



Manual de Organización

CONTENIDO No.	TEMA	PÁG.
I	INTRODUCCIÓN	3
II	ANTECEDENTES	4
III	MARCO JURIDICO	6
IV	MISIÓN Y VISIÓN	6
V	OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES	7
VI	ORGANIGRAMA	8
VII	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN	10
VIII	PERFIL Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	11

I. INTRODUCCION

La Dirección de Obras Pública del municipio de Jaltenco, Estado de México, está estructurada de acuerdo a las funciones actuales y siguiendo los lineamientos que le confieren los diversos ordenamientos legales; federales, estatales y municipales.

Considerando que el propósito principal de toda administración, es ejercer sus funciones con prontitud, honestidad, legalidad y democracia para beneficiar a cada uno de los habitantes del municipio, y que todos ellos alcancen con sentido humano el progreso necesario para satisfacer las necesidades prioritarias.

La administración **2022-2024**, presidida por la **C. María del Rosario Payne Islas**, ha instruido a cada una de las áreas que componen la estructura orgánica del ayuntamiento, a elaborar los respectivos manuales de organización y procedimientos, que permitan desarrollar las diferentes funciones, en un marco legal, ordenado y armónico. La instrumentación del manual permitirá que cada una de las dependencias y cada uno de los trabajadores conozca con certeza las atribuciones conferidas derivadas de los nombramientos que les han sido otorgados.

La elaboración del manual permitirá guiar a los integrantes de la Dirección de Obras Públicas, en el proceso adecuado de las funciones a desarrollar, para cumplir con el objetivo principal de planear, proyectar, presupuestar, y construir las obras de infraestructura básica que permitan al municipio de Jaltenco incorporar a más habitantes al progreso sostenido.

La Dirección de Obras Públicas de Jaltenco, Estado de México, en observancia a las atribuciones que le confieren los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, La Ley Orgánica Municipal, la Ley General de Asentamientos Humanos y la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de México, La Ley De Obras Públicas Y Servicios Relacionados con las Mismas, El Libro Décimo Segundo del Código Administrativo y su Reglamento, entre otras disposiciones, elabora el presente manual de Organización.

La Obra Pública es una función muy importante que debe realizar el gobierno municipal para **“Lograr el mejor aprovechamiento de los recursos con que cuenta el Municipio y, conducir el crecimiento ordenado de sus centros de población, atendiendo las demandas de obras, bienes y servicios que requiera la comunidad”**; ejerciendo sus atribuciones con democracia, y de manera muy cercana a la participación organizada de la comunidad.

En ese tenor, el presente manual de organización se elaboró para contribuir al cabal ejercicio de las funciones de la Dirección de Obras Públicas, que están orientadas al logro de los objetivos señalados por las disposiciones legales vigentes, relativos a planear, programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relativas a la obra pública, el desarrollo urbano, a los asentamientos humanos y su ordenamiento territorial; así como promover, vigilar y administrar los factores que propicien la armonía y equilibrio de las colonias y sus habitantes, cuidando aspectos de ejecución de obra pública, urbanización, equipamiento, servicios públicos, tenencia de la tierra, reglamentación del uso del suelo y asentamientos humanos irregulares, otorgando mayor certeza jurídica, eficiencia y eficacia administrativa, y así promover la cultura de desarrollo armónico del Municipio.

De esta manera, en el presente manual se describe la estructura orgánica de la Dependencia de Gobierno a cargo de las atribuciones referidas; el orden jerárquico, así como las funciones que tiene a cargo, y que facilitarán el cumplimiento de las mismas.

II. ANTECEDENTES

La obra pública debe entenderse como todo el trabajo que tiene por objeto construir, instalar, modificar y demoler los bienes que, por su naturaleza o disposición de la Ley, están destinados a un servicio público o al uso común. Ésta surge como resultado de la necesidad que se presenta en la población, así como del derecho que recae sobre los gobernados para exigir a sus actividades, la construcción de obras en beneficio del pueblo mismo.

Las obras públicas se desarrollan por medio del Estado mediante fondos recaudados por impuestos por diferentes tributos y sus fines son meramente sociales, es por ello que prestan un servicio a la comunidad.

A través de la historia, la obra pública ha sufrido diferentes modificaciones con la finalidad de satisfacer mejor las necesidades de la población. Dos de las modificaciones más significativas, datan del 10 de diciembre de 2002, en donde a través del decreto número 113 se modifica la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, en donde se ve reflejado el cambio de atribuciones en materia de obra pública que en ese entonces estaba conferida a la regulación del desarrollo urbano y vivienda, dando origen así a la nueva Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, ya que sus atribuciones se equiparaban mejor que con la obras públicas y la del 8 de diciembre del 2005 con la publicación de decreto 189 en donde se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, en donde se fusionan las actividades de agua y obra pública quedando a partir de esa fecha como Secretaría del Agua y Obra Pública pues las funciones de ambas satisfacían mejor el fin social de las obras públicas.

Jaltenco: Es uno de los 125 municipios del Estado de México. Se trata del municipio más pequeño de la Región Zumpango, tiene una superficie de 47,483 km². Su cabecera municipal es la población de San Andrés Jaltenco. Limita al norte con el municipio de Zumpango; al sur con Nextlalpan; al este con Zumpango; y al oeste con Nextlalpan, el municipio tiene un enclave conocido como Alborada Jaltenco que limita con Tonanitla y Ecatepec de Morelos. Según el informe de índice de pobreza tiene una población total de 29 260 habitantes. Su nombre proviene del náhuatl y significa “lugar a la orilla de la arena”.

El Municipio de Jaltenco, está integrado por:

Cabecera Municipal

San Andrés Jaltenco

Barrios

San Sebastián
Cahualco

Colonias

Lázaro Cárdenas
San Martín
Lagunilla
López Mateos
Atxopilco
San Antonio de las Arenas
Compuerta Oriente
San isidro

Granjas

Los Pirules
María Clara (gavilanes)
Alferes
La Montaña
La Cruz (Antes Rancho la Asunción)

Ranchos

La Encarnación
Buenos Aires
Guadalupe (Palo Grande)
Los Aguirre
Los Gutiérrez
Labra
Los Márquez
Los Ramírez
La Purísima
Cerro del Venado
Fracción de la Laguna de Zumpango
Fracción XVII
Desarrollo Urbano Lomas de Jaltenco

En las Zonas Sur-Oriente del Municipio se ubican:

Unidad Habitacional Alborada Jaltenco CTM XI
Fraccionamiento Bahías de Jaltenco
Colonia Unión Pro-vivienda
Fraccionamiento Privadas del sol

Núcleos ejidales ubicados en las tierras de la ex hacienda de Santa Inés

Ejido de San Andrés
Ejido de Santa Ana Nextlalpan
Ejido de Visitación
Ejido de Tenopalco
Ejido de Tultepec
Ejido de Tonanitla
Ejido de Xahuento
Rancho Ex Hacienda Santa Inés
La pequeña propiedad de la ex Hacienda Santa Inés

III. MARCO JURÍDICO

La Dirección de Obras Públicas, tendrá atribuciones que se deberán de ejercer durante cada una de las actividades a realizar de acuerdo a las diferentes áreas que integran esta dirección, teniendo como fundamento las leyes y reglamentos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 27,115 Fracciones II, III, IV Y V.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: artículos 122, 123, 124,125 Y 126.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal: Artículo 87 Fracción III, 96 BIS.

- Código Financiero del Estado de México vigente, artículos 143 fracción IV y 144 fracciones V, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209 Y 210.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento.
- Manuales y Lineamientos de Operación de acuerdo a los recursos asignados.
- Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
- Bando Municipal Vigente.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Demás relativas aplicables.

IV. MISIÓN Y VISIÓN.

MISIÓN.

La Dirección de Obras Públicas, a través de cada uno de sus integrantes instrumentará las acciones pertinentes que permitan al ejecutivo municipal incorporar a todos los barrios y colonias a un progreso sostenido derivando un desarrollo social equilibrado, en donde participen libremente los habitantes del municipio. Todas y cada una de las acciones se sustentarán en lo que al respecto dictan los diversos ordenamientos federales, estatales y municipales.

Obras Públicas: tiene como fin proporcionar al Municipio de Jaltenco una infraestructura acorde con las obras de mayor beneficio social, atendiendo soluciones y ejecutar las obras, así como conservar las obras públicas existentes para elevar la calidad de vida de los habitantes con un óptimo manejo del presupuesto asignado.

VISIÓN

La Dirección de Obras Públicas, deberá ser un órgano administrativo propositivo, donde cada uno de los integrantes deberá tener la capacidad y conocimiento suficiente y necesario para saber escuchar a la ciudadanía en un clima de diálogo y concertación y elaborar las acciones encaminadas a crear, mantener y mejorar la infraestructura básica.

El área de Obras Públicas deberá ser un área con personal que reúna los requisitos y perfiles requeridos, con disposición y responsabilidad de trabajo y de servicio, para llevar a cabo la planeación, contratación, ejecución, supervisión, control y evaluación de la obra pública, brindando con ello una obra útil y segura, que permita la satisfacción de las necesidades básicas de la población y una planeación de urbanización.

V. OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES

➤ OBJETIVOS

- Planear, proyectar, presupuestar, y construir las obras de infraestructura básica que permitan al municipio de Jaltenco incorporar a más habitantes al progreso sostenido.

Objetivo particular del Área de Obras Públicas:

- Analizar cada una de las obras solicitadas por los habitantes y propuestas por el ejecutivo municipal para su ejecución, realizando los estudios de factibilidad, proponiendo soluciones

viables, que se cumpla con la normatividad vigente, considerando materiales de calidad para permitir que las obras perduren a través del tiempo.

ATRIBUCIONES

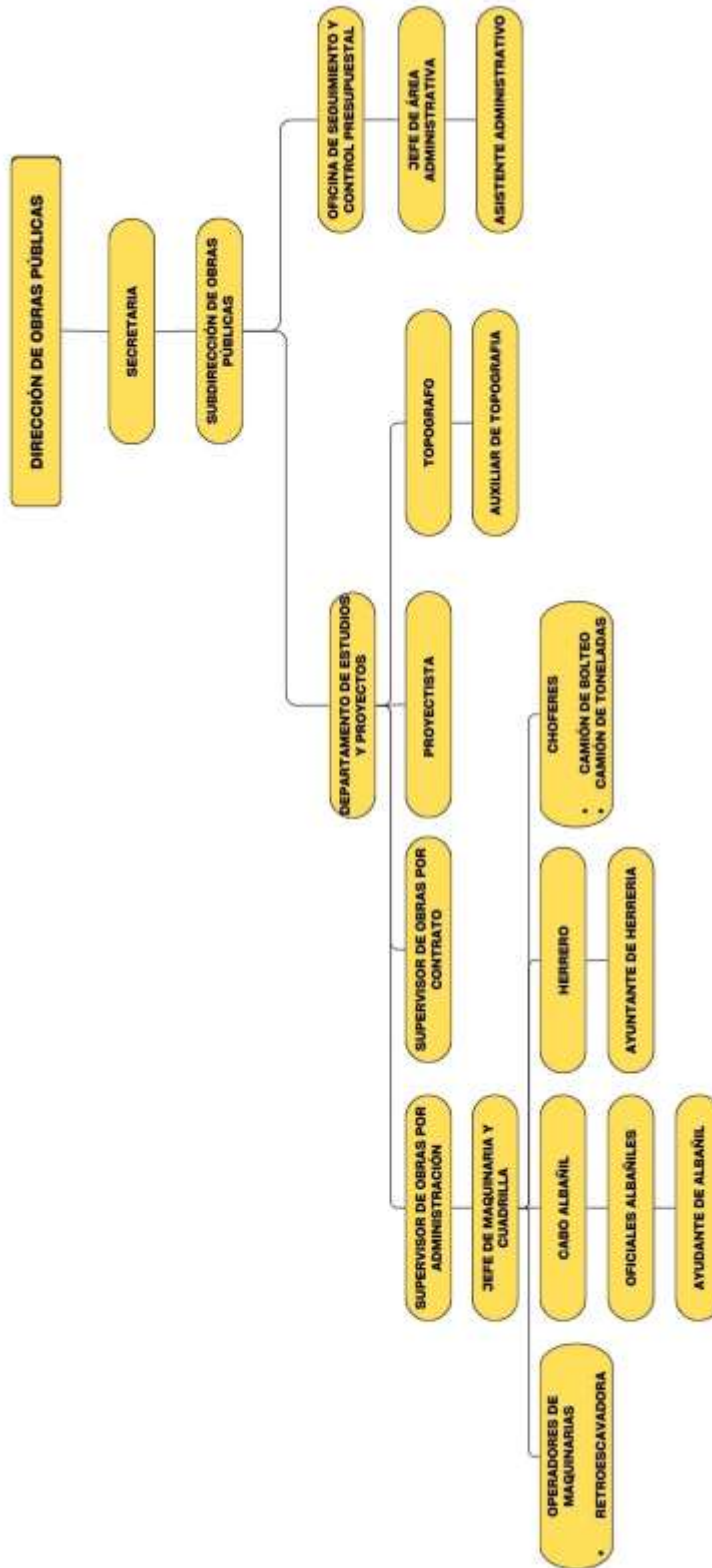
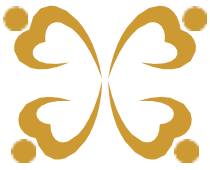
La Dirección de Obras Públicas por conducto del área de Obras Públicas en el marco de sus atribuciones normativas, contempla en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la normatividad vigente, proponer al ayuntamiento el programa general de obras y que éstas se realicen con prontitud y con los controles de calidad necesarios en cuanto al proyecto y materiales a utilizar.

VI. ORGANIGRAMA

Organigrama Detallado

VII. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCIÓN.





1. Director de Obras Públicas.

1.1) Secretaria.

2. Subdirector de Obras Públicas

2.1) Departamento de Estudios y Proyectos

2.1.1) Supervisor de Obras por Administración.

2.1.1.1) Jefe de maquinaria y cuadrillas.

- a) Cabos.
- b) Oficiales de albañilería.
- c) Ayudantes.
- d) Operadores de maquinaria.
- e) Choferes.
- f) Herreros.

2.1.2) Supervisor de Obras por Contrato.

2.1.3) Proyectista.

2.1.4) Topógrafo.

2.1.4.1 Auxiliar de Topógrafo.

2.2 Oficina de Seguimiento y Control Presupuestal.

2.2.1) Jefe de Área Administrativa.

2.2.1.1) Asistente Administrativo.

VIII. PERFIL Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

A) DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

1) DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.

Perfil: Deberá obligadamente ser un profesionista con título y cédula profesional, mínima a nivel licenciatura, con experiencia fehaciente de cinco años ejerciendo activamente su profesión, pudiendo ser egresado de las siguientes carreras: Ingeniero Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Militar, Arquitecto, Ingeniero Constructor. El profesionista deberá actuar con sentido humano, responsabilidad y probidad comprobable. Además, deberá de estar certificado en las diferentes disciplinas que requiere el órgano normativo.

Las funciones del director son:

- Instrumentar los manuales de operación para establecer los propósitos de operación eficiente, a corto y mediano plazo.
- Supervisar el correcto cumplimiento de operación de los manuales por parte de los servidores públicos adscritos a la dirección.
- Supervisar el fiel cumplimiento de las disposiciones legales, en cuanto a obras y servicios, sean federales, estatales y municipales, por parte de los servidores públicos adscritos a la dirección.
- Supervisar que los servicios públicos que otorga la dirección, se realicen en un marco oportuno, eficiente y de respeto hacia los habitantes del municipio.
- Realizar el diagnóstico del territorio municipal en cuanto a infraestructura básica.
- Revisar que las diferentes obras realizadas en la gestión, se registren en los planos correspondientes, para verificar avances en el municipio.
- Proponer al ayuntamiento las diferentes obras factibles de ser realizadas.
- Supervisar que toda licitación de obra pública, sea cual fuere su modalidad, cumpla con las disposiciones legales federales, estatales y municipales según sea el caso.
- Supervisar que todas las obras se ejecuten con la calidad necesaria en cuanto a sistemas, materiales y procedimientos de construcción, para garantizar edificaciones óptimas y perdurables.
- Elaborar los reportes correspondientes de las actividades realizadas calendarizadas según fechas establecidas por el superior jerárquico.
- Evaluar periódicamente al personal adscrito a la dirección.
- Supervisar que los levantamientos de cada una de las obras estén debidamente realizados.
- Atención oportuna y con calidad a cada una de las personas que soliciten algún servicio en la dirección.

1.1) SECRETARIA.

Perfil: Deberá de preferencia contar con diplomado o carrera técnica en secretariado ejecutivo y estudios de computación, que domine office (Excel, Word, PowerPoint), navegación en internet, con experiencia fehaciente de dos años, con sentido de responsabilidad y probidad comprobable.

Funciones de la secretaria:

- Elaborar los escritos necesarios de entrada y salida propios de la dirección.
- Atención pronta y expedita a cada uno de las personas que soliciten algún servicio en la dirección.
- Atención de las llamadas telefónicas que entren o salgan de la dirección.

- Elaborar los reportes correspondientes de las actividades realizadas calendarizadas según fechas establecidas por el superior jerárquico.
- Archivar y controlar los escritos de entrada y salida de la dirección.

B. SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

2) SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.

Perfil: Deberá de preferencia ser un profesionista con título y cédula profesional con experiencia fehaciente de cinco años en los rubros de construcción, proyectos, precios unitarios, supervisión y

todo lo concerniente a obra pública, con dominio en las leyes federales, estatales y municipales, pudiendo ser egresado de las siguientes carreras: Ingeniero Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Militar, Arquitecto, Ingeniero constructor, con sentido de responsabilidad y probidad comprobable. Además, deberá de estar certificado en las diferentes disciplinas que requiere el órgano normativo.

Funciones del subdirector:

- Supervisar el fiel cumplimiento de los manuales de operación que para el efecto se realicen.
- Elaboración de cada uno de los proyectos ejecutivos necesarios para la realización de las obras.
- Supervisar que el proyecto ejecutivo de cada obra en particular esté debidamente integrado por los sub proyectos correspondientes en cuanto a: Arquitectónicos, estructurales, instalación eléctrica, instalación sanitaria, instalación hidráulica, instalación de gas, instalaciones especiales, carpintería, herrería, jardinería, acabados, y todo aquel que sea necesario para la ejecución correcta de las obras.
- Supervisar que los volúmenes de obra estén correctamente calculados, para poder integrar el catálogo de conceptos.
- Supervisar que los catálogos de conceptos estén debidamente integrados, por las partidas de obra ordenados en forma lógica secuencial y que los conceptos de obra cumplan con la descripción precisa de los trabajos a ejecutar, no habiendo lugar a interpretaciones por parte de la compañía constructora.
- Supervisar la elaboración del catálogo de precios unitarios del municipio, (CPUMT) documento oficial base, para uniformizar los costos directos de los presupuestos de obra a ejecutarse en el territorio.
- Supervisar la elaboración del presupuesto de obra base, para tener un parámetro de comparación con los presentados por las diferentes compañías constructoras.
- Elaborar los reportes correspondientes de las actividades realizadas calendarizadas según fechas establecidas por el superior jerárquico.
- Supervisar la correcta ejecución de las diferentes obras en las modalidades de contrato, administración.
- Mapeo de las diferentes obras realizadas en la gestión, para un control de avance en el municipio.
- Evaluar periódicamente al personal adscrito a su cargo.
- Supervisar que los levantamientos topográficos, de cada una de las obras esté debidamente realizado.
- Atención oportuna y con calidad a cada una de las personas que soliciten algún servicio en la dirección.

2.1) DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

Perfil: Deberá de preferencia ser un profesionista con título y cédula profesional con experiencia fehaciente de cinco años en los rubros de construcción, proyectos, precios unitarios, supervisión y todo lo concerniente a obra pública, con dominio en las leyes federales, estatales y municipales, pudiendo ser egresado de las siguientes carreras: Ingeniero Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Militar, Arquitecto, Ingeniero constructor, con sentido de responsabilidad y probidad comprobable. Además, deberá de estar certificado en las diferentes disciplinas que requiere el órgano normativo. Funciones del Titular del Departamento de Estudios y Proyectos:

- Elaboración de cada uno de los proyectos ejecutivos necesarios para la realización de las obras. Supervisar que el proyecto ejecutivo de cada obra en particular esté debidamente integrado por los sub proyectos correspondientes en cuanto a:

Arquitectónicos, estructurales, instalación eléctrica, instalación sanitaria, instalación hidráulica, instalación de gas, instalaciones especiales, carpintería, herrería, jardinería, acabados, y todo aquel que sea necesario para la ejecución correcta de las obras.

- Supervisar que los volúmenes de obra estén correctamente calculados, para poder integrar el catálogo de conceptos.
- Supervisar que los catálogos de conceptos estén debidamente integrados, por las partidas de obra ordenados en forma lógica secuencial y que los conceptos de obra cumplan con la descripción precisa de los trabajos a ejecutar, no habiendo lugar a interpretaciones por parte de la compañía constructora.
- Supervisar la elaboración del catálogo de precios unitarios del municipio, (CPUMT) documento oficial base, para uniformizar los costos directos de los presupuestos de obra a ejecutarse en el territorio.
- Supervisar la elaboración del presupuesto de obra base, para tener un parámetro de comparación con los presentados por las diferentes compañías constructoras.
- Programar y verificar que los levantamientos topográficos, de cada una de las obras se ejecute en tiempo y forma.
- Revisión periódica de las obras que se estén ejecutando, para verificar que cumplan con los sistemas y materiales de construcción autorizados.
- Revisión y autorización de las estimaciones de obra que presenten las compañías constructoras.
- Elaborar los reportes correspondientes de las actividades realizadas calendarizadas según fechas establecidas por el superior jerárquico.
- Supervisar la correcta ejecución de las diferentes obras en las modalidades de contrato o administración.
- Atención oportuna y con calidad a cada una de las personas que soliciten algún servicio en la dirección.

2.1.1) SUPERVISOR DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN. Perfil. Deberá de preferencia ser un profesionista con título y cédula profesional con experiencia fehaciente de tres años en los rubros de supervisión de obra, proyectos, construcción, con dominio de AutoCAD, cuantificación de obras, conocimiento estructural, precios unitarios, supervisión y todo lo concerniente a obra pública, con dominio en las leyes federales, estatales y municipales, pudiendo ser egresado de las siguientes carreras: Ingeniero Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Militar, Arquitecto, Ingeniero constructor, con sentido de responsabilidad y probidad comprobable.

Funciones del Supervisor de Obras por Administración.

- Supervisar el trabajo del personal operativo en la ejecución de las Obras por Administración.
- Realizar el Reporte Fotográfico de las Obras por Administración.
- Supervisar que los materiales a utilizarse en las diferentes obras sean de la calidad adecuada y sean utilizados para el fin que fueron destinados.
- Llevar registro de los volúmenes de obra ejecutados.

2.1.1.1) JEFE DE MAQUINARIA Y CUADRILLAS.

Perfil: Deberá de preferencia contar con Bachillerato con carrera técnica en áreas relacionadas a la construcción o maquinaria y mecánica con experiencia fehaciente de tres años en los rubros de

supervisión de obra, mantenimiento de maquinaria pesada; es indispensable que cuente con capacidad de liderazgo y trato con la gente.

Funciones del jefe de Maquinaria y Cuadrillas.

- Coordinar y dirigir a las cuadrillas operativas (cabos, oficiales albañiles y ayudantes) en los trabajos encomendados por sus superiores jerárquicos.
- Coordinar y dirigir los trabajos de herrería que se requieran.
- Coordinar y dirigir a los choferes y operadores de la maquinaria y vehículos de obra civil en los trabajos encomendados por sus superiores jerárquicos.
- Llevar el control sobre la utilización de la maquinaria y equipo.
- Verificar que las máquinas y vehículos de obra civil se encuentren en óptimas condiciones

2.1.2) SUPERVISOR DE OBRAS POR CONTRATO.

Perfil: Deberá de preferencia ser un profesionista con título y cédula profesional con experiencia fehaciente de tres años en los rubros de bitácora de obra, proyectos, construcción, con dominio de AutoCAD, cuantificación de obras, conocimiento estructural, precios unitarios, supervisión y todo lo concerniente a obra pública, con dominio en las leyes federales, estatales y municipales, pudiendo ser egresado de las siguientes carreras: Ingeniero Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Militar, Arquitecto, Ingeniero constructor, con sentido de responsabilidad y probidad comprobable.

Funciones del Supervisor de Obras por Contrato.

- Supervisar oportunamente la ejecución de las obras
- Apertura de bitácora convencional o electrónica según sea el caso, para las diferentes obras.
- Supervisar que los materiales a utilizarse en las diferentes obras sean de la calidad adecuada y cumplan con las normas mexicanas.
- Revisión de las estimaciones que los contratistas presenten para cobro, debiendo amortizar y retener los anticipos y deducciones respectivamente.
- Informar a las empresas constructoras sobre posibles cambios en los proyectos o en los sistemas constructivos.
- Finiquitar la obra cuando la empresa constructora entregue la última estimación a cobro.
- Gestionar con los habitantes beneficiados el acta de entrega recepción de la obra.

2.1.3) PROYECTISTA

Perfil. Deberá de preferencia ser un profesionista con título y cédula profesional con experiencia fehaciente de tres años en los rubros de proyectos, con dominio de AutoCAD, cuantificación de obras, conocimiento estructural, precios unitarios, supervisión y todo lo concerniente a obra pública, con dominio en las leyes federales, estatales y municipales, pudiendo ser egresado de las siguientes carreras: Ingeniero Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Militar, Arquitecto, Ingeniero constructor, con sentido de responsabilidad y probidad comprobable.

Funciones del Projectista:

- Elaborar los proyectos necesarios, plasmándolos sobre planos a escala y debidamente acotados para su correcta interpretación.
- Elaborar la cuantificación de obra, de cada uno de los conceptos que conforman el proyecto ejecutivo.
- Archivar los proyectos en forma digital para un mejor control de las actividades.

- Elaboración de maquetas cuando sea necesario.
- Elaboración de recorridos virtuales de los proyectos ejecutivos.
- Elaborar los reportes correspondientes de las actividades realizadas calendarizadas según fechas establecidas por el superior jerárquico.

2.1.4) TOPOGRAFO.

Perfil: Deberá de preferencia ser un profesionista con título y cédula profesional con experiencia fehaciente de tres años en los rubros de topografía, dominio de los diversos aparatos topográficos, conocimiento en planimetría y altimetría, con dominio de AutoCAD, terracerías pavimentos asfálticos e hidráulicos, cuantificación de obras, supervisión y todo lo concerniente a obra pública, con dominio en las leyes federales, estatales y municipales, pudiendo ser egresado de las siguientes carreras: Ingeniero Topógrafo, Ingeniero Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Militar, Arquitecto, Ingeniero constructor, con sentido de responsabilidad y probidad comprobable.

Funciones de la jefatura de topografía:

- Realizar los levantamientos topográficos necesarios, plasmándolos sobre planos debidamente acotados para su correcta interpretación.
- Elaboración de los perfiles de los predios, indicando la altimetría y planimetría, para una correcta lectura.
- Elaboración de planos indicando las curvas de nivel necesarias para una correcta lectura del terreno.
- Archivar los proyectos en forma digital para un mejor control de las actividades. □ Elaborar los reportes correspondientes de las actividades realizadas calendarizadas según fechas establecidas por el superior jerárquico.

3.1.4.1) AUXILIAR DE TOPOGRAFO

Perfil. Deberá de preferencia ser un técnico profesionista con diploma, con experiencia fehaciente de dos años en los rubros de topografía, con conocimiento en altimetría y planimetría y la lectura de los accesorios topográficos, con sentido de responsabilidad y probidad comprobable.

Funciones del Auxiliar de Topógrafo:

- Auxiliar al Topógrafo en la realización de los levantamientos topográficos necesarios. Ejecutar la limpieza de los accesorios topográficos.
- Elaboración de planos indicando las curvas de nivel necesarias para una correcta lectura del terreno.
- Archivar los proyectos en forma digital para un mejor control de las actividades.
- Elaborar los reportes correspondientes de las actividades realizadas calendarizadas según fechas establecidas por el superior jerárquico.

2.2) OFICINA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL

Perfil: Deberá de preferencia ser un profesionista con título y cédula profesional con experiencia fehaciente de tres años en los rubros de proyectos, en la elaboración de presupuestos, mercadeo de materiales, con dominio de programas en precios unitarios, de preferencia neonata, opus o campeón, AutoCAD, cuantificación de obras, conocimiento estructural, precios unitarios,

supervisión y todo lo concerniente a obra pública, con dominio en las leyes federales, estatales y municipales, pudiendo ser egresado de las siguientes carreras: Ingeniero Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Militar, Arquitecto, Ingeniero constructor, con sentido de responsabilidad y probidad comprobable.

Funciones del Titular de la Oficina de Seguimiento y Control Presupuestal:

- Elaborar la cuantificación de obra, de cada uno de los conceptos que conforman el proyecto ejecutivo.
- Elaboración del catálogo de conceptos, dividido en partidas y conceptos, desglosados al detalle para evitar confusiones.
- Investigación de mercado de los diferentes costos de los materiales.
- Análisis de los precios unitarios.
- Elaboración de los presupuestos de obra.
- Elaboración de calendarios de obra en sus diferentes modalidades, para la ejecución de las obras.
- Elaboración del catálogo básico de precios unitarios de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras públicas.
- Atención a las empresas constructoras contratadas para la realización de las diferentes obras.

2.2.1) JEFE DE AREA ADMINISTRATIVA.

Perfil: Deberá de contar de preferencia contar con Licenciatura en algún área Económico – Administrativa, además es de suma importancia que domine office (Excel, Word, PowerPoint), navegación en internet, con experiencia fehaciente de dos años, con sentido de responsabilidad y probidad comprobable.

Funciones del Jefe de Área Administrativa.

- Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano en coordinación con el director.
- Apoyo con información en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, en los temas referentes a Obra Pública.
- Elaboración de los Formatos del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM) correspondientes de la Subdirección de Obras Públicas.
- Elaboración del programa anual de obras en coordinación con el director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
- Integración en coordinación con la Tesorería Municipal del Disco 3 Información de Obra Pública. Dicho disco forma parte del Informe Mensual que remite la Administración Municipal al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Carga de información en el Sistema de Avance Mensual del Ramo 33 (SIAVAMEN); así como en el Portal Apicativo de la secretaria de Hacienda y Crédito Público.
- Carga de la información referente a obra pública en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (Ipomex).
- Atención a requerimientos de información referente al avance físico – financiero de las obras en coordinación con los supervisores de obra solicitada por la Dirección, Presidencia,

Sindicatura, Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Interna, Planeación y Transparencia, Tesorería, entre otras.

- Revisión de las estimaciones en las retenciones y los impuestos antes de solicitar pago.

2.2.1.1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Perfil: Deberá de contar de preferencia con Bachillerato Técnico o Licenciatura en algún área Económico – Administrativa o Tecnológica, además es de suma importancia que domine office (Excel, Word, PowerPoint), navegación en internet, con experiencia fehaciente de dos años, con sentido de responsabilidad y probidad comprobable.

Funciones del Auxiliar Administrativo.

- Elaboración de oficios de solicitud de pago a contratistas.
- Elaboración de oficios de contestación de requerimientos de información por parte de las dependencias referentes al avance físico – financiero.
- Integración de Expedientes de Obra.
- Digitalización de Expedientes de Obra.

