

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN  
DE LA DIRECCIÓN DE  
INFRAESTRUCTURA Y  
OBRAS PÚBLICAS  
DEL AYUNTAMIENTO DE  
IXTAPALUCA  
2022-2024**

**CONTENIDO**

<b>I. PRESENTACIÓN .....</b>	<b>IV-3</b>
<b>II. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>IV-4</b>
<b>III. MARCO JURÍDICO .....</b>	<b>IV-5</b>
<b>IV. MISION, VISION Y VALORES .....</b>	<b>IV-7</b>
<b>V. OBJETIVO.....</b>	<b>V-10</b>
<b>VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>VI-11</b>
<b>VII. ORGANIGRAMA .....</b>	<b>VII-12</b>
<b>VIII. INVENTARIO DE PUESTOS.....</b>	<b>VIII-13</b>
<b>IX. DESCRIPCION DE PUESTOS.....</b>	<b>IX-14</b>
<b>X. VALIDACIÓN .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>XII. EDICIONES .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

## **PRESENTACIÓN**

La Dirección de Infraestructura y Obras Públicas como parte orgánica del Ayuntamiento del Municipio de Ixtapaluca; tiene a bien emitir su Manual de Organización, siguiendo los postulados de la cuarta transformación y la austeridad administrativa.

El presente Manual da a conocer la estructura orgánica: organigrama, subdirecciones, coordinaciones y jefaturas, con las que trabajará en alineación al Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.

Es una herramienta que logra precisar las facultades, actividades y responsabilidades de cada una de sus unidades administrativas, buscando siempre beneficiar a la población con acciones fuertes que impulsen el desarrollo del Municipio de Ixtapaluca.

**Ing. Mario Alberto Hernández Castañeda**  
**Director de Infraestructura y Obras Públicas**

## II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas presenta su estructura orgánica con una subdirección, una coordinación general, cuatro coordinaciones que son: Estudios y Proyectos, Programas Federales y Estatales, Licitaciones y Contratos, Construcción; de la cual, se dependen dos jefaturas: Obras de Urbanización y Obras de Edificación; con la firme tarea de contribuir con acciones fuertes para la administración del Ayuntamiento de Ixtapaluca del 2022 al 2024.

Lo anterior para llevar a cabo el procedimiento técnico y administrativo de la planeación, programación, adjudicación, ejecución, supervisión y finiquito de la obra pública, en beneficio de los ixtapaluquenses, todo esto con apego a la Normatividad vigente, como son la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, los lineamientos de los recursos federales y estatales, de inversión en obra pública y servicios relacionados con la misma.

### III. MARCO JURÍDICO

Para el presente Manual de Organización, se enuncian los siguientes ordenamientos legales.

#### **Federal.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

#### **Estatal.**

- Constitución Política de Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios,
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.

- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México.

### **Municipal.**

- Plan de Desarrollo Municipal de Ixtapaluca 2022-2024
- Bando Municipal de Ixtapaluca 2022.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca 2022-2024.
- Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Ixtapaluca.
- Código de Ética de Ixtapaluca.

#### **IV. MISION, VISION Y VALORES**

##### **❖ Misión Municipal.**

Brindar la presentación de los servicios públicos municipales conforme lo enmarca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de manera asequible, universal, incluyente, eficiente y eficazmente; con ello atenuar las condiciones sociales, políticas, económicas, culturales, ambientales de Ixtapaluca; así impulsar y lograr la transformación deseada para las nuevas y actuales generaciones ixtapaluquenses.

##### **❖ Visión Municipal.**

Ser un municipio predominante y en permanente transformación, destacado y en constante modernización en todos los ámbitos de la vida municipal, que alcance un bienestar y desarrollo social, cultural, político, ambiental y económico deseado; así como, ser un Municipio insignia de la Cuarta Transformación nacional, estatal, regional y local.

##### **❖ Misión de la Dirección.**

Realizar infraestructura y obras públicas, que representen un permanente progreso y por ende, favorezcan a una mejor calidad de vida para los habitantes del Municipio; planeando, programando, presupuestando, ejecutando, supervisando y asistiendo técnicamente la Obra Pública de nuestro municipio.

##### **❖ Valores.**

La generación actual del servicio público comprende el compromiso y la responsabilidad compartida, donde se habrá de enfrentar con seriedad, profesionalismo y calidez, las demandas que la sociedad exige; ser y dar el ejemplo como los principales promotores del cambio, es una responsabilidad irrenunciable; el apego a lo normativo y jurídico, es un imperativo que se ha de tomar en la presente administración, con apego a los siguiente valores:

**Honestidad.** Los recursos públicos de origen Municipal, Estatal y Federal, así como las donaciones de la iniciativa privada, habrán de considerarse en la información financiera y . formarán parte: del patrimonio y/o gasto municipal, con la responsabilidad: y procedimientos normativos y jurídicos que las leyes lo demanden.

**Profesionalismo.** Cada servidor público o servidora pública tiene el compromiso de atender las responsabilidades que se le confieren, con eficacia y eficiencia, solventar en tiempo y forma los objetivos que le fueron encomendados con un espíritu autodidacta, enfrentar las responsabilidades encomendadas.

**Justicia.** Fomentar y servir a la población de Ixtapaluca con estricto apego a la normatividad y marco jurídico existente, adecuar y actualizar la normatividad.

**Respeto.** Cada servidor público está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades, inherentes a la condición humana.

**Lealtad.** Apegarse y fomentar el espíritu de pertenencia, el espíritu de equipo de los trabajos propios, de los colegas y las colegas, para fortalecer el trabajo transversal y consolidar los objetivos institucionales con principios en el manejo de la información, sin la búsqueda del beneficio propio o de particulares.

**Ética.** Entender que la Administración Pública es la organización municipal más importante que demanda nuestro mayor esfuerzo, compromiso y enfoque de resultados, servir con responsabilidad pública la demanda y atención de los derechos de quienes nos debemos a la población de Ixtapaluca.

**Transparencia.** Los servidores públicos y las servidoras públicas, garantizan el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares, establecidos en la ley.

**Igualdad.** Los servidores públicos y las servidoras públicas, debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la-sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin distinción alguna.



**Humildad.** Esta dependencia deberá actuar con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y entre sus coordinaciones para una mejor convivencia.

**Eficiencia.** Cada servidor y servidora pública, deberá cumplir con los objetivos y metas fijadas, a través de esfuerzo y dedicación, optimizando resultados con los materiales y equipos con lo que se cuenta.

**Responsabilidad.** Cumplir con la máxima diligencia en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión. Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.

**Honradez.** Los servidores públicos sin aprovecharse del cargo, respetaran los recursos que son asignados a esta dependencia, sin obtener beneficio personal.

## V. OBJETIVO

Planear, programar, presupuestar, adjudicar, contratar, ejecutar y controlar las obras publicas autorizadas por el Ayuntamiento de Ixtapaluca, así como los servicios relacionados con las mismas, de conformidad y con estricto apego a la normatividad en materia de obra pública vigente, considerando la procedencia de los recursos financieros y a través de la Subdirección, Coordinaciones y Jefaturas, integradas con servidores públicos profesionales y en constante capacitación.

## **VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

### **1. Dirección de Infraestructura y Obras Públicas.**

1.1. Subdirección.

1.2. Coordinación General de Obras.

1.3. Coordinación de Estudios y Proyectos.

1.4. Coordinación de Licitaciones y Contratos.

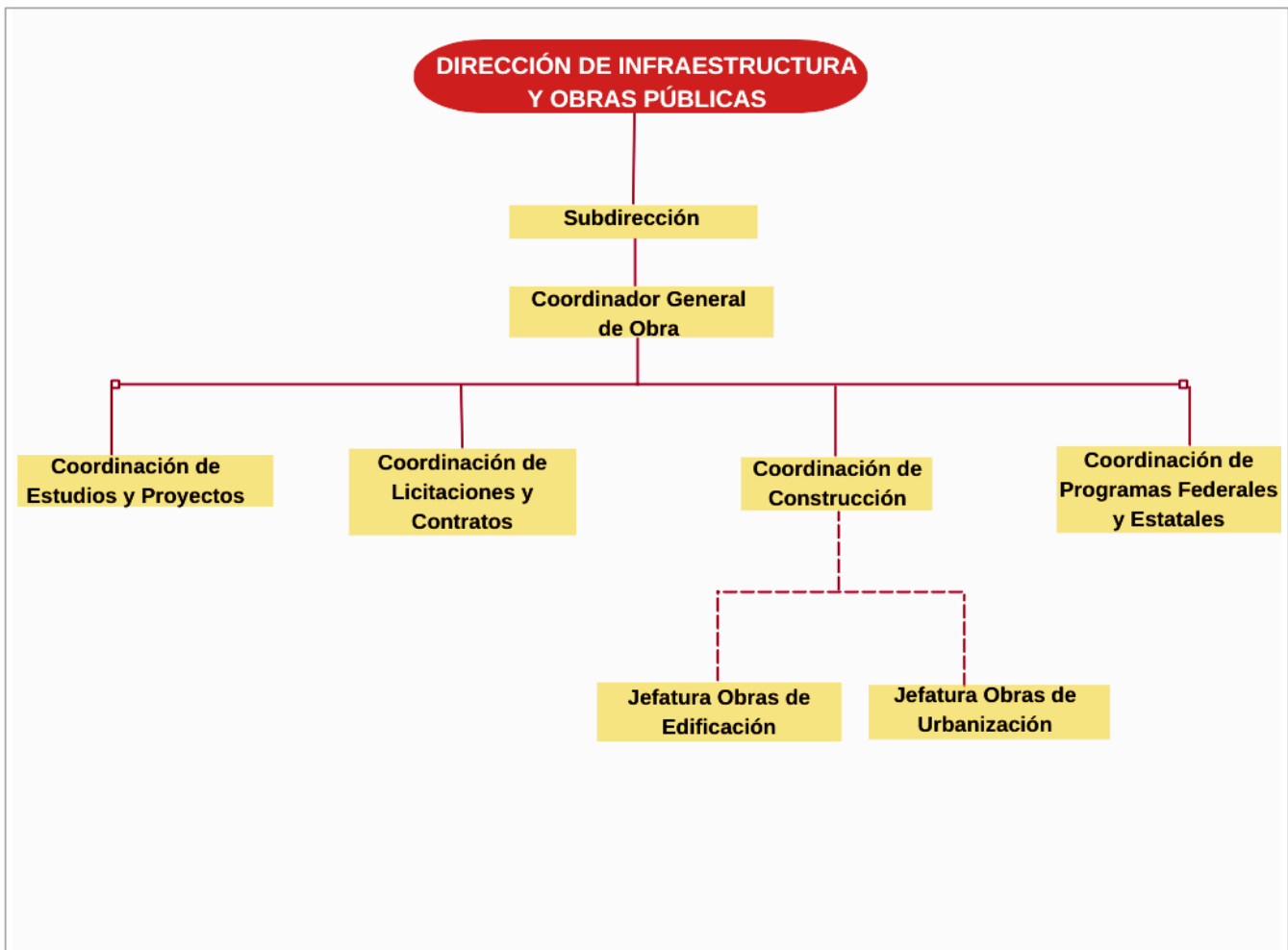
1.5. Coordinación de Construcción.

1.5.1. Jefatura de Obras de Urbanización.

1.5.2. Jefatura de Obras de Edificación.

1.6. Coordinación de Programas Federales y Estatales.

## VII. ORGANIGRAMA

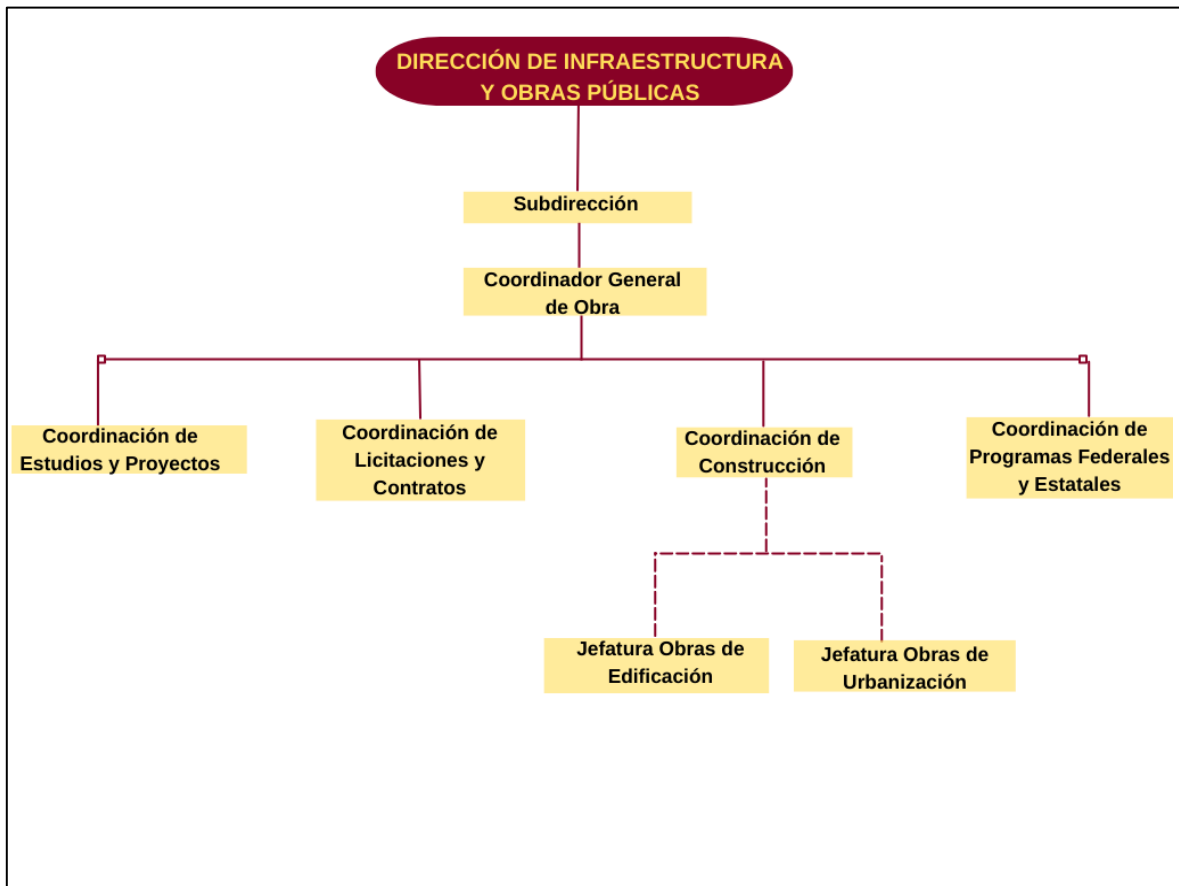


**VIII. INVENTARIO DE PUESTOS**

	<b>Nombre del puesto</b>	<b>Plazas por puesto</b>	<b>Total de plazas</b>
<b>1</b>	Director o Directora de Infraestructura y Obras Publicas	1	1
<b>2</b>	Subdirector o Subdirectora	1	1
<b>3</b>	Coordinador o Coordinadora	5	5
<b>4</b>	Jefe o Jefa de Departamento	2	2

## IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 1. Director de Infraestructura y Obras Públicas



#### **Objetivo:**

El objetivo de la Dirección es planear, programar, presupuestar, adjudicar, contratar, ejecutar y supervisar obras públicas, de infraestructura y equipamiento urbano municipal; trabajos destinados a crear, construir, demoler o modificar bienes inmuebles que por su naturaleza o disposición de la Ley sean bienes de dominio público o bienes propios del Municipio.

#### **Funciones.**

- I. Elaborar y coordinar el Programa de Trabajo de la Dirección, así como los objetivos y políticas del mismo; ordenando y sistematizando las actividades de la dirección, con la finalidad de interrelacionar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles para atender los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Revisar que todo el proceso de las obras públicas, que se realicen en el Municipio, sea conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- III. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano; con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas de los distintos Planes de Desarrollo Federal, Estatal y Municipal, así como al Programa Anual de Obra;
- IV. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo; elevando la imagen urbana del municipio;
- V. Asignar los nombramientos del personal subordinado a su cargo, en su caso, con aprobación del Presidente Municipal; para acreditarlo como responsable del área y/o función asignada;
- VI. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia de manera coordinada con el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- VII. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, sean programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables; con la finalidad de que se administre y ejerza de manera correcta los recursos públicos destinados;

- VIII. Elaborar el Programa Anual de Obra Pública, conforme a la legislación aplicable en la materia, en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal vigente;
- IX. Integrar y someter a la autorización del Cabildo el Programa Anual de obras y su respectivo presupuesto; para llevar acabo la ejecución de obra pública;
- X. Establecer y someter a consideración del Comité Interno de Obras Públicas los procedimientos de adjudicación de contratos para la ejecución de obras públicas;
- XI. Someter a la aprobación del Comité Interno de Obras Públicas la contratación de investigaciones, asesorías y consultorías especializadas que se requieran en el desarrollo de la obra pública, de acuerdo al programa y presupuesto autorizado
- XII. Planear, programar, presupuestar, Adjudicar Contratar, Ejecutar y Controlar las Obras que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- XIII. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- XIV. Instruir la elaboración de los proyectos de obras públicas que autorice el Ayuntamiento;
- XV. Verificar que se cumplan, los requisitos de Licitación que determine la ley, en la materia; para llevar a cabo los procesos de contratación correspondientes;
- XVI. Autorizar la afiliación al Padrón de Contratistas municipal, a las personas morales y físicas que cumplan con los requisitos emitidos por la Dirección.
- XVII. Establecer las bases y expedir la convocatoria a las licitaciones para la adjudicación de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución;



- XVIII. Instruir la ejecución de las obras publicas que apruebe el Ayuntamiento conforme a la legislación y normatividad aplicable a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, con el Presidente Municipal y con las autoridades federales, Estatales y Municipales concurrentes;
- XIX. Designar a los Residentes y Supervisores de Obra, conforme a lo establecido en la normatividad y ponerlos a disposición de la Coordinación de Construcción; para que las obras se construyan, con eficiencia, calidad, seguridad y en tiempo convenido, evitando atrasos;
- XX. Verificar el proceso de construcción de todas aquellas obras públicas, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
- XXI. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con esta, se sujeten a las condiciones contratadas; para que las obras se construyan con eficiencia, calidad, seguridad y en tiempo establecido, evitando atrasos;
- XXII. Verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes con motivo del control de la obra pública, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XXIII. 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;
- XXIV. Designar, en el momento oportuno, al personal que se encargará de coordinar y llevar a cabo la entrega-recepción de la Dirección, con la finalidad de preparar y entregar a quien le sustituya en sus funciones, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales;
- XXV. Elaborar y presentar los informes de actividades de la Dirección, así como aquellos que se le requieran en cualquier momento de su mandato por las

autoridades competentes; con la finalidad de atender oportunamente las solicitudes de los diversos órganos de gobierno;

- XXVI. Validar, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; para atender las órdenes de auditorías y solventación de observaciones;
- XXVII. Autorizar la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXVIII. Instruir ir al Subdirector General, la elaboración de escritos de contestación de peticiones o solicitudes de Obra Pública, para brindar al ciudadano una respuesta oportuna; y
- XXIX. Revisar y firmar la contestación a la petición o solicitud de Obra Pública que ingresa la ciudadanía.

### **Perfil Técnico Profesional**

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Licenciatura (contar con Título Profesional) en Ingeniería Civil, Arquitectura o alguna área a fin con experiencia en funciones directivas en Servicio Público, mínima de 3 años.

#### **CONOCIMIENTOS GENERALES:**

- Certificación de Competitividad ante el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna otra institución.
- Conocimientos específicos en materia de Obra Pública.
- Conocimiento de la Legislación en materia de Obra Pública en el ámbito Federal, Estatal y Municipal.
- Conocimientos en Construcción, Diseño en Ingeniería.
- Conocimientos específicos en Desarrollo Urbano, Construcción e Imagen Urbana.
- Manejo de Programa de Diseño Arquitectónico por computadora
- Manejo de equipos de cómputo.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- 1) Comunicación
- 2) Respeto
- 3) Honestidad
- 4) Creatividad
- 5) Autocontrol
- 6) Iniciativa
- 7) Intuición
- 8) Capacidad de planificar
- 9) Trabajo en equipo
- 10) Liderazgo

**Responsabilidades:****EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Subdirección de Infraestructura y Obras Públicas,
- INDIRECTOS: Coordinación General de Obra, Coordinación de Estudios y Proyectos, Coordinación de Licitaciones y Contratos, Coordinación de Construcción, Coordinación de Programas Federales y Estatales, Jefatura de Obras de Edificación y Jefatura de Obras de Urbanización.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable de vigilar el buen uso del parque vehicular con que cuente la Dirección, el mobiliario y equipos de cómputo, en oficinas, asignado a la Dirección para la ejecución de Obras Públicas.

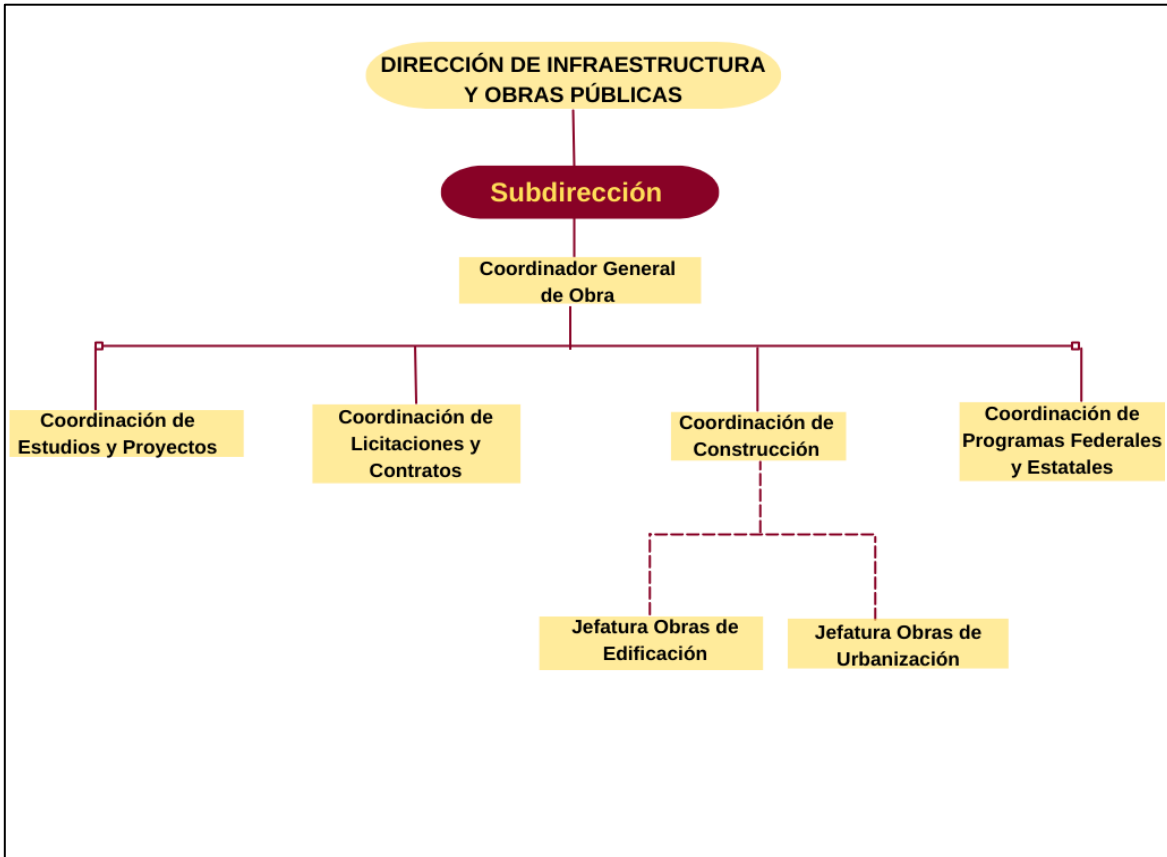
**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de la información que genera y administra, sea acorde a lo estipulado en la Ley de Transparencia y en la Ley de Protección de Datos Personales vigentes y la normatividad en materia de obra pública.

#### EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable de la planeación, programación, elaboración y ejecución del presupuesto asignado a la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas, así como la comprobación de los gastos ejercidos por ésta, en apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas y su Reglamento, del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.

### 1.1. Subdirección



#### Objetivo:

El objetivo es coadyuvar y participar con el Director, en la planeación, programación, contratación, ejecución, supervisión, conclusión, evaluación y entrega recepción de la Obra Pública por ejecutar en el Municipio de Ixtapaluca.

**Funciones.**

- I. Revisar las peticiones o solicitudes de Obra Pública, que ingrese la Ciudadanía a la Dirección, para determinar si competen ser atendidas por la Dirección;
- II. Elaborar y avalar las contestaciones a las peticiones solicitudes de Obra Pública, para brindar al ciudadano una respuesta oportuna;
- III. Atender las comisiones y funciones especiales que el Director de Infraestructura y Obras Públicas, le encomiende y mantenerlo informado de las mismas, con la finalidad de atender a tiempo las actividades de la Dirección;
- IV. Colaborar con la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas, en la realización del Programa Anual de Obra Pública que deberá ser aprobado por el Ayuntamiento.
- V. Coadyuvar con la Coordinación General de Obra, para verificar la correcta aplicación del Reglamento Interno, el Manual Organización y Manual de Procedimientos, estableciendo la normatividad en donde se regulen las funciones de cada área que conforman la Dirección;
- VI. Dar seguimiento puntual al cumplimiento de las funciones de los titulares de las Coordinaciones, Jefaturas a la Dirección, para que la Dirección cumpla con su misión y visión, así como el Plan de Desarrollo Municipal en Infraestructura Urbana.
- VII. Supervisar la integración de los expedientes del personal de la Dirección con Coordinación General de Obra, del recurso material y vehicular de la Dirección, para tener un adecuado control administrativo.
- VIII. Coadyuvar con la Coordinación General de Obras, en el inventario de los bienes muebles y verificando que este en óptimas condiciones de uso para lograr un mejor desempeño de trabajo;
- IX. Supervisar con la Coordinación de Estudios y Proyectos, el diseño de las obras y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento,

para verificar que cumplan con las especificaciones normativas y que este apegado al proyecto ejecutivo;

- X. Participar con la Coordinación de Estudios y Proyectos, para establecer los lineamientos y, la realización de estudios y proyectos de construcción de obras, para que cuenten con las especiaciones de calidad y seguridad;
- XI. Verificar con la Coordinación de Estudios y Proyectos se cuente con las factibilidades correspondientes para la ejecución de las obras.
- XII. Verificar que la Coordinación de Programas Federales y Estatales, realice la gestión de trámites de aprobación de los recursos, elaboración de proyectos y conformación de expedientes técnicos;
- XIII. Revisar que la Coordinación de Licitaciones y Contratos, lleve a cabo el control y registro del Catálogo de Contratistas del Municipio;
- XIV. Verificar en coadyuvancia con la Coordinación de Licitaciones y Contratos, en la Contratación de Obra Pública a través de Licitaciones Públicas, Invitaciones Restringidas y Adjudicaciones Directas, que el contrato cumpla con todos y cada uno de los elementos necesarios de acuerdo con lo que establece la normatividad;
- XV. Verificar en conjunto con la Coordinación de Construcción, la correcta ejecución, seguimiento, control, evaluación y terminación de las Obras Publicas contratadas, para revisar el cumplimiento del Contrato y al Programa Anual de Obra;
- XVI. Vigilar que la Coordinación de Construcción y Coordinación de Licitaciones y Contratos, lleve a cabo la integración de la documentación para la gestión de pagos de estimaciones ante la Dirección de Administración y Finanzas;
- XVII. Verificar el avance físico y financiero de las Obras con la Coordinación de Construcción, para comparar entre los montos reales de obra ejecutada contra los montos que según el programa de obra debe ejecutar;
- XVIII. Fungir cuando se requiera, como mediador entre los contratistas, la comunidad y los servidores públicos respecto a las problemáticas que se presenten con y durante la ejecución de las obras;

- XIX. Coadyuvar con la Coordinación de Construcción, en las obras ejecutadas, en el acto de Entrega Recepción, con la finalidad de que los hechos se realicen de manera ordenada, completa, transparente y homogénea;
- XX. Tomar las decisiones técnicas que se requieran para la correcta ejecución de los trabajos, resolviendo las consultas, aclaraciones, dudas que presente la Coordinación de Construcción;
- XXI. Realizar visitas de inspección a las obras en compañía de la Coordinación de General de Obra, del Residente y del Superintendente de la Empresa Constructora, ordenando por bitácora las instrucciones necesarias para corregir, en su caso las deficiencias necesarias si las hubiese, para garantizar obras de calidad y seguridad;
- XXII. Coadyuvar con la revisión de las terminaciones anticipadas de los contratos de obra, verificando que se hayan establecido las causas justificadas que dieron origen a la recisión tomando las previsiones necesarias, los plazos, tiempos y condiciones que la normatividad establece;
- XXIII. Coadyuvar con la Coordinación de Licitaciones y Contratos, en las Auditorías que realicen las Instancias Fiscalizadoras, para atenderlas en el término solicitado; y
- XXIV. Vigilar la eficaz integración y resguardo de los expedientes técnicos de las obras que celebre el Ayuntamiento de acuerdo con la documentación soporte que se genere.

### **Perfil Técnico Profesional**

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Ingeniería, Arquitectura o alguna área afín con experiencia en cargos de dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 2 años.

#### **CONOCIMIENTOS GENERALES:**



- Conocimientos en Normatividad de Obras Publicas en el ámbito Federal, Estatal y Municipal.
- Conocimientos en Construcción, Diseño en Ingeniería.
- Conocimientos específicos en Desarrollo Urbano, Construcción e Imagen Urbana.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.
- Manejo de Programa de Diseño Arquitectónico por computadora.
- Manejo de Programa de Análisis de Costos.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- 1) Comunicación
- 2) Respeto
- 3) Honestidad
- 4) Creatividad
- 5) Autocontrol
- 6) Iniciativa
- 7) Intuición
- 8) Capacidad de planificar
- 9) Trabajo en equipo
- 10) Liderazgo

**Responsabilidades****EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Coordinación General de Obras Públicas,
- INDIRECTOS: Coordinación de Estudios y Proyectos, Coordinación de Licitaciones y Contratos, Coordinación de Construcción, Coordinación de Programas Federales y Estatales, Jefatura de Obras de Edificación y Jefatura de Obras de Urbanización.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable de vigilar el buen uso del parque vehicular con que cuente la Dirección, el mobiliario y equipos de cómputo, en oficinas, asignado a la subdirección para la ejecución de Obras Públicas.

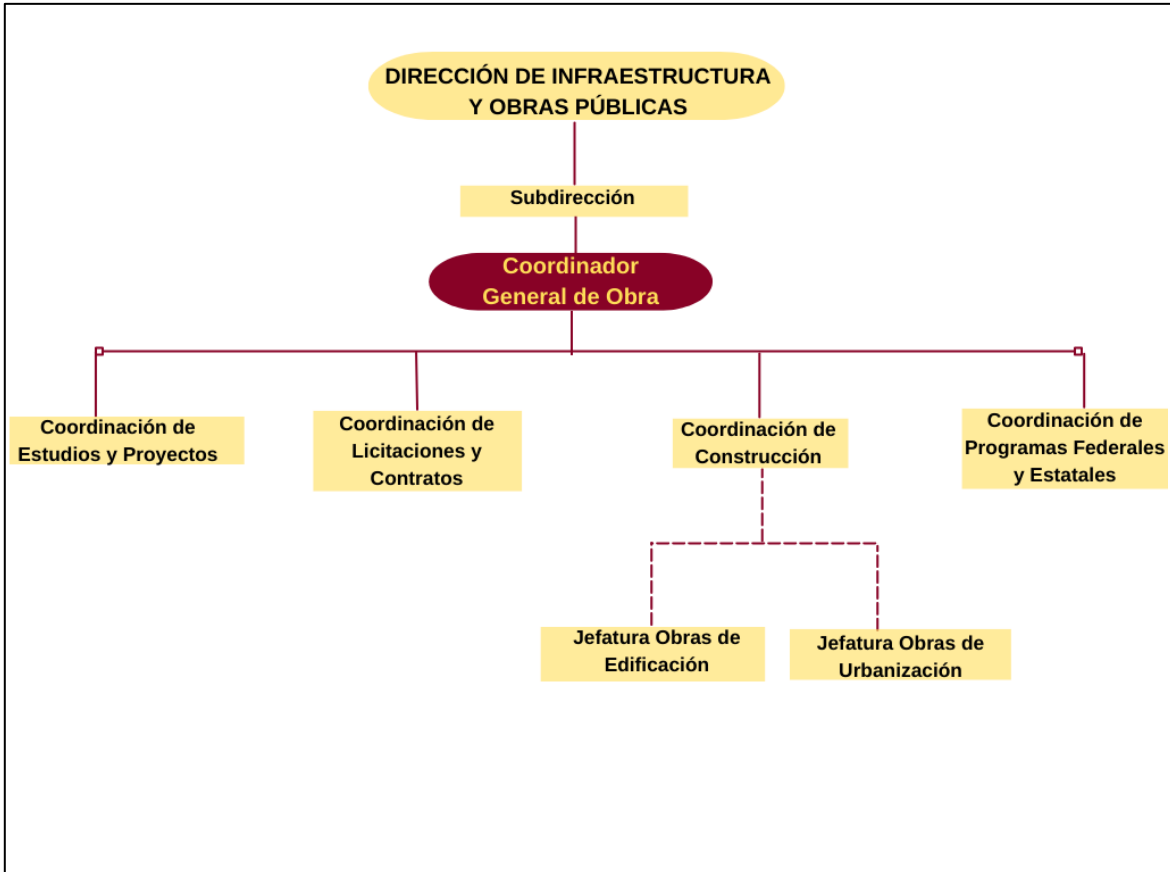
**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de la información que genera y administra, sea acorde a lo estipulado en la Ley de Transparencia y en la Ley de Protección de Datos Personales vigentes y la normatividad en materia de obra pública.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

## 1.2. Coordinación General de Obra



### Objetivo:

Diseñar, administrar, vigilar aquellas actividades que faciliten la generación de proyectos y programas de ejecución de obras, crear reportes, informes de obra, dar atención a la ciudadanía, así como administrar los Recursos Humanos y Materiales, que la Dirección le delegue o encargue, atendiendo las necesidades de la misma.

**Funciones:**

- I. Coadyuvar con la Dirección de Recursos Humanos, el seguimiento del personal, de acuerdo al Reglamento General del Trabajo del Municipio de Ixtapaluca, con el objetivo de llevar el control de las faltas identificando las justificadas y las injustificadas, constando en el expediente correspondiente del servidor público;
- II. Coadyuvar con la Dirección de Recursos Humanos sobre los movimientos de alta y bajas, e incapacidades del personal adscrito a la dirección;
- III. Mantener actualizada la plantilla del personal, así como el organigrama general de la Dirección verificando que cada uno de los puestos sean ocupados por los servidores públicos que se encuentran dados de alta en la Dirección de Recursos Humanos y concuerde lo que establece la plantilla del personal con lo manifestado en el organigrama;
- IV. Coordinar la adecuada administración de los recursos materiales y servicios asignados a la Dirección para evitar fuga de los mismos;
- V. Controlar y supervisar la solicitud de servicios y materiales de acuerdo a las necesidades de cada una de las unidades administrativas, con el objeto de que se haga una repartición equitativa;
- VI. Controlar el parque vehicular de la Dirección, con el objeto de que los servidores públicos responsables de los mismos los utilicen de forma consciente de que su empleo es exclusivamente oficial;
- VII. Solicitar, dentro del tiempo previsto el mantenimiento del parque vehicular de la Dirección, al área correspondiente con el objeto de que no existan obstáculos para la realización de las tareas y metas ya establecidas;
- VIII. Solicitar en tiempo y forma; al área correspondiente el mantenimiento de mobiliario y equipo de la Dirección, para que no existan obstáculos en la realización de los trabajos y metas previamente establecidas;
- IX. Revisar que en las obras a proyectar se establezcan las normas oficiales en materia de ordenamiento territorial, asentamientos humanos, desarrollo urbano de los centros de población, conservación ecológica, protección al ambiente, así como, las características climáticas y geográficas de la región donde se realizaran las obras;
- X. Verificar la elaboración de los programas y los presupuestos de la obra;

- XI. Revisar la calendarización física y financieramente de los recursos para la realización de estudios, proyectos, ejecución de los trabajos y gastos de operación de las obras;
- XII. Revisar las posibles interferencias o interrupciones de servicios públicos dando la debida solución, con las Dependencias Externas o Áreas competentes de la Administración Municipal;

### **Perfil Técnico Profesional.**

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Ingeniería, Arquitectura; Licenciatura Económica-Administrativa con experiencia en cargos de gerencia administrativa, mínima de 2 años.

#### **CONOCIMIENTOS GENERALES:**

- Actividades de Administración
- Manejo de Recursos Materiales y Humanos.
- Manejo de equipo de cómputo, oficina y software.
- Conocimiento de la Normatividad en Obra Pública.
- Integración de expedientes Administrativos y Técnicos.
- Administración de Obra Pública.

#### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- 1) Comunicación
- 2) Respeto
- 3) Honestidad
- 4) Creatividad
- 5) Autocontrol
- 6) Iniciativa
- 7) Intuición
- 8) Capacidad de planificar
- 9) Trabajo en equipo

## 10) Liderazgo

### **Responsabilidades:**

#### EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Coordinación de Estudios y Proyectos, Coordinación de Licitaciones y Contratos, Coordinación de Construcción, Coordinación de Programas Federales y Estatales,
- INDIRECTOS: Jefatura de Obras de Edificación y Jefatura de Obras de Urbanización.

#### EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable de vigilar el buen uso del parque vehicular con que cuente la Dirección, el mobiliario y equipos de cómputo, en oficinas, asignado a la Dirección para la ejecución de Obras Públicas.

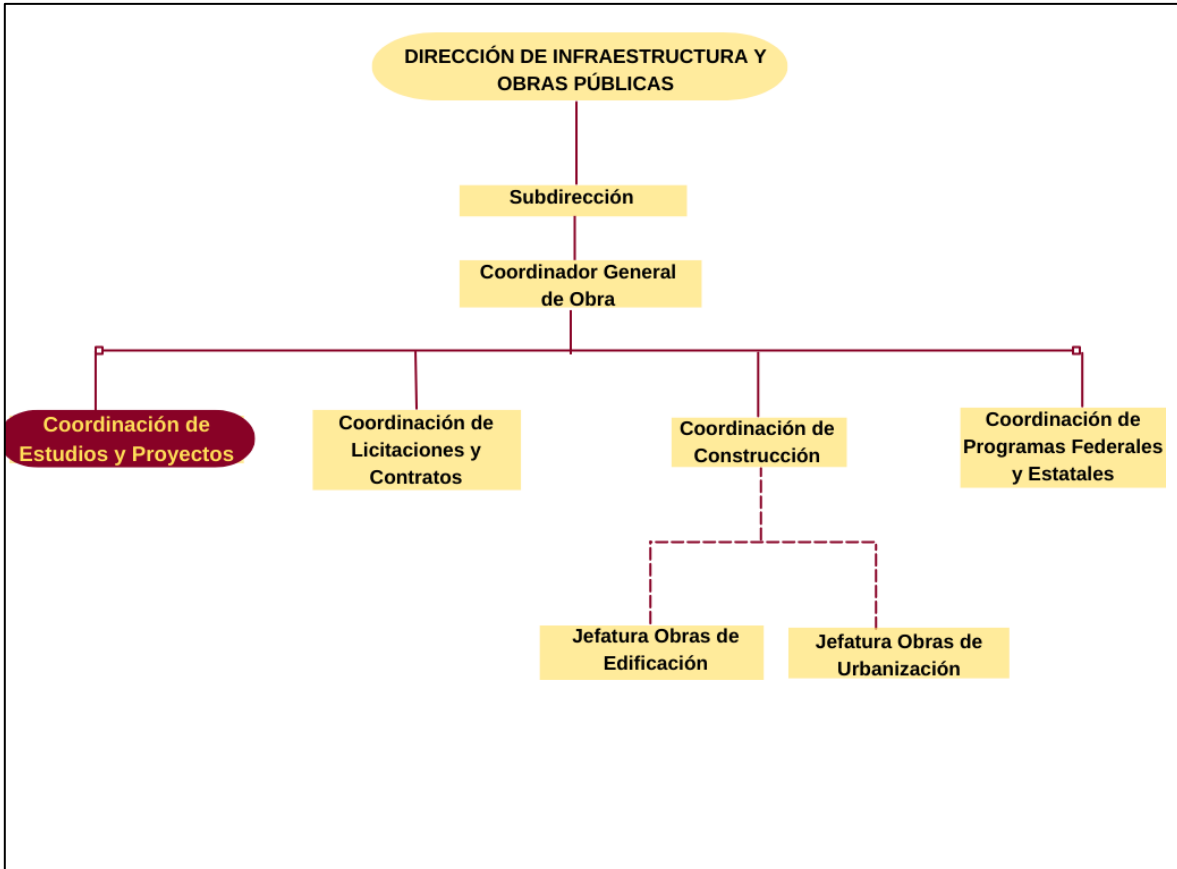
#### EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra, sea acorde a lo estipulado en la Ley de Transparencia y en la Ley de Protección de Datos Personales vigentes y la normatividad en materia de obra pública.

#### EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

### **1.3. Coordinación de Estudios y Proyectos.**



**Objetivo.**

Realizar proyectos ejecutivos de las obras a realizarse, entendiéndose en ello, la elaboración de estudios preliminares seguimiento de los levantamientos topográficos proyecto arquitectónico, cortes, instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias y en su caso instalaciones especiales, para su reproducción y presentación ante las instancias correspondientes para su autorización.

**Funciones.**

- I. Elaboración de anteproyectos y proyectos solicitados por la Dirección Infraestructura y Obras Públicas de acuerdo con las necesidades de cada solicitud de obra pública;

- II. Establecer que, en los procesos de proyección, diseño y construcción de parques, jardines y demás espacios públicos, se considere la instalación de juegos adaptados y medidas de accesibilidad e inclusión para las personas con discapacidad;
- III. Coordinar y supervisar a las cuadrillas de topografía para llevar a cabo levantamientos y planos de las obras en proceso o en elaboración de proyectos nuevos;
- IV. Coordinar y supervisar a las y los proyectistas en la elaboración de los estudios previos a los proyectos;
- V. Integrar los expedientes técnicos para aprobación del Ayuntamiento de acuerdo con la normatividad aplicable, normas de calidad y recursos económicos asignados para las diversas modalidades de obra como son obra nueva, renovación local o urbana, ampliación, adecuación, remodelación y rehabilitación, de acuerdo con el programa institucional y a los recursos indicados por la Dirección;
- VI. Verificar que se tramite y obtenga previo a la ejecución de las obras, la liberación de los derechos de vía, la adquisición o en su caso la regularización de la tenencia de la tierra, la expropiación de los inmuebles sobre los cuales se ejecutaran las obras, los documentos que acrediten la propiedad de los inmuebles.
- VII. Supervisar y decidir para su ejecución, el diseño funcional de los elementos de cada proyecto ejecutado por las y los proyectistas, especificando los procedimientos constructivos, insumos y conceptos necesarios para la ejecución de los trabajos resultantes de los proyectos;
- VIII. Realizar periódicamente cotizaciones de insumos tales como materiales, mano de obra, maquinaria y equipo para mantener actualizada la base de datos del sistema de costos, mismos que servirán de base para la elaboración de presupuestos;



- IX. Revisar y avalar las modificaciones que se presenten en los proyectos que se encuentran en ejecución y que sean turnados por la Coordinación de Construcción;
- X. Considerar en la proyección de las obras, los lineamientos normativos en materia de orden territorial, asentamientos humanos, conservación ecológica y ambiental con el objetivo de acrecentar a infraestructura vial, urbana e hidráulica
- XI. Elaborar programas de obras para llevar a cabo en tiempo y forma la ejecución de una obra;
- XII. Revisar los precios unitarios extraordinarios, para analizar y en su caso, autorizar los conceptos que no fueron considerados en el presupuesto base, y que han sido necesariamente ejecutados durante el desarrollo de la obra;
- XIII. Acudir a los actos del proceso de adjudicación de contrato, cual sea su modalidad, como es en: la Visita de Obra y Junta de Aclaraciones;
- XIV. Acudir a las visitas de campo y de obra de acuerdo con las necesidades que determine la Coordinación de Construcción;
- XV. Vigilar el apego en las cuestiones técnicas y normativas a las leyes, normas y reglamentos vigentes y aplicables ya sean de origen federal, estatal o municipal para la elaboración de los proyectos;
- XVI. Administrar y resguardar los archivos, correspondencia, expedientes y demás elementos que existen en el área y que se generen en la misma;

### **Perfil Técnico Profesional**

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de ingeniería, arquitectura o alguna área afín con experiencia en el servicio público mínimo 3 años.

**CONOCIMIENTOS GENERALES:**

- Normatividad de obra pública, costos y presupuestos; precios unitarios, proyecto ejecutivo en ingeniería y arquitectura y conocimientos de topografía, elaboración de factibilidades.
- Manejo de Auto-Cad para el diseño de las obras.
- Manejo de Software de precios unitarios; ya sea Neodata u Opus.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- 1) Comunicación
- 2) Respeto
- 3) Honestidad
- 4) Creatividad
- 5) Autocontrol
- 6) Iniciativa
- 7) Intuición
- 8) Capacidad de planificar
- 9) Trabajo en equipo
- 10) Liderazgo

**Responsabilidades.****EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Personal auxiliar de la Coordinación de Estudios y Proyectos,
- INDIRECTOS: Coordinación de Licitaciones y Contratos, Coordinación de Programas Federales y Estatales, Coordinación de Construcción, Jefatura de Obras de Edificación y Jefatura de Obras de Urbanización.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable del buen uso del parque vehicular asignado por la Dirección, para el desempeño de sus funciones en campo, el mobiliario y equipos de cómputo, en oficinas.

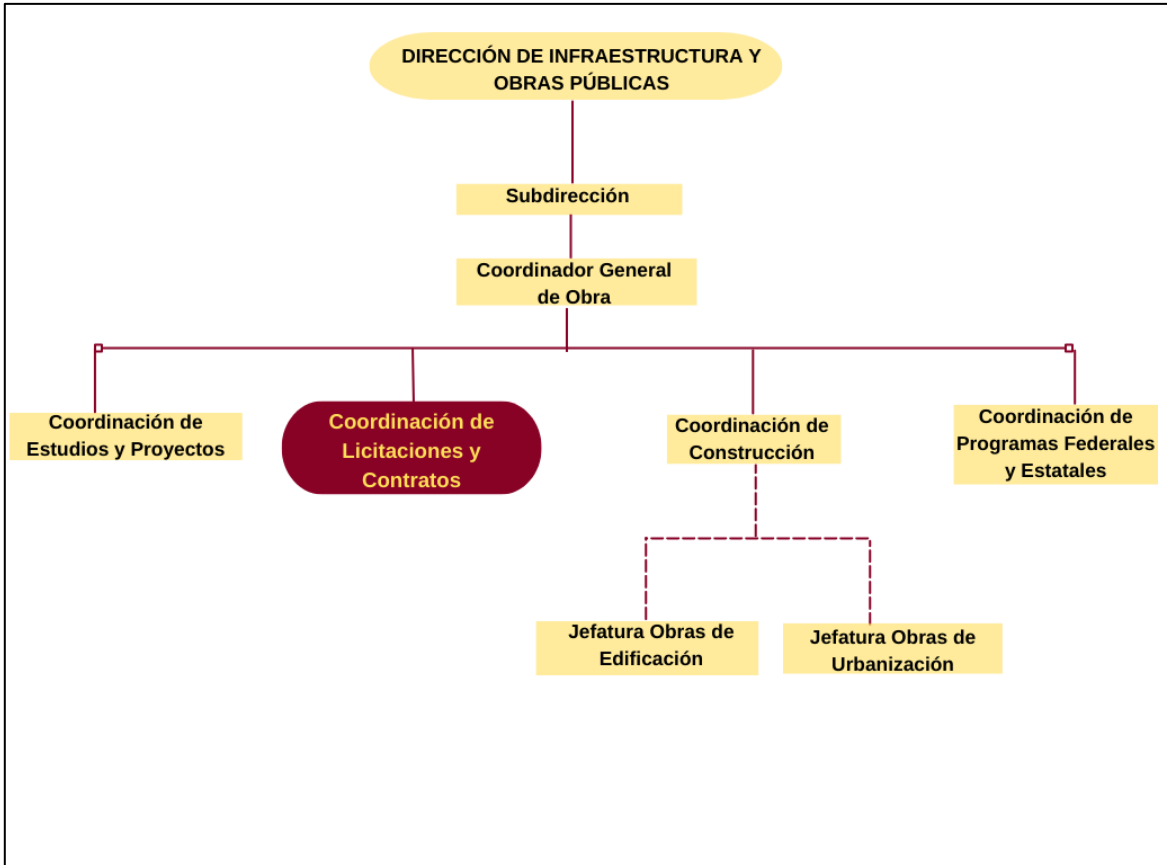
#### EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra, sea acorde a lo estipulado en la Ley de Transparencia y en la Ley de Protección de Datos Personales vigentes y la normatividad en materia de obra pública. Toda la información deberá ser resguardada.

#### EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

### 1.4. Coordinación de Licitaciones y Contratos



**Objetivo:**

Diseñar, proyectar, planear, programar los procedimientos de licitación y concurso de obra pública, para la asignación de contratos de obra pública, así como la integración de los expedientes únicos de cada obra, elaboración de informes que requieran las dependencias internas y externas del Ayuntamiento; así como requisitar los pliegos de las auditorías.

**Funciones**

- I. Elaborar los programas de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, que autorice el Ayuntamiento y los que dictamine el Comité Interno de Obras Públicas;

- II. Elaborar el padrón de empresas contratistas en la materia de acuerdo con los documentos de acreditación de las personas morales y físicas para adjudicación de obra pública;
- III. Integrar las carpetas de los procesos de contratación de las obras de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública, en su caso;
- IV. Elaborar las bases y publicar la convocatoria y/o invitaciones de los procesos de adjudicación de contratos de obras públicas con base en la normatividad aplicable en la materia;
- V. Llevar a cabo los procedimientos de contratación por modalidad de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública de acuerdo a la normatividad vigente;
- VI. Revisar y emitir dictámenes de la solvencia de las propuestas técnicas de los licitantes en procesos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública;
- VII. Elaborar contratos de obra pública con base en la normatividad aplicable;
- VIII. Entregar a la persona contratista favorecido el contrato firmado por los involucrados en un máximo de tres días hábiles con la finalidad de no tener retrasos en los tiempos programados en la ejecución de la obra contratada
- IX. Revisar las fianzas de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos, en su caso, de las obras contratadas;
- X. Tramitar los pagos de anticipos y de estimaciones correspondientes al proceso y término de la obra contratada;
- XI. Notificar oportunamente a la Coordinación de Construcción y al Coordinación de Programas Federales y Estatales el inicio de adjudicación de las obras públicas a fin de que se integren los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- XII. Elaboración de informes mensuales de obra para la integración de la cuenta pública que el Ayuntamiento debe entregar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);

- XIII. Elaboración de los informes trimestrales de evaluación del Programa Basado en Resultados Municipales (PbRM's);
- XIV. Atender las solicitudes de la ciudadanía que realiza mediante la Unidad de Transparencia;
- XV. Atender y requisitar la documentación solicitada por parte de las auditorías ya sean federales o estatales; y
- XVI. Integrar los expedientes únicos de obra de acuerdo con la normatividad aplicable del gasto de inversión, así como de la modalidad de su adjudicación.

### **Perfil Técnico Profesional**

#### **NIVEL ACADEMICO:**

- Título de Licenciatura en Económica-Administrativa, Ingeniería Civil, o Arquitectura con experiencia en cargos de coordinación o jefatura, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años.

#### **CONOCIMIENTOS GENERALES:**

- Conocimientos específicos en Administración de Obra Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.
- Conocimientos en general de Leyes y Disposiciones en materia de Obra Pública.
- Elaboración de Proyectos de Ejecutivos, Planeación, y Análisis de Presupuestación en materia.
- Conocimiento de la Legislación en materia de Obra Pública en el ámbito Federal, Estatal y Municipal.

#### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- 1) Comunicación
- 2) Respeto
- 3) Honestidad
- 4) Creatividad

- 5) Autocontrol
- 6) Iniciativa
- 7) Intuición
- 8) Capacidad de planificar
- 9) Trabajo en equipo
- 10) Liderazgo

### **Responsabilidades.**

#### EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Personal auxiliar de la Coordinación de Licitaciones y Contratos,
- INDIRECTOS: Coordinación de Estudios y Proyectos, Coordinación de Programas Federales y Estatales, Coordinación de Construcción, Jefatura de Obras de Edificación y Jefatura de Obras de Urbanización.

#### EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del buen uso del mobiliario y equipos de cómputo, en oficinas y archivo asignado.

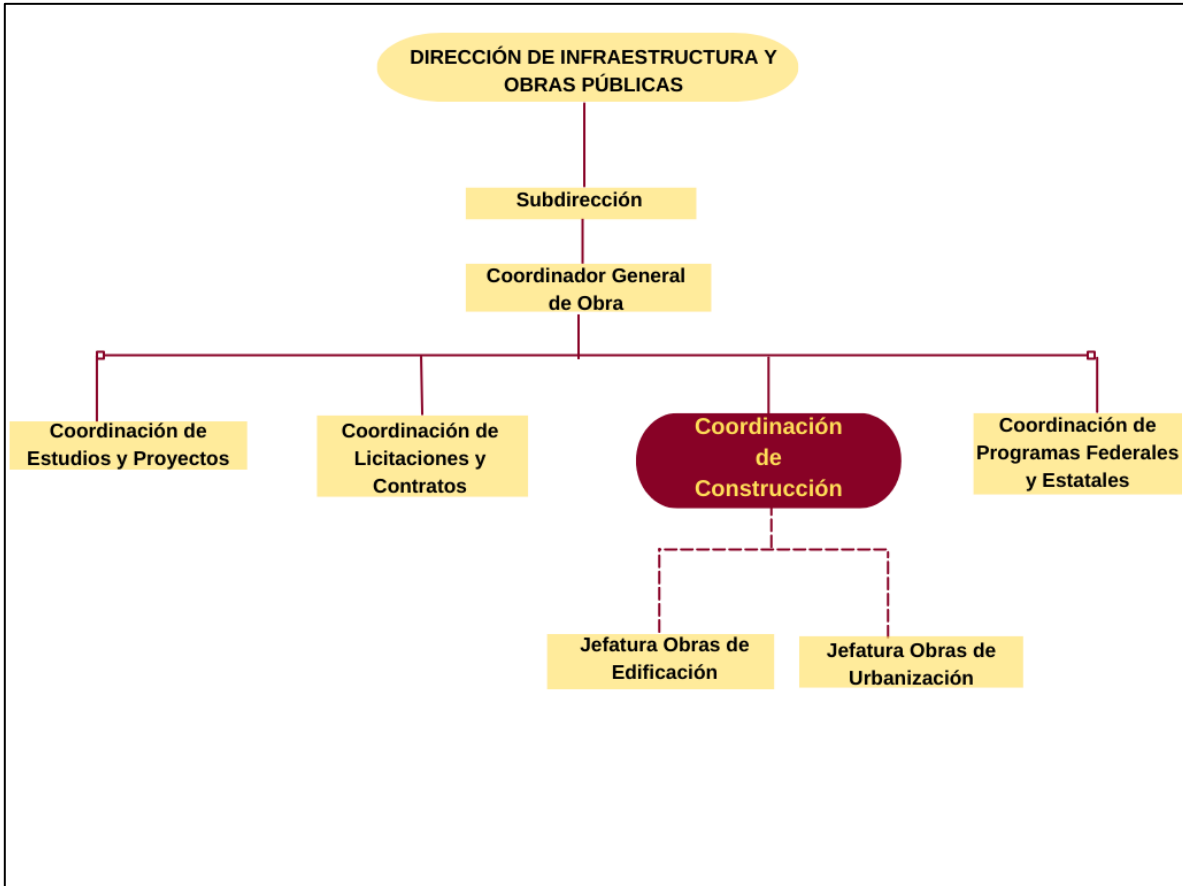
#### EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra, sea acorde a lo estipulado en la Ley de Transparencia y en la Ley de Protección de Datos Personales vigentes y la normatividad en materia de obra pública. Toda la información deberá ser resguardada.

#### EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

**1.5. Coordinación de Construcción.**



**Objetivo.**

Coordinar, verificar, controlar, programar y dar seguimiento a la ejecución de las obras contratadas, por medio de la residencia y supervisión en obra, desde el inicio de la obra hasta su total entrega, finiquito y operación.

**Funciones.**

- i. Desempeñar las comisiones y las funciones especiales que el Director encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;



- II. Coordinar los recorridos requeridos en las obras, en compañía del Residente de obra y del Superintendente de la empresa constructora, así como de las áreas involucradas de la Dirección, ordenando por bitácora las instrucciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas;
- III. Instruir por escrito a las personas contratistas, los registros en la bitácora, la corrección en las deficiencias que observen en los procedimientos constructivos, la mano de obra, herramienta, materiales, productos terminados y equipo de construcción propios de las obras;
- IV. Supervisar que se cumpla con las normas, especificaciones y acuerdos de seguridad vigentes en las obras establecidas por la Dirección;
- V. Supervisar que los proyectos ejecutivos, especificaciones y procedimientos constructivos estén completos para iniciar las diferentes etapas de la construcción, además de que sean congruentes con la naturaleza de los trabajos a ejecutar e informar sus observaciones;
- VI. Verificar la documentación correspondiente y, de ser procedente, se dé trámite de pago tanto del anticipo como de las estimaciones de proceso y término de la obra; y
- VII. Revisar y autorizar las estimaciones de trabajos ejecutados de las obras públicas que elaboren los residentes de obra, verificando que cumplan con la normatividad y legalización vigente.

### **Perfil Técnico Profesional.**

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de ingeniería civil, arquitectura o alguna área afín con experiencia en la alta dirección en el servidor público, preferentemente mínima de 3 años.

#### **CONOCIMIENTOS GENERALES:**

- Conocimientos de la legislación en materia de obra pública en el ámbito Federal, Estatal y Municipal.

- Conocimientos en procedimientos constructivos topografía, diseño, estructura, costos y presupuestos, supervisión y residencia de obra.
- Manejo de equipos de cómputo, paquetería de Office y Auto-Cad.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- 1) Comunicación
- 2) Respeto
- 3) Honestidad
- 4) Creatividad
- 5) Autocontrol
- 6) Iniciativa
- 7) Intuición
- 8) Capacidad de planificar
- 9) Trabajo en equipo
- 10) Liderazgo

**Responsabilidades.****EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Jefatura de Obras de Edificación y Jefatura de Obras de Urbanización.
- INDIRECTOS: Coordinación de Estudios y Proyectos, Coordinación de Programas Federales y Estatales, Coordinación de Licitaciones y Contratos.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable del buen uso del parque vehicular, herramienta, equipo de construcción, mobiliario y equipos de cómputo asignado.

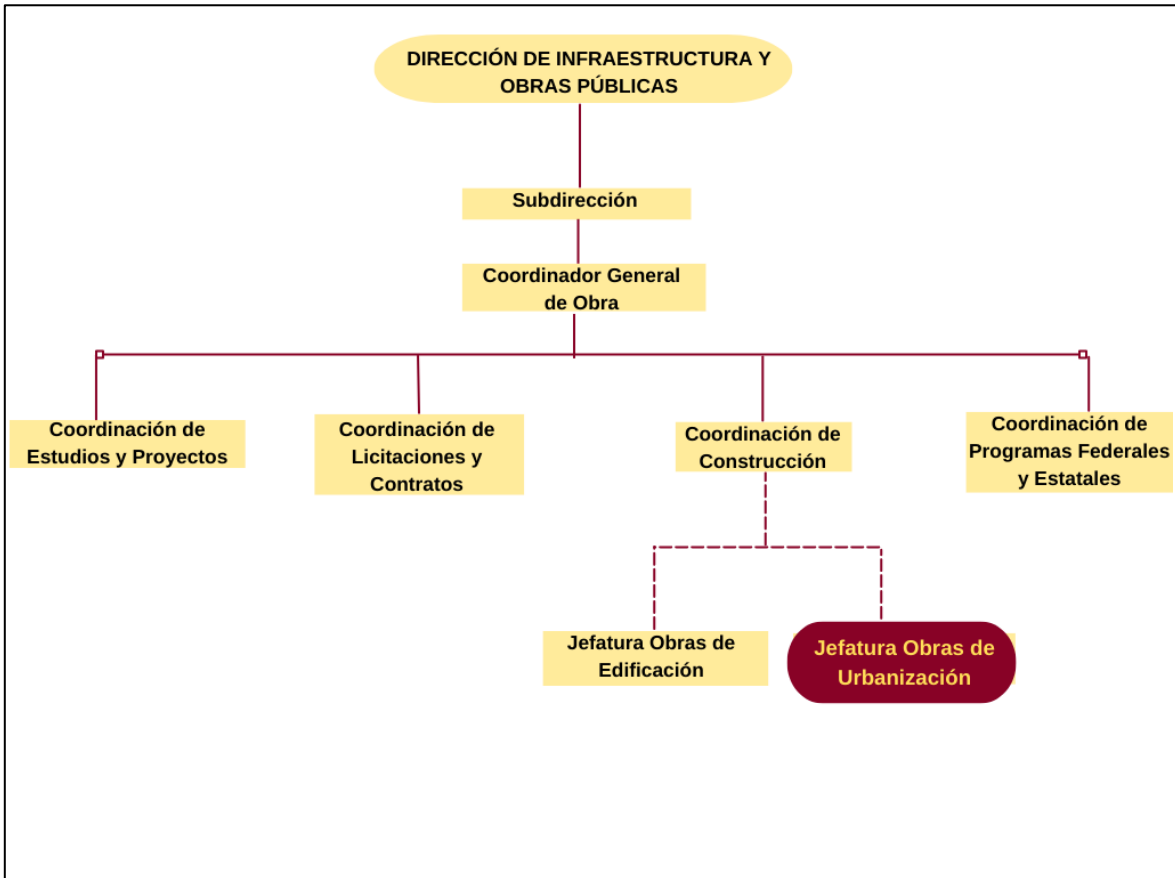
**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de la información que genera y administra, sea acorde a lo estipulado en la Ley de Transparencia y en la Ley de Protección de Datos Personales vigentes y la normatividad en materia de obra pública. Toda la información deberá ser entregada a la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas para su resguardo.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

### 1.5.1. Jefatura de Obras de Urbanización



#### **Objetivo:**

Supervisar, verificar y dar seguimiento a la ejecución de obra pública de urbanización, conforme a las condiciones pactadas en el contrato de obra, el proyecto ejecutivo, y atendiendo, revisando y analizando las estimaciones por trabajos ejecutados, las incidencias y registro en la Bitácora de obra, y demás hechos que pudieran presentarse en el proceso de ejecución de la obra de urbanización.

#### **Funciones.**

- I. Coordinar a los supervisores de obra para que estos lleven a cabo, por medio de visitas, el seguimiento y control de obras;
- II. Verificar con la Coordinación de Estudios y Proyectos las especificaciones y cambios a los proyectos;
- III. Participar en los proyectos que requieran cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso;
- IV. Llevar el control de la ejecución de la obra, tomando en cuenta los recursos asignados para la misma de acuerdo con lo establecido en el contrato;
- V. Constatar en la bitácora de obra, todo lo relacionado a la ejecución de la obra para comprobar el desarrollo técnico y normativo de la misma;
- VI. Constatar que las obras se apeguen al proyecto ejecutivo y normatividad correspondiente
- VII. Coadyuvar con los supervisores de obra; para verificar y controlar de acuerdo a la normatividad, y a lo establecido en el contrato, el proceso y desarrollo técnico y jurídico de la obra con el fin de que esta sea entregada a la unidad correspondiente en tiempo y firma;
- VIII. Avalar decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos;
- IX. Verificar que previo al inicio de los trabajos, las obras contratadas cuenten con los respectivos dictámenes, permiso y licencias, correspondientes;
- X. Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos;
- XI. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos;
- XII. Revisar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de calidad y características pactadas en el contrato;

- XIII. Autorizar, rubricar y verificar que las estimaciones, cuenten con los números generadores y evidencias fotográficas, así como pruebas de laboratorio sean el caso; y
- XIV. Participar en las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos, así como en las suspensiones de los trabajos.

**Perfil Técnico Profesional.****NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de ingeniería civil, arquitectura o alguna área afín con experiencia en el servicio público, mínima de 1 año.

**CONOCIMIENTOS GENERALES:**

- Normatividad en obra pública, construcción, topografía, residencia y supervisión de obra.
- Manejo de equipos de cómputo, paquetería de Office y Auto-Cad.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- 1) Comunicación
- 2) Respeto
- 3) Honestidad
- 4) Creatividad
- 5) Autocontrol
- 6) Iniciativa
- 7) Intuición
- 8) Capacidad de planificar
- 9) Trabajo en equipo
- 10) Liderazgo

**Responsabilidades.****EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- **DIRECTOS:** Superintendentes de obra, Personal auxiliar a su cargo
- **INDIRECTOS:** Coordinación de Construcción.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable del buen uso del mobiliario y equipos de cómputo, en oficinas y archivo asignado.

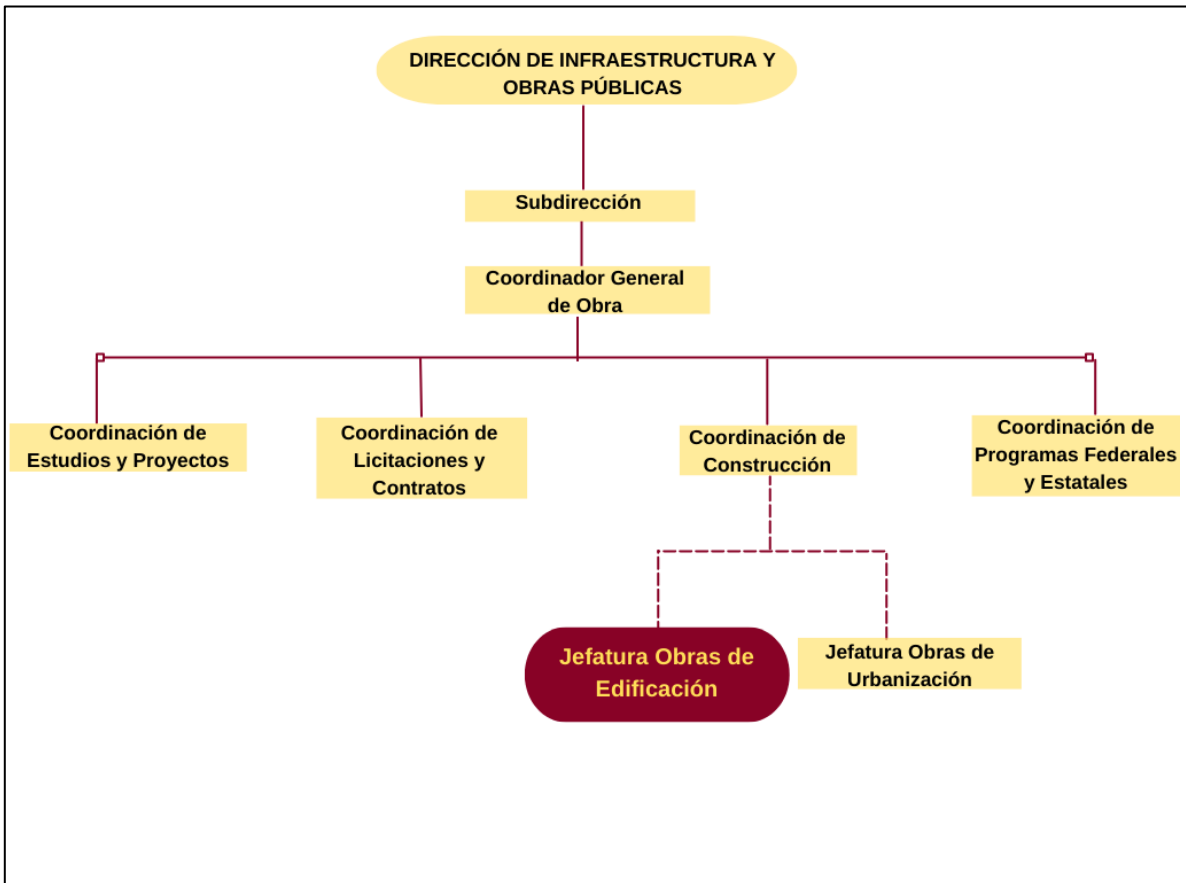
**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de que la información que genera y administra, sea acorde a lo estipulado en la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales vigentes y la normatividad en materia de obra pública. Toda la información generada deberá ser entregada para su resguardo en la Coordinación de Construcción.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

**1.5.2. Jefatura Obras de Edificación.**



**Objetivo:**

Supervisar, verificar y dar seguimiento a la ejecución de obra pública de urbanización, conforme a las condiciones pactadas en el contrato de obra, el proyecto ejecutivo, y atendiendo, revisando y analizando las estimaciones por trabajos ejecutados, las incidencias y registro en la Bitácora de obra, y demás hechos que pudieran presentarse en el proceso de ejecución de la obra de edificación.

**Funciones.**



- I. Coordinar a los supervisores de obra para que estos lleven a cabo, por medio de visitas, el seguimiento y control de obras;
- II. Verificar con la Coordinación de Estudios y Proyectos las especificaciones y cambios a los proyectos;
- III. Participar en los proyectos que requieran cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso;
- IV. Llevar el control de la ejecución de la obra, tomando en cuenta los recursos asignados para la misma de acuerdo con lo establecido en el contrato;
- V. Constatar en la bitácora de obra, todo lo relacionado a la ejecución de la obra para comprobar el desarrollo técnico y normativo de la misma;
- VI. Constatar que las obras se apeguen al proyecto ejecutivo y normatividad correspondiente
- VII. Coadyuvar con los supervisores de obra; para verificar y controlar de acuerdo a la normatividad, y a lo establecido en el contrato, el proceso y desarrollo técnico y jurídico de la obra con el fin de que esta sea entregada a la unidad correspondiente en tiempo y firma;
- VIII. Avalar decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos;
- IX. Verificar que previo al inicio de los trabajos, las obras contratadas cuenten con los respectivos dictámenes, permiso y licencias, correspondientes;
- X. Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos;
- XI. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos;
- XII. Revisar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de calidad y características pactadas en el contrato;

- XIII. Autorizar, rubricar y verificar que las estimaciones, cuenten con los números generadores y evidencias fotográficas, así como pruebas de laboratorio sean el caso; y
- XIV. Participar en las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos, así como en las suspensiones de los trabajos.

**Perfil Técnico Profesional:****NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de ingeniería civil, arquitectura o alguna área afín con experiencia en el servicio público, mínima de 1 año,

**CONOCIMIENTOS GENERALES:**

- Normatividad en obra pública, construcción, topografía, residencia y supervisión de obra.
- Manejo de equipos de cómputo, paquetería de Office y Auto-Cad.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- 1) Comunicación
- 2) Respeto
- 3) Honestidad
- 4) Creatividad
- 5) Autocontrol
- 6) Iniciativa
- 7) Intuición
- 8) Capacidad de planificar
- 9) Trabajo en equipo
- 10) Liderazgo

**Responsabilidades.****EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Superintendentes de obra, Personal auxiliar a su cargo

- INDIRECTOS: Coordinación de Construcción.

#### EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del buen uso del mobiliario y equipos de cómputo, en oficinas y archivo asignado.

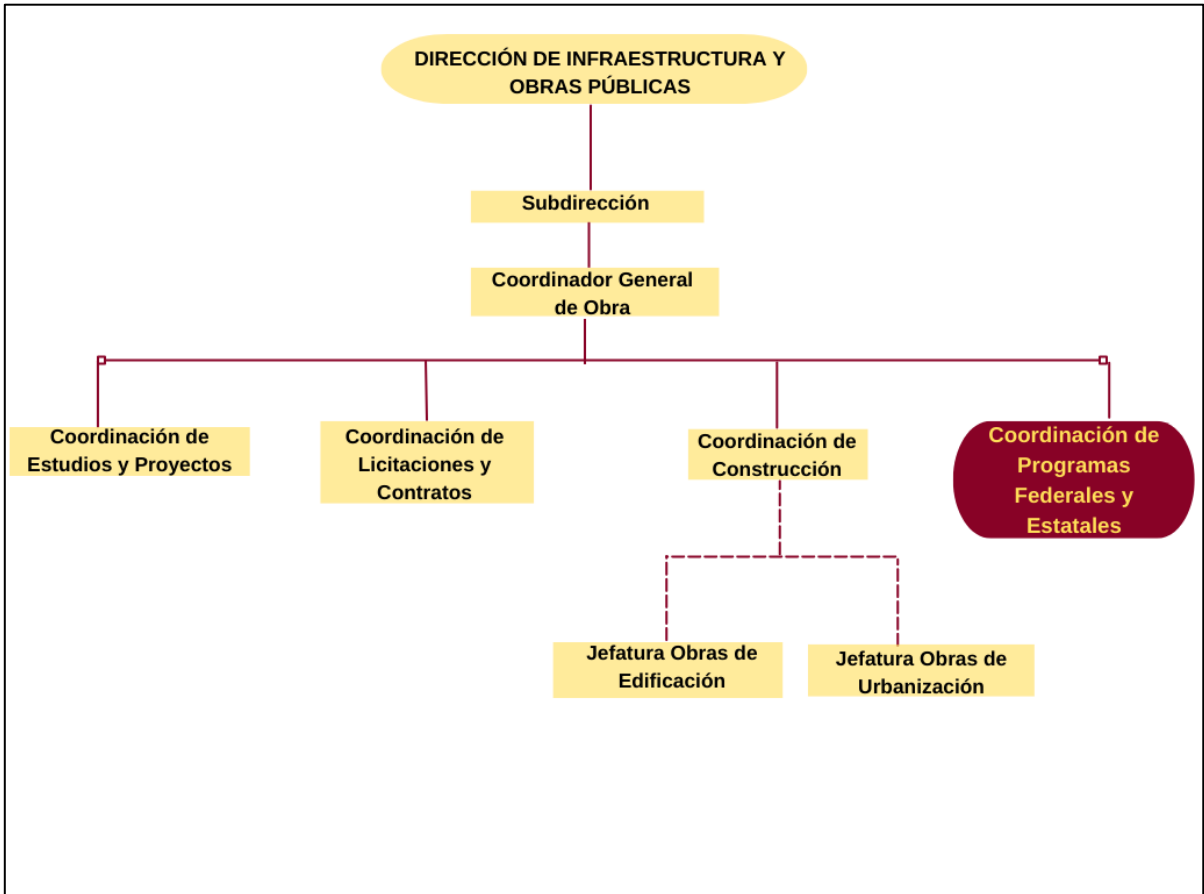
#### EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de que la información que genera y administra, sea acorde a lo estipulado en la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales vigentes y la normatividad en materia de obra pública. Toda la información generada deberá ser entregada para su resguardo en la Coordinación de Construcción.

#### EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

### 1.6. Coordinación de Programas Federales y Estatales



**Objetivo.**

Controlar y verificar el seguimiento de los programas Federales, Estatales y otros, mediante los cuales se destinan recursos para efectuar obra y acciones en beneficio del municipio.

**Funciones.**

- I. Gestionar recursos Federales, Estatales, con iniciativa privada o fondos internacionales, en beneficio del Municipio de Ixtapaluca;

- II. Coadyuvar en la planeación de Programa Anual de Obra en sus diferentes vertientes;
- III. Impulsar la organización y participación de la ciudadanía en los procesos del diagnóstico;
- IV. Coordinar, supervisar, integrar y vigilar que se cumpla con el control y seguimiento en los sistemas. MIDS, Matriz de inversión para el Desarrollo Social;
- V. Coordinar con la Comisión Federal de Electricidad la introducción de la red eléctrica en las localidades que cuenten con mayor rezago, en este servicio;
- VI. Constatar que las obras y acciones a ejecutar se encuentren dentro de los polígonos ZAP's;
- VII. Constatar que las obras y acciones se encuentren en la Georeferenciación, SISGE, Sistema de Información Geográfica;
- VIII. Integrar el padrón de beneficiarios CUIS, Cuestionario Único de Información Socioeconómica;
- IX. Remitir a la secretaria de bienestar las propuestas de obras y acciones conforme a las fechas establecidas en la convocatoria pública; que emita;
- X. Participar en la Constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y Comités de Participación Social;
- XI. Seguimiento en la entrega de documentación para la gestión de los recursos obtenidos;
- XII. Comprobar que las obras y acciones que se incluyan en el programa cuenten con un déficit en infraestructura urbana básica y complementaria y que éstas se encuentren dentro de los polígonos de pobreza extrema;
- XIII. Comprobar que las obras y acciones que se incluyan en el programa no estén ubicadas en zonas de reserva ecológica, áreas de riesgo, zonas arqueológicas y áreas naturales protegidas;

- XIV. Formular el programa anual de obra de los Programas Federales y Estatales, debiendo considerar los objetivos y metas, las obra en proceso; los estudios técnicos, los proyectos arquitectónicos y de ingeniería las obras a realizar, el monto de cada obra, la fuente de los recursos y el financiamiento que en su caso se aplicara;
- XV. Instruir al personal encargado de su área para solicitar la Constitución de Comités de Contraloría Social en cada una de las obras contratadas, verificando la entrega de documentación necesaria al Órgano de Control Interno del Ayuntamiento;
- XVI. Elaborar y remitir las invitaciones a entrega-recepción de obras a los Comités de Contraloría Social;
- XVII. Verificar que las actas de finiquito y extinción de derechos de las obras se realicen en tiempo y forma cumpliendo con cada uno de los requisitos establecidos en la normatividad.
- XVIII. Atender y coordinar los eventos correspondientes a inauguraciones de obra e inicios de obra;
- XIX. Atender las comisiones ciudadanas, que por su competencia le corresponda dando solución a las mismas; y
- XX. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Director le encomiende y mantenerlo informado de las mismas.

### **Perfil Técnico Profesional.**

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Ingeniería, Arquitectura o alguna área afín con experiencia en el servicio público, mínima de 3 años.

#### **CONOCIMIENTOS GENERALES:**

- Normatividad en Obra Pública Federal y Estatal, Planeación, Diseño de Arquitectura e Ingeniería Civil y Costos; y Presupuestos
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- 1) Comunicación
- 2) Respeto
- 3) Honestidad
- 4) Creatividad
- 5) Autocontrol
- 6) Iniciativa
- 7) Intuición
- 8) Capacidad de planificar
- 9) Trabajo en equipo
- 10) Liderazgo

**Responsabilidades.****EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Personal Auxiliar
- INDIRECTOS: Coordinaciones

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable del buen uso del mobiliario y equipos de cómputo en sus oficinas.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de que la información que genera y administra, sea acorde a lo estipulado en la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales vigentes y la normatividad en materia de obra pública. Toda la información generada deberá ser entregada para su resguardo a la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- No aplica en este caso.

**X. VALIDACIÓN**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>VO. BO.</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>LIC. YESICA SÁNCHEZ VALLEJO</b> COORDINADORA DE LICITACIONES Y CONTRATOS	<b>ING. MARIO ALBERTO HERNÁNDEZ CASTAÑEDA</b> DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	<b>MTRO. GERARDO AMED BUENO CARDOSO</b> DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	<b>LCP. LUIS ALBERTO LÓPEZ HERNÁNDEZ</b> TITULAR DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA

El presente Manual será aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca y entrará en vigor una vez publicado en la Gaceta Municipal.

La vigencia del presente manual tendrá validez hasta que se hagan y/o realicen modificaciones, revisiones, actualizaciones de forma y fondo al mismo, tanto en su contenido como en su diseño y sean aprobados por el Ayuntamiento de Ixtapaluca.



**XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.**

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN</b>

**XII. EDICIONES**

<b>EDICIÓN</b>	<b>FECHA</b>
Primera edición	JUNIO DE 2022

Municipio de Ixtapaluca

© Primera edición: Ayuntamiento de Ixtapaluca, 2022.

D.R. © Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024

Dirección de Infraestructura y Obras Públicas.

Palacio Municipal

Municipio Libre núm. 1.

Colonia Ixtapaluca Centro, C.P. 56530

Ixtapaluca; Estado de México.

Impreso en Ixtapaluca, Estado de México.

*Queda Prohibida la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa y solo se realizara esta mediante el permiso expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente al Ayuntamiento de Ixtapaluca.*