuestas económicas que presenten los participantes en procesos de licitación para la realización de los trabajos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras, realizando cuadro comparativo y dictamen de la solvencia de propuestas económicas.		
6	Elaborar, analizar y presentar cuadros comparativos económicos sobre las propuestas de los concursos y licitaciones de obra		

7	Recibir, revisar y validar en coordinación con el Departamento de Ejecución y Control de Obras, los precios unitarios fuera de catálogo que presenten los contratistas para sus estimaciones y finiquitos; conciliando los precios unitarios extraordinarios que procedan con los contratistas, previa autorización del Titular.
8	Generar, organizar y resguardar la constancia documental de la revisión del aumento o reducción de los costos originalmente pactados.
9	Coadyuvar con el Departamento de Concursos y Contratos, en el desahogo de las juntas de aclaraciones respecto de los procedimientos de adjudicación, así como en la presentación de las propuestas legal, administrativa y económica.
10	Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)

Internas	Externas
Áreas administrativas adscritas a la Dirección de Obras Públicas	- Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México. - Dirección General de Inversión del Gobierno del Estado de México. - Secretaría de Obra Pública del Gobierno del Estado de México. - Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) - Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México. (SECOGEM) - Secretaría de la Función Pública (SFP) - Auditoría Superior de la Federación. (ASF)

C. Perfil del puesto

I. Escolaridad y áreas de conocimiento

Nivel académico	Título profesional en Arquitectura o Ingeniería civil y contar con una experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación.
II. Experiencia laboral	
Mínimo de años de experiencia	1 año.

Conocimientos generales	Elaborar, proponer y emitir los presupuestos base de las obras, de acuerdo con los costos unitarios vigentes, elaborar e integrar el presupuesto a precios unitarios, actualizar y resguardar la base de datos, integrar el presupuesto a precios unitarios, realizar análisis de mercadeos mensuales, realizar análisis de precios extraordinarios o fuera de catálogo, recibir, integrar y analizar las propuestas económicas que presenten en los procesos de licitación, realizar cuadro comparativo y dictamen de la solvencia de propuestas económicas, elaborar, analizar y presentar cuadros comparativos económicos sobre las propuestas de los concursos y licitaciones, recibir, revisar y validar los precios unitarios fuera de catálogo para sus estimaciones y finiquitos; conciliando los precios unitarios extraordinarios que procedan, generar, organizar y resguardar la constancia documental del aumento o reducción de los costos, coadyuvar para el desahogo de las juntas de aclaraciones respecto de los procedimientos de adjudicación, así como en la presentación de las propuestas legal, administrativa y económica.
Conocimientos Específicos	Elaborar, proponer y emitir los presupuestos base de las obras y servicios relacionados con la misma en cada ejercicio presupuestal, de acuerdo con los costos unitarios vigentes, elaborar e integrar el presupuesto a precios unitarios de los proyectos, actualizar y resguardar la base de datos, integrar el presupuesto a precios unitarios, realizar análisis de mercadeos mensuales por zonas y ajustes de costos mensuales; así como llevar el análisis de precios extraordinarios o fuera de catálogo, recibir, integrar y analizar las propuestas económicas que presenten en los procesos de licitación para la realización de los trabajos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras, realizando cuadro comparativo y dictamen de la solvencia de propuestas económicas, elaborar, analizar y presentar cuadros comparativos económicos sobre las propuestas de los concursos y licitaciones de obra, recibir, revisar y validar en coordinación con el Departamento de Ejecución y Control de Obras, los precios unitarios fuera de catálogo para sus estimaciones y finiquitos; conciliando los precios unitarios extraordinarios que procedan con los contratistas, previa autorización del Titular, generar, organizar y resguardar la constancia documental del aumento o reducción de los costos, coadyuvar con el Departamento de Concursos y Contratos, para el desahogo de las juntas de aclaraciones respecto de los procedimientos de adjudicación, así como en la presentación de las propuestas legal, administrativa y económica y las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 A 18:00 horas
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento crítico, estratégico y conceptual	
2	Avanzado	Planificación y organización	
3	Avanzado	Uso de programas informáticos	
4	Avanzado	Análisis de datos	
5	Avanzado	Habilidades comunicativas	
6	Avanzado	Conocimiento de la normatividad aplicable	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de la Subdirección de Construcción y Obra Comunitaria	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
IV. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Obras Públicas	Subdirección	Subdirección de Construcción y Obra Comunitaria
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo	☒
Puesto de superior jerárquico	Titular de la Dirección de Obras Públicas		
V. Objetivo general del puesto.			
La Subdirección de Construcción y Obra Comunitaria deberá llevar a cabo la organización, seguimiento y funcionamiento adecuado de todas y cada una de las Jefaturas a su cargo, en cuanto a la ejecución, control de obras, control presupuestal y de estimaciones de la Obra Pública, estableciendo como prioridad los requerimientos de la Ciudadanía en cuanto a construcción y mantenimiento en aspectos de Educación, Agua Potable, Drenaje, e Infraestructura Vial y de Alumbrado Público; así como la rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura urbana ya establecida. Cuyas acciones deban ejecutarse con estricto apego a un marco normativo y a los lineamientos establecidos por las dependencias normativas, y acorde al Recurso de que se trate, sea este de origen Federal, Estatal o de Recursos Propios del Municipio.			
VI. Descripción de funciones.			
1	Coadyuvar y coordinar la planeación, programación, organización, control y evaluación de las labores del personal.		
2	Realizar acciones, comisiones y actividades, que el titular encomiende y mantenerlo informado del desarrollo y avance de las mismas.		
3	Supervisar e inspeccionar los planes, programas en materia de obra pública, así como las que propongan otras dependencias o entidades en el ámbito de su competencia, delegando a las Jefaturas de la Subdirección la ejecución y acciones derivadas de los mismos.		
4	Supervisar e inspeccionar los planes, programas en materia de obra pública, así como las que propongan otras dependencias o entidades en el ámbito de su competencia, delegando a las Jefaturas de la Subdirección la ejecución y acciones derivadas de los mismos.		
5	Controlar y vigilar que se cumpla con las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras a cargo del Área.		

6	Verificar y solicitar que los planos y especificaciones para la ejecución de los trabajos, estén completos y que sean suficientes.
7	Organizar y supervisar las actividades con las distintas Áreas Administrativas para realizar recorridos en compañía del personal de supervisión, residencia y del superintendente del contratista en las Obras.
8	Solicitar al Titular del Departamento de Ejecución y Control de Obras el avance semanal de las obras públicas y supervisar que los recursos económicos se eroguen con regularidad y en los tiempos de ejecución, para garantizar el desarrollo puntual de los proyectos y expedientes de Obra Pública.
9	Supervisar el trámite para el pago de anticipos y las estimaciones de trabajos ejecutados de las obras públicas, así como la documentación correspondiente que acredite la información contenida en las mismas, y en caso de que cumplan con la normatividad y legalización vigente se dé continuidad a la solicitud de pago ante la Tesorería Municipal.
10	Coordinar la atención de las peticiones de la ciudadanía en materia de Obra Pública, así como las solicitudes emergentes, extraordinarias y todas las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por la persona Titular de la Dirección, según las características, complejidad y magnitud de los trabajos, la Subdirección de Construcción y Obra Comunitaria podrá delegar las facultades y atribuciones en las Jefaturas que la integran.

IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)

Internas	Externas
- Áreas administrativas adscritas a la Dirección de Obras Públicas - Dirección de Desarrollo Urbano - Dirección de Servicios Públicos - Tesorería Municipal - Contraloría Municipal - Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M.	- Secretaría de Bienestar (BIENESTAR) - Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México. - Dirección General de Inversión del Gobierno del Estado de México. - Secretaría de Obra Pública del Gobierno del Estado de México. - Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) - Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México. (SECOGEM) - Información Pública de Oficio en el Estado de México. (IPOMEX) - Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México. (INFOEM) - Secretaría de la Función Pública (SFP) - Auditoría Superior de la Federación. (ASF)

C. Perfil del puesto
V. Escolaridad y áreas de conocimiento

Nivel académico	Título profesional en Arquitectura o Ingeniería civil y contar con una experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación.		
VI. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año.		
Conocimientos generales	Conocimiento en planes, programas en materia de obra pública, ejecutar y vigilar el cumplimiento de normas y acuerdos de seguridad vigentes, proyectos ejecutivos, especificaciones y procedimientos constructivos, recabar y verificar planos, recorridos de supervisión, residente y del superintendente, avance de las obras, ejecución de recursos económicos y tiempos de ejecución, desarrollo puntual de proyectos, expedientes de obra pública, tramite de pago de anticipos y estimaciones, atención a peticiones ciudadanas de obra pública.		
Conocimientos Específicos	Conocimiento en planes, programas en materia de obra pública, así como las que propongan otras dependencias o entidades en el ámbito de su competencia, ejecutar y vigilar que se cumpla con las normas y acuerdos de seguridad vigentes en la obra pública, así como los proyectos ejecutivos, especificaciones y procedimientos constructivos, recabar y verificar especificaciones de planos, coordinar actividades de recorridos de supervisión, residente y del superintendente del contratista, avance de las obras, de recursos económicos se eroguen con regularidad y en los tiempos de ejecución, en el desarrollo puntual de proyectos y expedientes de obra pública, tramitar pago de anticipos y estimaciones y en la documentación correspondiente que acredite la información contenida en las mismas, coordinar la atención a las peticiones de la ciudadanía en materia de obra pública, así como las solicitudes emergentes y extraordinarias y las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección.		
VII.Requerimientos o condiciones especificas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 A 18:00 horas
VIII. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	

2	Avanzado	Planificación y organización
3	Avanzado	Creatividad
4	Avanzado	Análisis de datos
5	Avanzado	Uso de programas informáticos
6	Avanzado	Planificación y organización
7	Avanzado	Habilidades comunicativas
8	Avanzado	Conocimiento de la normatividad aplicable

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Obras Públicas	Subdirección	Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones.
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒	
Puesto de superior jerárquico	Subdirección de Construcción y Obra Comunitaria		
II. Objetivo general del puesto.			
Ejecutar los lineamientos, políticas, normas y procedimientos administrativos de los recursos para el Programa Anual de Obra Pública, integración de expediente único (procesos de planeación, programación y presupuestario de la obra hasta su conclusión), controlarlo, ordenar y resguardarlo, realizar entrega-recepción, recibir, revisar la documentación conforme a la normatividad aplicable en el cumplimiento de la normatividad, realizar estimaciones, suficiencias presupuestales, tramite de anticipos, estimaciones finales para pago, amortizaciones del anticipo, realizar la retenciones establecidas en Ley, revisar y verificar finiquitos, solventar auditorías fiscalizadoras, reportar e integrar los reportes al OSFEM, SIAVAMEN (Sistema de Avance Mensual y al SITRAEM (Sistema de trazabilidad del Estado de México).			
III. Descripción de funciones.			
1	Coordinar con las Áreas Administrativas los lineamientos, políticas, normas y procedimientos administrativos necesarios para el adecuado control de los recursos destinados a la ejecución del Programa Anual de Obra Pública.		
2	Solicitar e integrar la documentación requerida para la elaboración del expediente único de obra con base en el presupuesto de obras autorizadas por el Ayuntamiento.		
3	Integrar la documentación necesaria y tramitar los anticipos correspondientes de las obras en cuyo caso se les sea otorgado, así como, revisar, analizar y compararla con lo programado y las estimaciones finales de los contratos de obra pública.		
4	Recibir, revisar e integrar la documentación que conforma el expediente único de obra de los diferentes contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, con toda la documentación generada desde los procesos de planeación, programación y presupuestario de la obra hasta su conclusión, incluyendo su entrega-recepción parcial o total, debidamente foliado por ser un instrumento de consulta para los auditores, así como las diversas autoridades de cualquier índole o Servidores Públicos que tengan facultad de requerir información o documentación.		

5	Recibir y revisar que la documentación relativa a las garantías y facturas de anticipo que presentan los contratistas cumplan con la normatividad aplicable.				
6	Controlar y mantener los expedientes únicos de obra ordenados en forma cronológica y resguardar el archivo general de expedientes de la obra pública, llevando un control de registro de expedientes, así como de su préstamo.				
7	Informar a las Áreas Administrativas adscritas a la dirección, los mecanismos necesarios para la presentación, conformación, organización y custodia de los expedientes únicos de obra de la Dirección, verificando que cada unidad de acuerdo a las atribuciones asignadas, realice la debida integración en tiempo y forma, de la documentación que se genere en el desarrollo y ejecución de la obra pública.				
8	Revisar y hacer cumplir correctamente la normatividad en los recursos, en el trámite de estimaciones para el pago.				
9	Realizar la suficiencia presupuestal de los anticipos y tramitar con la Tesorería Municipal el pago correspondiente.				
10	Revisar que se apliquen las amortizaciones del anticipo con un porcentaje igual al que sirvió de base para determinar el anticipo, las que se aplicarán sobre el importe de cada una de las estimaciones, que por trabajos ejecutados presente para su pago el contratista				
11	Revisar que se incluyan en las estimaciones las retenciones establecidas en Ley.				
12	Revisar y verificar los finiquitos de obra a efecto de que se cumpla con la normatividad aplicable.				
13	Establecer los mecanismos de atención y seguimiento de auditorías que practiquen las autoridades fiscalizadoras, así como coadyuvar con las Áreas Administrativas involucradas en la solventación de observaciones y recomendaciones derivadas de las mismas.				
14	Verificar que se cuente con oficio de autorización de los recursos presupuestales para la ejecución de la obra				
15	Dirigir, organizar, coordinar la integración de los reportes trimestrales y anuales de cada una de las obras al OSFEM				
16	Realizar el reporte avance físico mensual de las obras para el registro en el SIAMVEN (Sistema de Avance Mensual) a Tesorería Municipal				
17	Realizar con la dependencia correspondiente el reporte al SITRAEM (Sistema de trazabilidad del Estado de México).				
18	Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.				
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Internas</th><th>Externas</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Internas	Externas		
Internas	Externas				

• Áreas administrativas adscritas a la Dirección de Obras Públicas • Tesorería Municipal • Contraloría Municipal	• Secretaría de Bienestar (BIENESTAR) • Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México. • Dirección General de Inversión del Gobierno del Estado de México. • Secretaría de Obra Pública del Gobierno del Estado de México. • Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) • Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México. (SECOGEM) • Información Pública de Oficio en el Estado de México. (IPOMEX) • Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México. (INFOEM) • Secretaría de la Función Pública (SFP) • Auditoría Superior de la Federación. (ASF)
C. Perfil del puesto	
I. Escolaridad y áreas de conocimiento	
Nivel académico	Título profesional en Arquitectura o Ingeniería civil y contar con una experiencia mínima de un año (como se justificará lo anterior descrito y lo posterior a esta observación), con anterioridad a la fecha de su designación.
II. Experiencia laboral	
Mínimo de años de experiencia	1 año.
Conocimientos generales	Lineamientos, políticas, normas y procedimientos administrativos de los recursos para el Programa Anual de Obra Pública, integración de expediente único, tramitar anticipos, estimaciones finales, recibir, revisar e integrar la documentación (procesos de planeación, programación y presupuestario de la obra hasta su conclusión) del expediente único de obra pública, controlarlo, ordenar y resguardarlo, realizar entrega-recepción, recibir, revisar la documentación conforme a la normatividad aplicable, cumplimiento de la normatividad de los recursos, realizar estimaciones y suficiencias presupuestales para pago, amortizaciones del anticipo, conocimiento en la retenciones establecidas en Ley, revisar y verificar finiquitos, conocimiento en auditorías fiscalizadoras, integración de reportes al OSFEM, reportar y registrar en el SIAYAMEN (Sistema de Avance Mensual y al SITRAEM (Sistema de trazabilidad del Estado de México) y las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o

	le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.		
Conocimientos Específicos	Lineamientos, políticas, normas y procedimientos administrativos para control de los recursos destinados a la ejecución del Programa Anual de Obra Pública, integración de documentación para expediente único de obra, tramitar anticipos de obras, revisar, analizar y compararla lo programado y estimaciones finales, recibir, revisar e integrar la documentación que conforma el expediente único de obra (procesos de planeación, programación y presupuestario de la obra hasta su conclusión), realizar entrega-recepción parcial o total, recibir, revisar la documentación de las garantías, así como facturas conforme a la normatividad aplicable, controlar, ordenar y resguardar los expedientes de la obra pública, revisar y hacer cumplir la normatividad de los recursos y el trámite de estimaciones para el pago, realizar suficiencias presupuestales y tramitar el pago correspondiente, amortizaciones del anticipo, conocimiento en la retenciones establecidas en Ley de las estimaciones, revisar y verificar los finiquitos, conocimiento en auditorías fiscalizadoras, solventación de observaciones y recomendaciones, integración de reportes trimestrales y anuales al OSFEM, reportar el avance físico mensual de las obras para el registro en el SIAMAMEN (Sistema de Avance Mensual y al SITRAEM (Sistema de trazabilidad del Estado de México) y las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 A 18:00 horas
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento crítico, estratégico y conceptual	
2	Avanzado	Planificación y organización	
3	Avanzado	Uso de programas informáticos	
4	Avanzado	Análisis de datos	

5	Avanzado	Habilidades comunicativas
6	Avanzado	Conocimiento de la normatividad aplicable

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Departamento de Ejecución y Control de Obra	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Obras Públicas	Subdirección	Departamento de Ejecución y Control de Obra.
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒	
Puesto de superior jerárquico		Subdirección de Construcción y Obra Comunitaria	
II. Objetivo general del puesto.			
Ejecutar y tener el control técnico de las obras públicas, supervisar la ejecución de la obra por contrato, verificar la correcta terminación de los trabajos, generar acta entrega-recepción, acta finiquito y acta de término de derechos y obligaciones de las obras públicas y llevar el registro de las mismas por medio de la bitácora y la documentación que emane, para la integración del expediente único de obra pública y las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.			
III. Descripción de funciones.			
1	Cumplir en coordinación con las demás Áreas Administrativas, con los aspectos normativos y legales referentes a la ejecución y supervisión de obras.		
2	Proponer los procedimientos, criterios y estrategias para la supervisión y control técnico de las obras públicas.		
3	Supervisar, coordinar y controlar que la aplicación de los recursos asignados al Municipio, en la ejecución de la obra pública por contrato, sean en tiempo, costo y calidad, apegadas a la normatividad vigente y de acuerdo al presupuesto existente autorizado por el Ayuntamiento.		
4	Plantear convenios modificatorios, así como coadyuvar en los procedimientos de terminación anticipada y suspensión, y en su caso los proyectos de rescisión de obras públicas y servicios relacionados con éstas.		
5	Suscribir las actas de recepción de obras por contrato y en su caso el finiquito de contrato; Entregar las obras concluidas y la documentación correspondiente a las áreas responsables de su operación.		
6	Revisar previo al inicio de la obra se cuente con el proyecto ejecutivo de obra, planos, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con su análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros.		

7	Designar mediante oficio a un representante ante la contratista (Residente de Obra y Supervisor en su caso), así como poner a su disposición el sitio donde deberán llevarse a cabo los trabajos contratados.
8	Verificar si la obra cuenta o no con anticipo, en caso de no ser pagado a tiempo diferir en igual plazo el programa de obra.
9	Revisar la documentación ingresada por la contratista: oficio de inicio, nombramiento de superintendente, solicitudes de volúmenes excedentes y conceptos extraordinarios.
10	Obtener por escrito las autorizaciones de Titular del Departamento de Proyectos cuando se requieran cambios o modificaciones.
11	Aperturar y resguardar la bitácora de obra.
12	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.
13	Efectuar recorridos en las obras en compañía del residente o supervisor de obra y del superintendente de la contratista; ordenando por bitácora o minuta de trabajo las instrucciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas.
14	Validar y autorizar estimaciones con previa verificación de los trabajos ejecutados, así como de la documentación que la soporte.
15	Verificar la correcta terminación de los trabajos, recibiendo planos actualizados, manuales, instructivos y garantías correspondientes.
16	Preparar la documentación relativa a el acta de verificación física, generando el acta entrega-recepción, acta finiquito y acta de término de derechos y obligaciones de las obras públicas asignadas.
17	Coordinarse con el Subdirector de Construcción y Obra Comunitaria, para que de manera conjunta se realicen los procedimientos de Suspensión, Terminación Anticipada y Rescisión Administrativo de los contratos de obra pública y en su caso integrar carpeta de antecedentes.
18	Elaborar e intervenir en los dictámenes técnicos para la elaboración de los convenios modificatorios necesarios.
19	Entregar al Titular de la Subdirección de Construcción y Obra Comunitaria, un informe semanal por escrito (y/o correo electrónico), del estado físico y financiero que guardan las obras contratadas.
20	Turnar oportuna y debidamente la documentación correspondiente al Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones para la integración del expediente único de obra
21	Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)	

Internas	Externas
- Áreas administrativas adscritas a la Dirección de Obras Públicas. - Dirección de Desarrollo Urbano - Dirección de Servicios Públicos. - Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M.	- Secretaría de Bienestar (BIENESTAR) - Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México. - Dirección General de Inversión del Gobierno del Estado de México. - Secretaría de Obra Pública del Gobierno del Estado de México. - Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) - Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México. (SECOGEM) - Información Pública de Oficio en el Estado de México. (IPOMEX) - Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México. (INFOEM) - Secretaría de la Función Pública (SFP) - Auditoría Superior de la Federación. (ASF)
C. Perfil del puesto	
I. Escolaridad y áreas de conocimiento	
Nivel académico	Título profesional en Arquitectura o Ingeniería civil y contar con una experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación.
II. Experiencia laboral	
Mínimo de años de experiencia	1 año.
Conocimientos generales	Normativas legales, procedimientos, criterios y estrategias referentes a la ejecución y control técnico de las obras públicas, supervisar, coordinar y controlar los recursos, ejecución de la obra por contrato, convenios modificatorios, procedimientos de terminación anticipada y suspensión, y en su caso los proyectos de rescisión de obras públicas y servicios relacionados con éstas, suscribir actas de recepción y/o finiquito de contrato, entregar de obras concluidas, catálogo de conceptos de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, designación de Residente de Obra y Supervisor, documentación del contratista, cambios o modificaciones de proyectos, bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública, recorridos, validar y autorizar estimaciones, verificar la correcta terminación de los trabajos, preparación de acta de verificación física, generar acta entrega-recepción, acta finiquito y acta de término de derechos y obligaciones de las obras públicas, procedimientos de

	Suspensión, Terminación Anticipada y Rescisión Administrativo del contrato y en su caso integrar carpeta de antecedentes, elaborar dictámenes técnicos para los convenios modificatorios necesarios, integra documentación para la integración del expediente único de obra y las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.
Conocimientos Específicos	Normativas legales, procedimientos, criterios y estrategias referentes a la ejecución de la supervisión y control técnico de las obras públicas, supervisar, coordinar y controlar los recursos de acuerdo al presupuesto existente autorizado por el Ayuntamiento, en ejecución de la obra pública por contrato, convenios modificatorios, procedimientos de terminación anticipada y suspensión, y en su caso los proyectos de rescisión de obras públicas y servicios relacionados con éstas, suscribir actas de recepción de obras por contrato y en su caso el finiquito de contrato, entregar de obras concluidas y la documentación, proyecto ejecutivo de obra, planos, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con su análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros, designar representante ante la contratista (Residente de Obra y Supervisor en su caso), documentación del contratista (oficio de inicio, nombramiento de superintendente, solicitudes de volúmenes excedentes y conceptos extraordinarios), cambios o modificaciones de proyectos, integración y verificación de elaboración de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, recorridos con el residente o supervisor de obra y del superintendente de la contratista, validar y autorizar estimaciones con previa verificación de los trabajos ejecutados, así como de la documentación que la soporte, verificar la correcta terminación de los trabajos, recibiendo planos actualizados, manuales, instructivos y garantías correspondientes, preparación de documentación relativa a el acta de verificación física, generando el acta entrega-recepción, acta finiquito y acta de término de derechos y obligaciones de las obras públicas asignadas, procedimientos de Suspensión, Terminación Anticipada y Rescisión Administrativo de los contratos de obra pública y en su caso integrar carpeta de antecedentes, elaboración en dictámenes técnicos para la elaboración de los convenios modificatorios necesarios, documentación para la integración del expediente único de obra y las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 A 18:00 horas
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento crítico, estratégico y conceptual	
2	Avanzado	Planificación y organización	
3	Avanzado	Uso de programas informáticos	
4	Avanzado	Análisis de datos	
5	Avanzado	Habilidades comunicativas	
6	Avanzado	Conocimiento de la normatividad aplicable	

Descripción y Perfil del Puesto			
D. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Departamento de Obra Comunitaria.	1	Número de empleados que laboran en el puesto
E. Descripción del puesto			
IV. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Obras Públicas	Subdirección	Departamento de Obra Comunitaria.
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒	
Puesto de superior jerárquico	Subdirección de Construcción y Obra Comunitaria		
V. Objetivo general del puesto.			
Ejecutar los programas sociales autorizados para beneficio de las comunidades, atender peticiones y demandas de la comunidad y de las diferentes áreas del Municipio, precisar el alcance y la valoración de los trabajos, llevar acabo levantamientos topográficos, cuantificar materiales y volúmenes a utilizar, período de ejecución e integración de expediente, supervisión de los trabajos, asambleas comunitarias, asesoría y apoyo técnico, apoyo con maquinaria pesada y mano de obra, realización de trabajos relacionados con la construcción, formulación de inventarios de maquinaria, herramienta y equipo de construcción, control y vigilancia de materiales, generar los expedientes de apoyos y las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.			
VI. Descripción de funciones.			
1	Implementar los programas autorizados en las comunidades beneficiadas con obras y programas sociales.		
2	Brindar atención directa a las peticiones y demandas de la comunidad en materia de obra pública.		
3	Proponer al Subdirector de Construcción y Obra Comunitaria, las obras a ejecutar, previa visita a los lugares del Municipio y en las peticiones que se realicen en su caso, para efecto de precisar el alcance y la valoración de los trabajos.		
4	Llevar a cabo y controlar los levantamientos topográficos de obras comunitarias a ejecutarse.		
5	Cuantificar materiales y volúmenes a utilizar, determinando la cantidad, así como el período de ejecución estimado e integrando las constancias en el expediente con el visto bueno del Titular del Departamento de Obra Comunitaria.		
6	Supervisar periódicamente los trabajos que ejecute la brigada en el sitio donde se lleve a cabo la obra comunitaria, de acuerdo a lo estipulado en la orden de trabajo.		

7	Participar en las asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas brindando asesoría y apoyo técnico.
8	Atender las peticiones de la comunidad y de las diferentes áreas del Municipio que autorice la persona titular de la Dirección o de la Presidencia Municipal, donde soliciten apoyo con maquinaria pesada y mano de obra para la restauración, mantenimiento, retiros, siniestros y contingencias que se presenten.
9	Apoyar en la realización de trabajos relacionados con la construcción de obras viales o de infraestructura, en atención a los requerimientos de las Áreas Administrativas y las necesidades de las obras en ejecución;
10	Formular el inventario de la maquinaria, herramienta y equipo de construcción a su cuidado, informando al área correspondiente para su mantenimiento.
11	Controlar y vigilar los materiales para construcción, a resguardo del Departamento de Obra Comunitaria.
12	Generar los expedientes requeridos en atención a los apoyos otorgados tanto con mano de obra, maquinaria y/o material de construcción; y
13	Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)

Internas	Externas
• Áreas administrativas adscritas a la Dirección de Obras Públicas. • Dirección de Desarrollo Urbano • Dirección de Servicios Públicos. • Dirección de Desarrollo Social. • Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos. • Contraloría Municipal • Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M.	• Secretaría de Bienestar (BIENESTAR) • Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México. • Dirección General de Inversión del Gobierno del Estado de México. • Secretaría de Obra Pública del Gobierno del Estado de México. • Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) • Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México. (SECOGEM) • Información Pública de Oficio en el Estado de México. (IPOMEX) • Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México. (INFOEM) • Secretaría de la Función Pública (SFP) • Auditoría Superior de la Federación. (ASF)

F. Perfil del puesto

V. Escolaridad y áreas de conocimiento

Nivel académico	Título profesional en Arquitectura, Ingeniería civil o Contaduría y contar con una experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación.
VI. Experiencia laboral	
Mínimo de años de experiencia	1 año.
Conocimientos generales	Implementación de programas sociales autorizados para beneficio de las comunidades, peticiones y demandas de la comunidad y de las diferentes áreas del Municipio, precisar el alcance y la valoración de los trabajos a realizar, llevar acabo levantamientos topográficos, cuantificar materiales, volúmenes a utilizar, período de ejecución e integración de expediente, supervisión de los trabajos, en asambleas comunitarias, asesoría y apoyo técnico, apoyo con maquinaria pesada y mano de obra para la restauración, mantenimiento, retiros, siniestros y contingencias que se presenten, realización de trabajos relacionados con la construcción de obras viales o de infraestructura, formulación de inventarios de maquinaria, herramienta y equipo de construcción, control y vigilancia de materiales, generar los expedientes de apoyos y las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.
Conocimientos Específicos	Implementación de programas autorizados en las comunidades beneficiadas con obras y programas sociales, atención a peticiones y demandas de la comunidad y de las diferentes áreas del Municipio, visitas a los lugares del Municipio para efecto de precisar el alcance y la valoración de los trabajos, realizar levantamientos topográficos de obras comunitarias a ejecutarse, cuantificar materiales, volúmenes a utilizar, período de ejecución estimado e integración de las constancias en el expediente, supervisión de los trabajos de acuerdo a lo estipulado, en asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas brindando asesoría y apoyo técnico, apoyo con maquinaria pesada y mano de obra para la restauración, mantenimiento, retiros, siniestros y contingencias que se presenten, realización de trabajos relacionados con la construcción de obras viales o de infraestructura, en atención a los requerimientos de las Áreas Administrativas y las necesidades de las obras en ejecución, formulación de inventarios de maquinaria, herramienta y equipo de construcción, control y vigilancia de materiales para construcción, generar los expedientes requeridos en atención a los apoyos otorgados tanto con mano de obra, maquinaria y/o material de construcción y las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por

	sus superiores jerárquicos.		
VII.Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas
VIII. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento crítico, estratégico y conceptual	
2	Avanzado	Planificación y organización	
3	Avanzado	Uso de programas informáticos	
4	Avanzado	Análisis de datos	
5	Avanzado	Habilidades comunicativas	
6	Avanzado	Conocimiento de la normatividad aplicable	



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO,
POR EL PERÍODO 2022-2024**

**MTRA. KARLA LETICIA FIESCO GARCÍA.
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
RÚBRICA**

**C. ARTURO JAVIER DEL MORAL CASTRO.
PRIMER SÍNDICO.
RÚBRICA**

**C. PERLA IVONNE BLANCO CALDERÓN.
SEGUNDA SÍNDICO.
RÚBRICA**

**C. ANGÉLICA ARANA COLÍN.
PRIMERA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. FRANCISCO CAHUE CALDERÓN.
SEGUNDO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. STEPHANY MORENO ROJAS.
TERCERA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. DARIO ARREGUÍN GÓMEZ.
CUARTO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. SILVIA YAREMI NAVA GONZÁLEZ.
QUINTA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. JOSÉ ANTONIO LUNA FLORES.
SEXTO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. YARENI MARCELA TREJO ANTONIO.
SÉPTIMA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. DANIEL ARRIAGA LEGUÍZAMO.
OCTAVO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. EVA VERDI TENORIO.
NOVENA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. EFRÉN GONZÁLEZ CRUZ.
DÉCIMO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. ADALÍ MAGALI MUÑOZ ZAPATA.
DÉCIMA PRIMERA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. FERNANDO GARCÍA CRUZ.
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.
RÚBRICA**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI; en uso de las facultades que le confieren el artículo 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal para el conocimiento de los vecinos de Cuautitlán Izcalli.

