Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

Gaceta Municipal

Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz www.tlalnepantla.gob.mx

Viernes 06 de marzo de 2020

Número 10 (Décima Primera Sección) **Volumen 2**

Sumario

Manual de Organización de la Dirección de Infraestructura Urbana.

Raciel Pérez Cruz, Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 128 fracción XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como el artículo 48 fracción III, 86, 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA

Abril 2019

06 de marzo de 2020

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2019-2021.
Dirección de Infraestructura Urbana.
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, planta baja, Col. Tlalnepantla Centro,
C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
Teléfono: 53-66-39-25.

Dirección de Infraestructura Urbana.
Abril 2019.
Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará
siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Índice.

		Pág.
Presentación		1
Objetivo General		1
I.	Antecedentes	1
II.	Fundamento Legal	2
III.	Atribuciones	5
IV.	Estructura Orgánica	29
V.	Organigrama	30
VI.	Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas	31
	➢ Dirección de Infraestructura Urbana	31
	➢ Enlace Administrativo	31
	➢ Coordinación Jurídica	32
	➢ Departamento Jurídico de Obras Públicas	33
	➢ Subdirección de Planeación y Proyectos	34
	➢ Departamento de Promoción y Enlace Social	35
	➢ Departamento de Planeación	35
	➢ Departamento de Proyectos	36
	➢ Subdirección de Construcción	37
	➢ Departamento de Obras por Administración	38
	➢ Departamento de Infraestructura por Contrato	38
	➢ Departamento de Edificación por Contrato	39
	➢ Departamento de Estimaciones y Control Financiero	40
	➢ Subdirección Normativa	41
	➢ Departamento de Precios Unitarios	42
	➢ Departamento de Adjudicación y Contratación	43

- Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes 44
- Departamento de Atención a Instancias de Fiscalización 44

VII. Directorio 46

VIII. Validación 47

IX. Hoja de Actualización 48

Presentación.

El presente Manual de Organización tiene como finalidad ser un instrumento de información y consulta, que detalle las funciones que debe ejecutar cada unidad administrativa de la Dirección de Infraestructura Urbana, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria del Ayuntamiento, celebrada en fecha quince de enero de dos mil diecinueve.

El Manual de Organización de la Dirección de Infraestructura Urbana, proporciona una visión conjunta de la dependencia, precisa las funciones encomendadas a cada unidad administrativa que la integran para deslindar responsabilidades, evita la duplicidad y detecta las omisiones, así mismo, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propicia la uniformidad en el trabajo, facilita el reclutamiento y selección de personal, orienta al personal de nuevo ingreso, para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco del orden.

El presente Manual contiene la base legal que norma la actuación de la Dirección de Infraestructura Urbana, así mismo, tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que lo conforman, detallando las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra.

El Manual contiene los antecedentes de la Dirección de Infraestructura Urbana, su fundamento legal, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones de las unidades administrativas, directorio, validación y hoja de actualización.

Es importante destacar, que la información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto, sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades para el que las desempeña en su área de trabajo.

Objetivo General.

Mejorar el mantenimiento y la construcción del equipamiento e infraestructura, llevando a cabo la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública por contrato y/o administración, para atender las necesidades de la población, promoviendo que la inversión detone los mayores beneficios sociales y económicos para el Municipio de Tlalnepantla de Baz.

I. Antecedentes.

En la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz 2000-2003 dentro de su estructura estaba la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas como la dependencia encargada del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de la operación del desarrollo urbano, incluyendo las acciones relativas para la regularización de la tenencia de la tierra; la programación, ejecución y supervisión de las obras públicas municipales.

Durante la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz 2003-2006, se incorporó el tema de la Ecología quedando la dependencia como Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología encargada del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de la operación del desarrollo urbano, incluyendo las acciones relativas para la regularización de la tenencia de la tierra; la programación, ejecución y supervisión de las obras públicas municipales; así como la formulación, ejecución y evaluación de la política municipal en materia ambiental; además de planear y coordinar las políticas y promoción del servicio público de transporte.

En la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz 2009-2012, la Subdirección de Obras Públicas se desincorpora de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología y pasa a ser Dirección General de Obras Públicas, para llevar a cabo la contratación, ejecución y supervisión de las obras públicas municipales conforme al Código Reglamentario Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

La Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz 2019-2021, como parte de la reorganización a la estructura de la Administración Pública Municipal, cambia la denominación de Dirección General de Obras Públicas por la de Dirección de Infraestructura Urbana de acuerdo al Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.

II. Fundamento Legal.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero del 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, y 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, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y atribuciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de agosto de 2004 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Vivienda del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Plan de Desarrollo Municipal del Estado de México 2017-2023. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de marzo de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal 2019. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre de 2003 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de octubre de 2013 y sus reformas y adiciones.

- Acuerdo del Secretario de Infraestructura por el que se establece el índice de expediente único de obra pública e instructivos de llenado en las modalidades de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de diciembre de 2016, y sus reformas y adiciones.

- Acuerdo por el que se dan a conocer las variables, fórmula, metodología, distribución y el calendario de las asignaciones por municipio que corresponden al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF) para el ejercicio fiscal 2019. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

- Acuerdo por el que se dan a conocer la fórmula, metodología, distribución y calendario de las asignaciones por municipio que corresponden al Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF) para el ejercicio fiscal 2019. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

- Acuerdo por el que se dan a conocer las fórmulas y variables utilizadas para determinar el monto correspondiente a cada municipio del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal para el ejercicio fiscal 2019. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

- Acuerdo mediante el cual el secretario de finanzas da a conocer los lineamientos para la utilización del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal y sus criterios de aplicación. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (Decimoséptima edición). Gaceta del Gobierno del Estado de México, 12 de marzo de 2018, y sus reformas y adiciones.

- Lineamientos para la Entrega del Informe Mensual Municipal 2019. Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. Página web https://www.osfem.gob.mx/04_Normatividad/Normatividad.html, Febrero de 2019.

- Lineamientos para la Elaboración y Presentación de la Cuenta Pública Municipal 2018. Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. Página web https://www.osfem.gob.mx/04_Normatividad/Normatividad.html, Febrero de 2019.

Municipal

- Plan de Desarrollo Municipal de Tlalnepantla de Baz 2019-2021. Gaceta Municipal, 29 de marzo de 2019, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2019, y sus reformas y adiciones.

III. Atribuciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Título I
Del Municipio

Capítulo Primero
Disposiciones Generales

Artículo 2.- Las autoridades municipales tienen las atribuciones que les señalen los ordenamientos federales, locales y municipales y las derivadas de los convenios que se celebren con el Gobierno del Estado o con otros municipios.

Capítulo Tercero
Atribuciones de los Ayuntamientos

Artículo 32.- Para ocupar los cargos de Secretario, Tesorero, Director de Obras Públicas, Director de Desarrollo Económico, o equivalentes, titulares de las unidades administrativas y de los organismos auxiliares se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos;

II. No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública.

III. No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;

IV. Acreditar ante el Presidente o ante el Ayuntamiento cuando sea el caso, el tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo; contar con título profesional o experiencia mínima de un año en la materia, para el desempeño de los cargos que así lo requieran;

V. En los otros casos, acreditar ante los mencionados en la fracción anterior, contar preferentemente con carrera profesional concluida o en su caso con certificación o experiencia mínima de un año en la materia.

Título IV
Régimen Administrativo

Capítulo Primero
De las Dependencias Administrativas

Artículo 86.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del presidente municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

Artículo 87.- Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes Dependencias:

I. La secretaría del ayuntamiento;

II. La tesorería municipal.

III. La Dirección de Obras Públicas o equivalente;

IV. La Dirección de Desarrollo Económico o equivalente;

V. La Dirección de Desarrollo Urbano o equivalente;

VI. La Dirección de Ecología o equivalente; y

VII. Unidad Municipal de Protección Civil o equivalente

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 al Presidente 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 el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;

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

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

XX. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;

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

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

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

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

XXV. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; y

XXVI. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

Artículo 96 Ter.- El Director de Obras Públicas o Titular de la Unidad Administrativa equivalente, además de los requisitos del artículo 32 de esta Ley, requiere contar con título profesional en ingeniería, arquitectura o alguna área afín, y con una experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación.

Además deberá acreditar, dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie funciones, la certificación de competencia laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios

Capítulo Segundo
De la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios

Artículo 20.- Compete a las unidades de información, planeación, programación y evaluación, de las dependencias, organismos y entidades públicas estatales y a las unidades administrativas o de los servidores públicos de los municipios, en materia de planeación democrática para el desarrollo:

I. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia; II. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;

III. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia;

IV. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;

V. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas;

VI. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo;

VII. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven;

VIII. Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.

IX. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México

Capítulo I
De las Disposiciones Generales

ARTÍCULO 12. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Ejercer las atribuciones que les confiere este ordenamiento;

II. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, establecidas para el logro de objetivos y metas del Gobierno Municipal, con base en los planes de desarrollo, programas, subprogramas y proyectos;

III. Diseñar e implementar, en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación, los programas y acciones relacionados con el Sistema de Planeación Municipal;

IV. Acordar con el Presidente Municipal o con quien éste designe, el despacho de los asuntos que correspondan a su competencia;

V. Elaborar y aplicar los Manuales de organización y procedimientos y, en su caso, el de servicios al público correspondientes a la unidad administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca la Oficialía Mayor, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal;

VI. Formular los análisis, dictámenes e informes que le sean encomendados por el Presidente Municipal;

VII. Proponer al Presidente Municipal la organización o la modificación, en su caso, de la unidad administrativa a su cargo, conforme a las normas y lineamientos técnicos y administrativos establecidos;

VIII. Someter a consideración del Presidente Municipal el ingreso, promoción, remoción, cese u otorgamiento de licencias del personal de la dependencia o entidad a su cargo;

IX. Llevar un control de ingresos, renuncias, ceses, licencias, incidencias, promociones y remociones del personal a su cargo;

X. Cooperar y coordinar acciones con el Ayuntamiento y las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

XI. Presentar la información necesaria para la operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal y del Sistema de Información Geoestadística cuando así se requiera;

XII. Integrar, custodiar, controlar y salvaguardar el archivo de la unidad administrativa a su cargo, conforme a la normatividad que resulte aplicable, y solicitar al Secretario del Ayuntamiento, cuando así proceda, copia certificada de documentos que obren en el mismo;

XIII. Formular el programa de trabajo de la dependencia o entidad a su cargo, así como proveer lo necesario en la esfera de su competencia, para su cumplimiento;

XIV. Proporcionar la información y documentación requeridas por la Consejería Jurídica, para la elaboración de los informes previos y justificados que, en materia de amparo, deban rendir cuando sean señalados como autoridades responsables y, en su caso, suscribirlos;

XV. Preparar, con la asesoría de la Consejería Jurídica, los convenios, contratos, anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y todos aquellos actos o documentos que requieran asesoría legal;

XVI. Comparecer previo acuerdo del Ayuntamiento, ante éste y las Comisiones Edilicias que correspondan, cuando sean requeridos;

XVII. Preparar, clasificar y enviar oportunamente a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, en los términos de la normatividad aplicable, la información que le sea solicitada;

XVIII. Formular el anteproyecto de presupuesto con base en los resultados de la dependencia o entidad a su cargo y remitirlo a la Tesorería Municipal, con conocimiento del Instituto Municipal de Planeación, para su análisis y opinión;

XIX. Ejercer el Presupuesto de Egresos autorizado para la dependencia o entidad a su cargo, en apego a los programas y metas establecidas, así como la calendarización del gasto, observando los criterios de racionalidad, austeridad, disciplina y transparencia;

XX. Colaborar con el Instituto Municipal de Planeación en la gestión ante la Federación y el Estado de los programas, proyectos y recursos que contribuyan a consolidar el desempeño municipal;

XXI. Aplicar los lineamientos que rigen la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de la dependencia o entidad a su cargo;

XXII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, o de las que le sean señaladas por delegación o mediante el otorgamiento de un poder o mandato;

XXIII. Asignar a personal adscrito a su unidad administrativa para prestar servicios de asesoría y asistencia técnica a otras unidades administrativas, cuando así le sea solicitado, a efecto de apoyar el desempeño de las funciones encomendadas a éstas últimas, con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia y transversalidad;

XXIV. Proponer, verificar y coordinar el proceso continuo para el establecimiento de mecanismos para la mejora regulatoria, que permita promover la eficacia y eficiencia gubernamental en el ámbito de su competencia;

XXV. Dar atención a las solicitudes o peticiones de organizaciones sociales, consejos de participación ciudadana y en general, a todo ciudadano;

XXVI. Atender las peticiones o solicitudes de los particulares de manera pronta y expedita, conforme a la normatividad aplicable;

XXVII. Solicitar a la Coordinación de Difusión y Medios, los lineamientos y tratamiento que se dará a la información de carácter oficial que se origine o se encuentre bajo la guarda y custodia de la unidad administrativa a su cargo, previo a su difusión y divulgación por parte de los diferentes medios de comunicación;

XXVIII. Turnar a la dependencia o entidad competente las peticiones de particulares que hayan sido presentadas a la unidad administrativa a su cargo y que no sean de su competencia;

XXIX. Proponer al Presidente Municipal los procesos y trámites que, de conformidad con la normatividad aplicable, deban ser certificados por empresas especializadas;

XXX. Realizar la digitalización de los documentos relativos al ejercicio de sus funciones; y

XXXI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 13. Todos los servidores públicos, además de las atribuciones que les otorgue el presente ordenamiento, tendrán las siguientes:

I. Cualquier otra facultad que se encuentre prevista en la normatividad, sea del orden federal, estatal o municipal, que resulte aplicable dentro del ámbito de su competencia, o bien, que le sean delegadas u otorgadas, en su caso, mediante acuerdo, mandato o poder de su superior jerárquico;

II. Cualquier otra que sea necesaria, a efecto de hacer efectivas las atribuciones anteriores; y

III. En caso de ausencia del titular, sus atribuciones podrán ser ejercidas por sus inferiores jerárquicos inmediatos, dentro del ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 14. En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho eficiente, eficaz y expedito de las responsabilidades encomendadas al titular del Ejecutivo Municipal, la Administración Pública Municipal contará con las siguientes dependencias y entidades:

I. Presidencia Municipal;

II. Secretaría del Ayuntamiento;

III. Tesorería Municipal;

IV. Contraloría Interna Municipal;

V. Dirección de Promoción Económica;

VI. Dirección de Bienestar;

VII. Dirección de Transformación Urbana;

VIII. Dirección de Servicios y Mantenimiento Urbano;

IX. Dirección de Infraestructura Urbana;

X. Oficialía Mayor;

XI. Consejería Jurídica;

XII. Instituto Municipal de Planeación;

XIII. Comisaría General de Seguridad Pública;

XIV. Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad;

XV. Órganos auxiliares; y

XVI. Organismos públicos descentralizados.

Cuando exista conflicto de competencias entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal, como superior jerárquico, dictará el acuerdo en el que se delimitará la competencia de cada una de éstas.

ARTÍCULO 15. Cada una de las dependencias y entidades contará con un enlace administrativo, nombrado por el titular de éstas, cuyas facultades y obligaciones serán las siguientes:

I. Proponer al titular de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la unidad administrativa respectiva;

II. Rendir al titular de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito los informes sobre la aplicación de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la unidad administrativa que corresponda;

III. Gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable;

IV. Elaborar con base en el techo financiero el Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos sustentado en los programas, acciones y metas anuales contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal en conjunto con el titular de la dependencias, organismos descentralizados y organismos auxiliares a la que se encuentre adscrito;

V. Elaborar, conjuntamente con el titular de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito, el Programa operativo apegado a lo establecido en el Presupuesto de Egresos, así como sus programas, metas y acciones, en base al Plan de Desarrollo Municipal;

VI. Vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento;

VII. Ejecutar un control interno de personal, integrando la base de datos de los miembros que conforman la plantilla de la dependencia o entidad de que se trate;

VIII. Asesorar y apoyar a los titulares de las unidades administrativas que conforman la dependencia o entidad, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento destinado a los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano para el correcto ejercicio del gasto;

IX. Verificar, conjuntamente con las dependencias competentes el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la dependencia o entidad;

X. Verificar que la aplicación del presupuesto sea conforme a la naturaleza del gasto, previa aprobación y rúbrica del titular de la dependencia o entidad, en los formatos y documentos vigentes para la comprobación del mismo;

XI. Presentar al superior jerárquico inmediato, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten las unidades administrativas de la dependencia o entidad;

XII. Realizar el inventario físico de los recursos materiales existentes en la dependencia o entidad;

XIII. Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la dependencia o entidad;

XIV. Elaborar mensualmente los reportes de avances del trabajo a su cargo;

XV. Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en el proceso de entrega recepción de los servidores públicos de la dependencia o entidad que estén obligados a ello;

XVI. Integrar y enviar a la Coordinación de Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes;

XVII. Hacer del conocimiento de la Coordinación de Patrimonio Municipal, las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes;

XVIII. Solicitar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la emisión de la placa o etiqueta adherible que contenga el número de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste;

XIX. Requerir a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la recepción de los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados; y

XX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Capítulo XI
De la Dirección de Infraestructura Urbana

ARTÍCULO 288. Son facultades y obligaciones de la Dirección de Infraestructura Urbana, además de las previstas por la LOMEM, el Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y demás leyes y reglamentos de la materia, las siguientes:

I. Dirigir el Programa Anual de Obra Pública y coordinar las obras que el Ayuntamiento determine, en el ámbito de su competencia;

II. Proponer el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección, en coordinación con la Tesorería Municipal;

III. Proponer el Programa Anual de Obra Pública, que deberá ser sometido a la aprobación del Ayuntamiento;

IV. Establecer la coordinación con las dependencias, entidades y otras instancias auxiliares del Ayuntamiento, y con las autoridades competentes de la Federación y entidades federativas, para el caso de que se realicen obras públicas con recursos de dichas instancias de gobierno, dentro del territorio municipal;

V. Organizar la contratación de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución;

VI. Coordinar la realización de obras por administración directa cuando se cuente con capital humano, recursos materiales y logísticos, maquinaria y equipos propios necesarios para ello;

VII. Coordinar la supervisión a los contratistas, y la recepción las obras públicas que entreguen al Ayuntamiento;

VIII. Avalar y remitir a las instancias correspondientes, los informes sobre los avances de la realización de la obra pública, de acuerdo con la normatividad aplicable;

IX. Planear, ejecutar, evaluar, informar y someter a consideración del Presidente Municipal y para conocimiento del Ayuntamiento, los programas a cargo de la Dirección y de sus unidades administrativas, las actividades de su competencia, la ejecución y acciones derivadas de los mismas, con base en la normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal; así como, el desempeño de las comisiones y funciones que le hubieren conferido;

X. Participar en las Comisiones, Consejos, Comités o funciones que determine el Presidente Municipal o el Ayuntamiento y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas; de igual forma, en su caso, designar a los servidores públicos adscritos a la Dirección, para que sea suplido en ausencias justificadas, ante los distintos comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición legal que lo impida;

XI. Suscribir el dictamen para fallo de los procedimientos de licitación pública o invitación restringida;

XII. Promover 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;

XIII. Informar, en cuanto sean proyectadas las obras públicas, a la Coordinación de Patrimonio Municipal de las obras que vayan a realizarse sobre un bien inmueble de propiedad municipal a fin de que ésta, en términos de sus facultades y atribuciones, dé oportuno seguimiento a la administración y vigilancia de los bienes inmuebles municipales;

XIV. Instaurar los procedimientos administrativos de rescisión de los contratos de obra pública y de los servicios relacionados con ésta, en caso de incumplimiento a las obligaciones a cargo del contratista;

XV. Suscribir los finiquitos de obras por contrato; y

XVI. Las demás que le sean encomendados por el Presidente Municipal y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 289. Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección de Infraestructura Urbana contará con un Director que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

I. Coordinación Jurídica;

II. Subdirección de Planeación y Proyectos;

III. Subdirección de Construcción;

IV. Subdirección Normativa; y

V. Enlace administrativo.

ARTÍCULO 290. Los Titulares de las Unidades Administrativas que integren la Dirección, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante el jefe inmediato del correcto funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, supervisarán y estarán auxiliados por los servidores públicos, asesores, órganos técnicos y administrativos y el personal que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección previa aprobación del Presidente Municipal e incorporadas a este ordenamiento.

Asimismo, ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 291. Los Titulares de las Unidades Administrativas, que integran la Dirección, tendrán en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones y obligaciones generales:

I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;

II. Acordar con el jefe inmediato la resolución de los asuntos cuya solución se encuentre dentro de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;

III. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;

IV. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;

V. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables, así como cumplir las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento relativas a sus respectivas Unidades Administrativas;

VI. Vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Dirección;

VII. Proporcionar información que soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, con la aprobación del Titular de la Unidad Administrativa, correspondiente;

VIII. Someter a aprobación de su superior jerárquico, los proyectos de manuales de organización interna o procedimientos del área a su cargo, conforme a los lineamientos que dictamine la Dirección;

IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, previa revisión de su superior jerárquico;

X. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo;

XI. Llevar a cabo el control y seguimiento del sistema de calidad de la Unidad Administrativa a su cargo;

XII. En el caso de los Subdirectores, suplir al Director en los Comités, Consejos o Comisiones que éste determine, así como mantenerlo informado del desarrollo de los mismos; y

XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director, jefe inmediato y las disposiciones jurídicas aplicables.

Sección I
De la Coordinación Jurídica

ARTÍCULO 292. Son facultades y obligaciones de la Coordinación Jurídica, las siguientes:

I. Llevar el control de la correspondencia de asuntos legales turnados la Dirección de Infraestructura Urbana;

II. Asesorar a la Subdirección de Normatividad en los procedimientos de adjudicación;

III. Coordinarse con la Subdirección de Normatividad para la elaboración de los proyectos de contratos, convenios y gestiones de carácter legal necesario para el desempeño de las funciones de la Dirección de Infraestructura Urbana;

IV. Coordinarse con la Subdirección de Construcción, para llevar a cabo los procedimientos de terminación anticipada y suspensión de obras públicas y servicios relacionados con éstas, previo visto bueno de la Consejería Jurídica;

V. Llevar el trámite correspondiente y asesorar a la Subdirección de Construcción, en los procedimientos administrativos de rescisión de contrato de obra pública y de los servicios relacionados con la misma, en caso de incumplimiento a las obligaciones a cargo del contratista, previo visto bueno de la Consejería Jurídica;

VI. Analizar la documentación, previa a la autorización y firma del Director de Infraestructura Urbana, con el objeto de detectar alguna probable responsabilidad que pueda conllevar el rubricar algún documento público;

VII. Proporcionar información a las diferentes unidades administrativas de la Dirección que así lo requieran, sobre aspectos específicos de su competencia;

VIII. Supervisar las respuestas para dar atención a los requerimientos a los órganos fiscalizadores de manera coordinada con las Unidades Administrativas;

IX. Coordinar las respuestas de las diferentes Unidades Administrativas a las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

X. Atender y orientar a los ciudadanos que se presenten en la Dirección de Infraestructura Urbana, por instrucciones del Director;

XI. Coordinar la actualización de información en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XII. Supervisar el sistema de seguimiento, control, gestión y resguardo del archivo de la Dirección de Infraestructura Urbana;

XIII. Revisar las respuestas a los peticionarios y supervisar que se realice la notificación de estas en tiempo y forma, tal y como lo establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y

XIV. Las demás que le sean encomendados por el Director y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 293. Para el desempeño de sus atribuciones, la Coordinación Jurídica contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de la siguiente unidad administrativa:

I. Departamento Jurídico de Obras Públicas.

Subsección I
Del Departamento Jurídico de Obras Públicas

ARTÍCULO 294. Son facultades y obligaciones Departamento Jurídico de Obras Públicas, las siguientes:

I. Llevar el registro y seguimiento de la correspondencia de asuntos legales turnados por la Dirección de Infraestructura Urbana;

II. Seguimiento a la firma de los contratos y convenios por parte de las personas facultadas para sus suscripciones;

III. Apoyar en el desahogo de la correspondencia de la Dirección, así como en el despacho de las actividades de la misma, llevando el control correspondiente;

IV. Dar seguimiento por escrito a las diversas unidades administrativas de la Dirección de Infraestructura Urbana sobre los asuntos en trámite;

V. Proporcionar información a las diferentes unidades administrativas de la Dirección que así lo requieran, sobre aspectos específicos de su competencia;

VI. Elaborar las respuestas para dar atención a los requerimientos a los órganos fiscalizadores de manera coordinada con las Unidades Administrativas;

VII. Operar el sistema de seguimiento, control, gestión y resguardo del archivo de la Dirección de Infraestructura Urbana;

VIII. Integrar y revisar las respuestas de las diferentes unidades administrativas a las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

IX. Integrar y revisar la información a publicar en el portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

X. Elaborar las respuestas a los peticionarios y realizar la notificación de estas en tiempo y forma, tal y como lo establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y

XI. Las demás que le sean encomendados por el Director y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Sección II
De la Subdirección de Planeación y Proyectos

ARTÍCULO 295. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Planeación y Proyectos, las siguientes:

I. Proponer criterios y controlar la realización de los procedimientos para la planeación y los proyectos de las obras a cargo de la Dirección de Infraestructura Urbana;

II. Otorgar el visto bueno, en ausencia justificada del Director y previo aviso a la Presidencia Municipal, a las solicitudes del Comité Interno de Obra Pública, para la autorización de los procedimientos de excepción a la licitación de las obras públicas y de servicios relacionados con éstas;

III. Supervisar el desarrollo de los proyectos y estudios que genere por sí o por terceros hasta su conclusión de acuerdo con las normas técnicas que apliquen en cada caso particular;

IV. Proponer al Director las acciones y actividades de las unidades administrativas que conforman la subdirección;

V. Fungir como órgano de vinculación en programas y apoyos con otros órganos de gobierno, descentralizados federales y estatales, organismos internacionales, no gubernamentales y empresariales, con el objetivo de gestionar fondos para la ejecución de obra pública en el Municipio;

VI. Integrar y actualizar permanentemente un padrón y base de datos, acerca de los programas y apoyos de los que pueda ser beneficiario o partícipe el Municipio, que operan otras instancias gubernamentales o privadas, en materia de obra pública;

VII. Elaborar las solicitudes de dictamen al Comité Interno de Obra Pública, para iniciar el procedimiento de excepción a la licitación de las obras públicas y servicios relacionados, así como revisar la integración de especificaciones, datos técnicos y presupuestarios, así como, la información que le sea solicitada en relación con la obra, y la justificación al procedimiento de adjudicación de la obra pública;

VIII. Aprobar la cuantificación de volúmenes a utilizar, determinando el presupuesto y período de ejecución estimado e integrando la información de las unidades administrativas a su cargo al expediente con el visto bueno del Director;

IX. Proponer a la Dirección, en función de los lineamientos estratégicos del Municipio y de la asignación de recursos, las obras públicas que deben ser integradas al programa anual;

X. Reprogramar e incluir nuevas obras de carácter emergente que se requiera llevar a cabo, con el visto bueno del Director;

XI. Notificar oportunamente a la Contraloría Municipal y a las áreas de participación ciudadana el inicio de adjudicación de las obras públicas a fin de que se integren los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y Comités de Participación Ciudadana; y

XII. Coadyuvar en la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y de los Comités de Participación;

XIII. Integrar la primera parte de los expedientes de obra pública consistente en el proyecto y documentación administrativa, para su aprobación en Cabildo de acuerdo con la normatividad vigente;

XIV. Coordinar la logística para la realización de las sesiones del Comité Interno de Obra, así como tener en resguardo la documentación generada;

XV. Elaborar y gestionar solicitud de suficiencia presupuestal; y

XVI. Las demás que le sean encomendados por el Director y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 296. Para el desempeño de sus atribuciones, la Subdirección de Planeación y Proyectos contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

I. Departamento de Promoción y Enlace Social;

II. Departamento de Planeación; y

III. Departamento de Proyectos.

Subsección I
Del Departamento de Promoción y Enlace Social

ARTÍCULO 297. Son facultades y obligaciones del Departamento de Promoción y Enlace Social, las siguientes:

I. Brindar atención directa y de calidad al ciudadano u organización solicitante, realizando la visita al lugar de la petición, precisando el alcance y valoración de los trabajos por ejecutar, con la autorización previa del Titular de la Subdirección de Planeación;

II. Controlar y atender las peticiones para levantamientos de obras a ejecutarse;

III. Coadyuvar para la integración de la documentación necesaria para el trámite de la formación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia de cada una de las obras;

IV. Gestionar, en coordinación con las dependencias municipales competentes, en el marco del Plan de Desarrollo Municipal, las políticas de inversión pública en las comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales;

V. Implementar los programas autorizados en las comunidades beneficiadas con obras y programas sociales;

VI. Auxiliar en el ámbito de su competencia a las autoridades federales, estatales y municipales para implementar las acciones programadas en las comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales.

VII. Participar en las asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas brindando asesoría y apoyo técnico; y

VIII. Las demás que le sean encomendados por el Subdirector de Planeación y Proyectos y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 298. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Promoción y Enlace Social contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

Subsección II
Del Departamento de Planeación

ARTÍCULO 299. Son facultades y obligaciones del Departamento de Planeación, las siguientes:

I. Elaborar el 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 Estado y municipio;

II. Jerarquizar las obras públicas en función de las necesidades del municipio, considerando el beneficio económico, social y ambiental que representen;

III. Determinar las investigaciones, asesorías, consultorías, y estudios que se requieran para definir la factibilidad técnica, económica, social, ecológica y ambiental de los trabajos, así como los proyectos arquitectónicos y de ingeniería necesarios;

IV. Coordinar a los proyectistas en la elaboración de los estudios previos a los proyectos;

V. Gestionar hasta obtener la liberación de los derechos de vía, la expropiación de inmuebles o la adquisición y regularización en su caso, de la tenencia de la tierra sobre los cuales se ejecute obra pública;

VI. Verificar en sus archivos o en los de la Secretaría de Obra Pública del Estado de México, la existencia de estudios o proyectos similares a los que se pretenda contratar y en caso de localizarse, determinar la adecuación, actualización o complementos necesarios;

VII. 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 estudios previos;

VIII. Elaborar los informes que se generen en el Departamento de Planeación en apego al programa de obra pública vigente;

IX. Integrar el catálogo y archivo de los estudios y proyectos que realicen sobre la obra pública o los servicios relacionados con la misma;

X. Integrar expedientes y recabar los requisitos necesarios para gestionar la integración del Municipio en los programas de orden federal, estatal o municipal; y

XI. Las demás que le sean encomendados por el Subdirector de Planeación y Proyectos y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 300. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Planeación contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

Subsección III
Del Departamento de Proyectos

ARTÍCULO 301. Son facultades y obligaciones del Departamento de Proyectos, las siguientes:

I. Coordinar a las cuadrillas de topografía y proyectos para llevar a cabo levantamientos y planos o la elaboración de proyectos de las obras propuestas;

II. Elaborar 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, rehabilitación, conforme al programa institucional y a los recursos indicados por la Dirección;

III. Decidir para su ejecución, el diseño funcional, de los elementos de cada proyecto ejecutado por los proyectistas; especificando los procedimientos constructivos, insumos y conceptos necesarios para la ejecución de los trabajos resultantes de los proyectos;

IV. Resolver las modificaciones que se presenten en los proyectos que se encuentran en ejecución y que sean turnados por la Subdirección de Planeación y Proyectos;

V. Elaborar conjuntamente con los proyectistas los catálogos de conceptos, vertiendo los volúmenes de obra que se desprendan de la cuantificación de los proyectos;

VI. Elaborar programas de obras para llevar a cabo en tiempo y forma la ejecución de una obra;

VII. Acudir a las visitas de campo y de obra de acuerdo con las necesidades que determine la Subdirección de Planeación y Proyectos;

VIII. Vigilar el apego en las cuestiones técnicas y normativas a las leyes, normas, reglamentos y manuales de operación aplicables ya sean de origen federal, estatal o municipal para la elaboración de los proyectos e integración de los expedientes; y

IX. Las demás que le sean encomendados por el Subdirector de Planeación y Proyectos y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 302. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Proyectos contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

Sección III
De la Subdirección de Construcción

ARTÍCULO 303. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Construcción, las siguientes:

I. Proponer criterios y aprobar la realización de los procedimientos para la supervisión y control técnico de las obras a cargo de la Dirección de Infraestructura Urbana;

II. Desempeñar las comisiones y las funciones especiales que el Director encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de estas;

III. Aprobar la solicitud de los materiales necesarios al Enlace Administrativo para la realización de los trabajos de construcción por administración directa;

IV. Coordinar los recorridos requeridos en las obras, en compañía del personal de supervisión y del residente de la empresa constructora, así como, de las unidades involucradas de la Dirección, ordenando por bitácora las instrucciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas;

V. Supervisar que se den por escrito a los 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 la obra;

VI. Instruir por escrito a los 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 la obra;

VII. Supervisar que se cumpla con las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras establecidas por la Dirección;

VIII. 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;

IX. Verificar la documentación requerida para el trámite de anticipo y de ser procedente, se dé trámite a su pago;

X. Gestionar el trámite para pago de las estimaciones de trabajos ejecutados de las obras públicas que autoricen los residentes de obra, verificando que cumplan con la normatividad y legalización vigente;

XI. Supervisar y evaluar el avance de las obras públicas, verificando que correspondan al presupuesto financiero y avance físico programados, en cada una de sus etapas de acuerdo con la calendarización establecidas, a fin de detectar variaciones para su oportuna terminación;

XII. Vigilar 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;

XIII. En forma conjunta con la Coordinación Jurídica llevar a cabo los convenios modificatorios y los procedimientos de terminación anticipada y suspensión, y proyectos de rescisión de obras públicas y servicios relacionados con éstas;

XIV. Suscribir las actas de recepción de obras por administración o contrato y en su caso el finiquito de contrato;

XV. Entregar las obras concluidas y la documentación correspondiente a las áreas responsables de su operación; y

XVI. Las demás que le sean encomendados por el Director y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 304. Para el desempeño de sus atribuciones, la Subdirección de Construcción contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

I. Departamento de Obras por Administración;

II. Departamento de Infraestructura por Contrato;

III. Departamento de Edificación por Contrato; y

IV. Departamento de Estimaciones y Control Financiero.

Subsección I
Del Departamento de Obras por Administración

ARTÍCULO 305. Son facultades y obligaciones del Departamento de Obras por Administración, las siguientes:

I. Cuantificar materiales y volúmenes a utilizar, determinando el presupuesto y el periodo de ejecución estimado de las Obras por Administración Directa, e integrarlo a la totalidad del expediente con el visto bueno del Subdirector de Construcción;

II. Solicitar los materiales e insumos necesarios al Enlace Administrativo con Oficialía Mayor para la realización de los trabajos de construcción aprobados por el Subdirector de Construcción, siempre que se trate de obra por administración;

III. Supervisar periódicamente los trabajos que ejecute la brigada o los integrantes de una comunidad en el sitio donde se lleve a cabo la obra por administración, de acuerdo con lo estipulado en la orden de trabajo, asesorando técnicamente a los ejecutores de la obra hasta su conclusión;

IV. Revisar que se dé cumplimiento de las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras contratadas;

V. Generar los reportes al finalizar la obra e integrarlos al expediente respectivo para la fiscalización de los recursos ejercidos;

VI. Elaborar el acta de entrega recepción correspondiente con la participación de las instancias que contemple la normatividad; y

VII. Las demás que le sean encomendados por el Subdirector de Construcción y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 306. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Obras por Administración contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

Subsección II
Del Departamento de Infraestructura por Contrato

ARTÍCULO 307. Son facultades y obligaciones del Departamento de Infraestructura por Contrato, las siguientes:

I. Ejecutar la realización de los trabajos relacionados con la construcción de obras viales o de infraestructura y mejoramiento a espacios públicos, de acuerdo con los requerimientos y las necesidades de las obras en ejecución;

II. Recibir y verificar que el contratista asignado antes del inicio de la obra se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción para la realización de los trabajos;

III. Revisar la conciliación entre el residente y la contratista, del programa de ejecución contratado, e integrar al expediente con el visto bueno del Subdirector de Construcción;

IV. Supervisar los procesos de obra, por parte de empresas contratistas de acuerdo con la normatividad existente;

V. Emitir reportes de los recorridos realizados en las obras, en compañía del residente o supervisor de obra y del superintendente de la empresa contratista; ordenando por bitácora las instrucciones necesarias para llevar a cabo la obra;

VI. Revisar que se registren en la bitácora, la corrección en las deficiencias que se observen en los procedimientos constructivos, la mano de obra, herramienta, materiales, productos terminados y equipo de construcción propios de las obras;

VII. Revisar que se dé cumplimiento de las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras contratadas;

VIII. Asistir a las juntas de coordinación de las obras, en las que será responsable de la elaboración de las minutas y transmitir a su personal los resultados de dichas juntas;

IX. Coordinar al personal que tenga asignado para desarrollar los trabajos específicos de la zona o área que le corresponde;

X. Revisar los reportes de avance; para tal efecto deberá recabar y revisar los informes que los supervisores le envíen del avance físico de las obras, de la calidad de los materiales, del monto general y de solicitudes de escalatoria o análisis de precios, extraordinarios, vigilando la entrega oportuna de dichas evaluaciones a la Subdirección de Construcción;

XI. Revisar los informes del monto de la obra erogada mensualmente y compararla con la programada;

XII. Elaborar el dictamen técnico asesorado por la Coordinación Jurídica que justifique la realización de convenios modificatorios, suspensiones, terminación anticipada o recisiones de los contratos.

XIII. Llevar a cabo la verificación de la terminación de los trabajos y recibir y revisar la garantía de vicios ocultos previo a la recepción de la obra.

XIV. Preparar la documentación de recepción de obras y servicios, finiquitos y liquidaciones de contrato y turnarlos a la Subdirección de Construcción para su visto bueno y trámite correspondiente;

XV. Elaborar e integrar la documentación correspondiente para la Entrega de las obras concluidas a las áreas responsables de su operación; y

XVI. Las demás que le sean encomendados por el Subdirector de Construcción y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 308. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Infraestructura por Contrato contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

Subsección III
Del Departamento de Edificación por Contrato

ARTÍCULO 309. Son facultades y obligaciones del Departamento de Edificación por Contrato, las siguientes:

I. Ejecutar la realización de los trabajos de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio, de acuerdo con los requerimientos necesarios y las necesidades de las obras en ejecución;

II. Recibir y verificar que el contratista asignado, antes del inicio de la obra, cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción para la realización de los trabajos;

III. Revisar la conciliación entre el residente y la contratista, del programa de ejecución contratado, e integrar al expediente con el visto bueno del Subdirector de Construcción;

IV. Supervisar los procesos de obra, por parte de empresas constructoras de acuerdo con la normatividad existente;

V. Emitir reportes de los recorridos realizados en las obras, en compañía del residente o supervisor de obra y del superintendente de la empresa contratista; ordenando por bitácora las instrucciones necesarias para llevar a cabo la obra;

VI. Revisar que se registren en la bitácora, la corrección en las deficiencias que se observen en los procedimientos constructivos, la mano de obra, herramienta, materiales, productos terminados y equipo de construcción propios de las obras;

VII. Revisar que se dé cumplimiento de las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras contratadas;

VIII. Asistir a las juntas de coordinación de las obras, en las que será responsable de la elaboración de las minutas y transmitir a su personal los resultados de dichas juntas;

IX. Coordinar al personal que tenga asignado para desarrollar los trabajos específicos de la zona o área que le corresponde;

X. Revisar los reportes de avance; para tal efecto deberá recabar y revisar los informes que los supervisores le envíen del avance físico de las obras, de la calidad de los materiales, del monto general y de solicitudes de escalatoria o análisis de precios, extraordinarios, vigilando la entrega oportuna de dichas evaluaciones a la Subdirección de Construcción;

XI. Revisar los informes del monto de la obra erogada mensualmente y compararla con la programada;

XII. Elaborar el dictamen técnico asesorado por la Coordinación Jurídica, que justifique la realización de convenios modificatorios, suspensiones, terminación anticipada o recisiones de los contratos;

XIII. Llevar a cabo la verificación de la terminación de los trabajos y recibir y revisar la garantía de vicios ocultos previo a la recepción de la obra;

XIV. Preparar la documentación de recepción de obras y servicios, finiquitos y liquidaciones de contrato y turnarlos a la Subdirección de Construcción para su visto bueno y trámite correspondiente;

XV. Elaborar e integrar la documentación correspondiente para la Entrega de las obras concluidas a las áreas responsables de su operación; y

XVI. Las demás que le sean encomendados por el Subdirector de Construcción y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 310. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Edificación por Contrato contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

Subsección IV
Departamento de Estimaciones y Control Financierò

ARTÍCULO 311. Son facultades y obligaciones del Departamento de Estimaciones y Control Financiero, las siguientes:

I. Controlar, revisar y tramitar la documentación relacionada con el trámite de pago de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma;

II. Revisar las amortizaciones del anticipo contemplando la deducción de un porcentaje igual al porcentaje que sirvió de base para determinar el anticipo, la que se aplicará sobre el importe de cada una de las estimaciones, que por trabajos ejecutados presente para su pago el contratista;

III. Revisar que se incluyan en las estimaciones los cargos adicionales establecidos en el contrato derivado de un impuesto o derecho que se cause con motivo de la ejecución de los trabajos;

IV. Elaborar los informes de avance financiero con los fundamentos normativos;

V. Elaborar y tramitar el documento de consentimiento para ceder los derechos de cobro sobre las estimaciones por trabajos ejecutados; y

VI. Las demás que le sean encomendados por el Subdirector de Construcción y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 312. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Estimaciones y Control Financiero contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

Sección IV
De la Subdirección Normativa

ARTÍCULO 313. Son facultades y obligaciones de la Subdirección Normativa, las siguientes:

I. Supervisar la elaboración del presupuesto base de obra.

II. Proponer criterios y aprobar la realización de los procedimientos para la adjudicación, contratación e integración de los expedientes de las obras a cargo de la Dirección de Infraestructura Urbana;

III. Controlar la actualización del archivo de expedientes de la obra pública y de servicios relacionados con la misma, de acuerdo con las normas relativas y dentro del término legal;

IV. Atender los requerimientos documentales de las auditorías que realicen las instancias fiscalizadoras, así como, realizar el seguimiento de las observaciones planteadas por los órganos de control;

V. Aprobar previo al visto bueno del Director los precios unitarios extraordinarios que se generen durante la ejecución de las obras públicas, salvaguardando siempre los intereses del Municipio;

VI. Vigilar el registro y control del Catálogo de Contratistas del Municipio, acorde a la normatividad aplicable;

VII. Supervisar los procedimientos de adjudicación y contratación en sus diversas etapas de las obras públicas que estén autorizadas;

VIII. Presidir previa designación los actos correspondientes al procedimiento de adjudicación;

IX. Elaborar el dictamen soporte para fallo de adjudicación con base en las evaluaciones de la solvencia técnica, legal y económica de los participantes.

X. Turnar para su ejecución, a la Subdirección de Construcción, las obras públicas y servicios relacionados, contratados en el ámbito de su competencia;

XI. Revisar los informes derivados de la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;

XII. Coadyuvar con las demás unidades y dependencias a fin de cumplir con los aspectos normativos y legales que pudieran presentarse en algún caso particular, colaterales al desarrollo de un proyecto; y

XIII. Las demás que le sean encomendados por el Director y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 314. Para el desempeño de sus atribuciones, la Subdirección Normativa contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

I. Departamento de Precios Unitarios;

II. Departamento de Adjudicación y Contratación;

III. Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes; y

IV. Departamento de Atención a Instancias de Fiscalización.

Subsección I
Del Departamento de Precios Unitarios

ARTÍCULO 315. Son facultades y obligaciones del Departamento de Precios Unitarios, las siguientes:

I. Mantener actualizado el costo de los conceptos de trabajo;

II. Formular los presupuestos de las obras consideradas, según las características, complejidad y magnitud de los trabajos de obra de acuerdo con el catálogo de conceptos entregado por el Departamento de Proyectos;

III. Revisar y emitir evaluación de la solvencia de las propuestas económicas de los licitantes en procesos de adjudicación;

IV. Revisar y conciliar los precios unitarios extraordinarios que procedan con los contratistas y emitir oficio para su autorización;

V. Revisar los ajustes de costos, presentados por las contratistas; y

VI. Las demás que le sean encomendados por el Subdirector Normativo y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 316. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Precios Unitarios contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

Subsección II
Del Departamento de Adjudicación y Contratación

ARTÍCULO 317. Son facultades y obligaciones del Departamento de Adjudicación y Contratos, las siguientes:

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 catálogo municipal de contratistas;

III. Coordinarse con la Coordinación Jurídica para la elaboración de los proyectos de contratos, convenios y gestiones de carácter legal necesario para el desempeño de las funciones de la Dirección de Infraestructura Urbana y la Subdirección Normativa;

IV. Elaborar la convocatoria u oficios de invitación a los diversos procedimientos de adjudicación, así como sus bases para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la normatividad respectiva vigente;

V. Revisar y emitir evaluación de la solvencia de las propuestas técnicas y legales de los licitantes en procesos de adjudicación;

VI. Recibir y revisar que las garantías que presentan los contratistas cumplan con la normatividad aplicable;

VII. Integrar expediente para su entrega, a la jefatura de integración de expedientes de las obras públicas y servicios relacionados contratados;

VIII. Elaborar los informes derivados de la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma; y

IX. Las demás que le sean encomendados por el Subdirector Normativo y que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 318. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Adjudicación de Contratos contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

Subsección III
Del Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes

ARTÍCULO 319. Son facultades y obligaciones del Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes, las siguientes:

I. Recabar los documentos públicos gubernamentales que hagan constar las acciones y resultados obtenidos de un programa, proyecto o asunto relevante y trascendente de la Administración Pública Municipal conforme a la normatividad aplicable;

II. Dar seguimiento a los avances de las obras en materia documental para la integración de los libros blancos;

III. Controlar, mantener actualizado y resguardar el archivo físico y digital de expedientes de la obra pública y de servicios relacionados con la misma, de acuerdo con las normas relativas y dentro del término legal; y

IV. Las demás que le sean encomendados por el Subdirector Normativo y que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 320. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

Subsección IV
Del Departamento de Atención a Instancias de Fiscalización

ARTÍCULO 321. Son facultades y obligaciones del Departamento de Atención a Instancias de Fiscalización, las siguientes:

I. Atender y dar seguimiento a las auditorías realizadas por los diferentes órganos fiscalizadores;

II. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información realizadas por los diferentes órganos fiscalizadores;

III. Coordinar con los diferentes órganos fiscalizadores las visitas e inspecciones, así como la entrega de datos o informes relacionados con las mismas: y

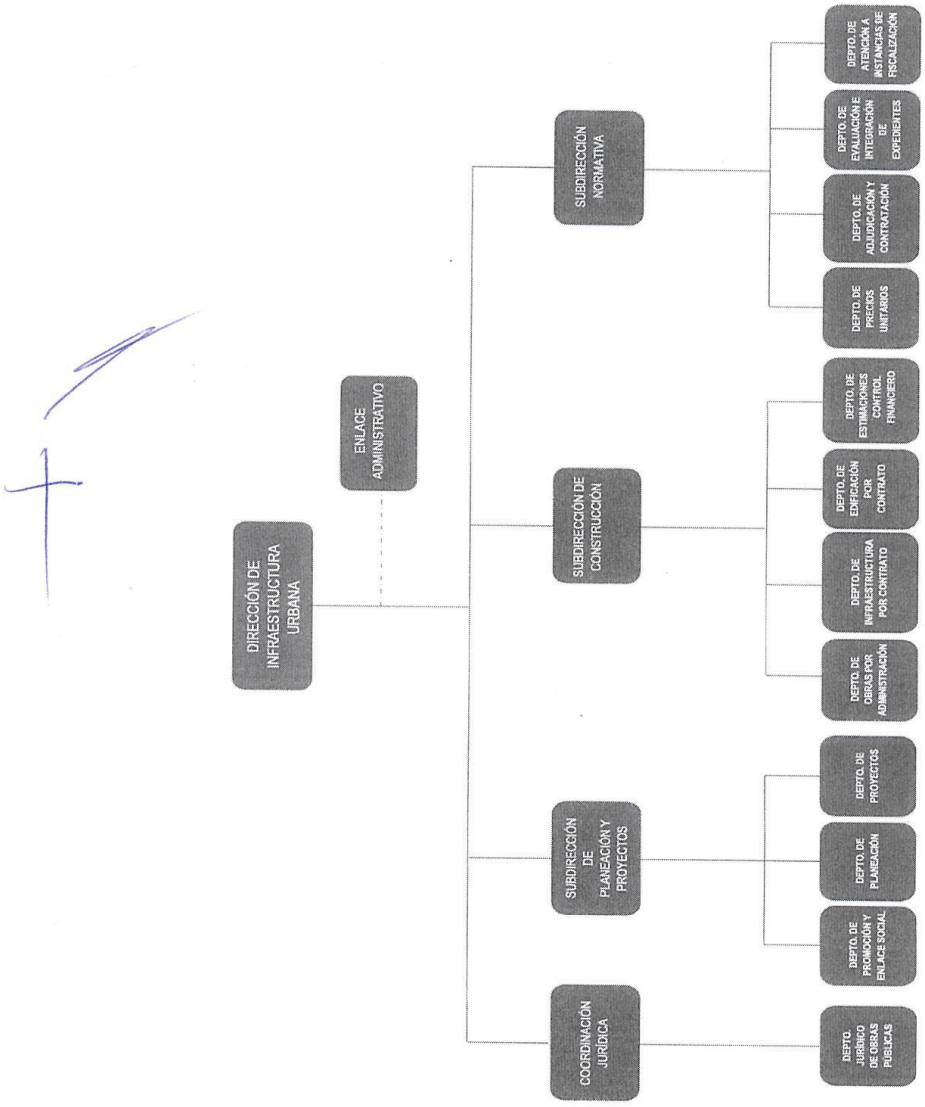
IV. Las demás que le sean encomendados por el Subdirector Normativo y que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 322. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Atención a Instancias de Fiscalización, contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

IV. Estructura Orgánica.

1. Dirección de Infraestructura Urbana
    - 1.0.1. Enlace Administrativo
    - 1.1. Coordinación Jurídica
        - 1.1.1. Departamento Jurídico de Obras Públicas
    - 1.2. Subdirección de Planeación y Proyectos
        - 1.2.1. Departamento de Promoción y Enlace Social
        - 1.2.2. Departamento de Planeación
        - 1.2.3. Departamento de Proyectos
    - 1.3. Subdirección de Construcción
        - 1.3.1. Departamento de Obras por Administración
        - 1.3.2. Departamento de Infraestructura por Contrato
        - 1.3.3. Departamento de Edificación por Contrato
        - 1.3.4. Departamento de Estimaciones y Control Financiero
    - 1.4. Subdirección Normativa
        - 1.4.1. Departamento de Precios Unitarios
        - 1.4.2. Departamento de Adjudicación y Contratación
        - 1.4.3. Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes
        - 1.4.4. Departamento de Atención a Instancias de Fiscalización

V. Organigrama.



VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas.

Dirección de Infraestructura Urbana

Objetivo

Mejorar el mantenimiento y la construcción del equipamiento e infraestructura, llevando a cabo la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública por contrato y/o administración, para atender las necesidades de la población, promoviendo que la inversión detone los mayores beneficios sociales y económicos para el Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Funciones

- Dirigir la planeación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme a los Programas de Desarrollo Estatal y Municipal.
- Organizar la programación Anual de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas que atienda las necesidades de la población.
- Instruir la presupuestación de las Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, considerando las características, complejidad y magnitud de los trabajos.
- Establecer los procedimientos de adjudicación de las Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, que aseguren al Municipio de Tlalnepantla de Baz, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- Autorizar las contrataciones de las Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, que permitan a las partes cumplir con las condiciones contractuales.
- Organizar la ejecución de las Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas que permitan verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales.
- Dirigir el control de las Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, en cada una de sus fases que garanticen el cumplimiento de los dispositivos normativos.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Enlace Administrativo

Objetivo

Mejorar la administración y control de los recursos de capital humano, materiales y financieros, así como los servicios que requieran las unidades administrativas de la Dirección de Infraestructura Urbana para cumplir con los objetivos, metas y programas.

Funciones

- Planear y organizar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros para el funcionamiento de la Dirección de Infraestructura Urbana.

- Coordinar la formulación e integración del anteproyecto y presupuesto definitivo anual de egresos de la Dirección de Infraestructura Urbana, con el apoyo de las unidades administrativas que la integran.
- Proporcionar el apoyo administrativo que requieran las unidades administrativas.
- Programar los requerimientos de adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la operación de la Dirección.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.
- Tramitar las modificaciones y/o ampliaciones presupuestales que le presenten las unidades administrativas.
- Llevar el registro y control del ejercicio presupuestal, así como la tramitación de suficiencia presupuestal.
- Administrar el fondo Revolvente.
- Atender los requerimientos de información presupuestal y financiera en conjunto con las Unidades Administrativas, que le sean solicitados.
- Ejecutar las acciones encaminadas al registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles, y equipos asignados a cada una de las unidades administrativas.
- Gestionar, controlar y supervisar los movimientos del personal adscrito a las unidades administrativas.
- Controlar el almacenamiento, suministro y consumo de enseres, materiales y papelería que necesiten para su funcionamiento las unidades administrativas.
- Administrar, controlar y distribuir la dotación de combustible y lubricantes para uso de los vehículos oficiales de la dependencia.
- Elaborar los informes que se generen de la administración de capital humano, materiales y financieros.
- Actualizar el inventario de bienes muebles.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Coordinación Jurídica

Objetivo

Mejorar la asesoría y apoyo jurídico a las Unidades Administrativas para dar certeza legal a los actos realizados por la Dirección de Infraestructura Urbana, hasta su resolución.

Funciones

- Controlar la correspondencia de asuntos legales turnados a la Dirección de Infraestructura Urbana.
- Asesorar a la Subdirección de Normatividad en los procedimientos de adjudicación.

- Coordinar la elaboración de los proyectos de instrumentos legales con la Subdirección de Normatividad.
- Coordinar los procedimientos de terminación anticipada y suspensión de obras públicas con la Subdirección de Construcción.
- Llevar el trámite de los procedimientos administrativos de rescisión de contrato y asesorar a la Subdirección de Construcción.
- Supervisar y aprobar la documentación que firma el Director de Infraestructura Urbana.
- Proporcionar asesoría a las diferentes unidades administrativas de la Dirección que así lo requieran.
- Supervisar las respuestas para dar atención a los requerimientos a los órganos fiscalizadores.
- Supervisar las respuestas de las diferentes Unidades Administrativas a las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Coordinar la actualización de información en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Elaborar los informes que se generen de los asuntos legales.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento Jurídico de Obras Públicas

Objetivo

Mejorar la atención y el seguimiento de los asuntos, correspondencia y acuerdos tramitados ante la Dirección de Infraestructura Urbana para la atención a los peticionarios conforme al marco legal vigente.

Funciones

- Organizar y controlar la agenda del Director de Infraestructura Urbana registrando los compromisos, audiencias, acuerdos, giras y demás asuntos que realice en el desarrollo de sus funciones.
- Realizar el seguimiento de los acuerdos e instrucciones del Director de Infraestructura Urbana, con los titulares de las unidades administrativas y de otras dependencias, informando a éste sobre sus avances y cumplimientos.
- Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria que sea requerida para conocimiento del Director de Infraestructura Urbana, a fin de apoyar y facilitar la toma de decisiones.
- Atender y orientar a los ciudadanos por instrucciones del Director.
- Realizar el seguimiento y control de la correspondencia de la Dirección registrando la elaboración de las respuestas a los peticionarios.

- Organizar la logística de los eventos realizados por la Dirección de Infraestructura Urbana.
- Llevar a cabo el seguimiento de la firma de los contratos y convenios de funcionarios de otras dependencias del Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- Realizar el seguimiento por escrito a las unidades administrativas sobre los asuntos en trámite.
- Elaborar las respuestas de manera coordinada con las Unidades Administrativas, para dar atención a los requerimientos de los órganos fiscalizadores.
- Sistematizar el seguimiento, control, gestión y resguardo del archivo de la Dirección de Infraestructura Urbana.
- Integrar y revisar las respuestas a las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Integrar y revisar la información a publicar en el portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Subdirección de Planeación y Proyectos

Objetivo

Mejorar el cumplimiento técnico normativo en la planeación, programación, presupuestación, elaboración de proyectos e implementación de los programas sociales que atiendan las necesidades y proporcionen los satisfactores comprometidos a la población.

Funciones

- Regular los criterios de atención al solicitante de la demanda ciudadana y verificar la cédula de viabilidad.
- Supervisar la elaboración del Programa Anual de Obra Pública y de servicios relacionados con la misma y sus modificaciones.
- Promover la integración del Municipio de Tlalnepantla de Baz en los programas de inversión de orden federal y estatal.
- Supervisar la integración de los expedientes conforme a las reglas de operación de los programas de inversión.
- Vigilar la implementación de los programas autorizados en las comunidades beneficiadas.
- Coordinar la realización de las sesiones del Comité Interno de Obras Públicas.
- Vigilar que previo a la realización de los proyectos se cuente con la documentación que acredite la propiedad en la que se ejecute obra pública.
- Regular los criterios para la elaboración de los levantamientos de necesidades, los planos topográficos, los estudios previos y los proyectos a ejecutar.
- Revisar los programas generales estimados de ejecución de las obras o servicios.

- Supervisar las soluciones y aclaraciones técnicas a las dudas y a las modificaciones que se generen respecto del proyecto en la ejecución de la obra.
- Avalar los informes elaborados por las Unidades Administrativas dependientes de esta Subdirección.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Promoción y Enlace Social

Objetivo

Ampliar la implementación, difusión y ejecución de los programas sociales autorizados, para atender a la población más vulnerable, así como coadyuvar en la formación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.

Funciones

- Brindar atención al solicitante de la demanda ciudadana, realizando la visita al lugar de la petición y elaborar la cédula de viabilidad de proyecto.
- Registrar y canalizar las peticiones.
- Coadyuvar en la formación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia para el seguimiento de obras y el cierre de la misma.
- Implementar los programas autorizados en las comunidades beneficiadas.
- Participar en las asambleas comunitarias.
- Realizar la comprobación de los programas que así lo requieran.
- Elaborar los informes que se generen de los programas y proyectos autorizados.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Planeación

Objetivo

Incrementar los alcances del Programa Anual de Obra Pública para atender las necesidades de la población, considerando los programas de inversión, las políticas, objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo del Estado de México y del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Funciones.

- Elaborar el Programa Anual de Obra Pública y de servicios relacionados con la misma y sus modificaciones.
- Gestionar la integración del Municipio de Tlalnepantla de Baz en los programas de inversión de orden federal y estatal.

- Integrar los expedientes y recabar los requisitos necesarios conforme a las reglas de operación de los programas de inversión de orden federal y estatal.
- Elaborar la documentación a presentar al Comité Interno de Obra Pública.
- Gestionar la documentación que acredite la propiedad en la que se ejecute la obra pública.
- Verificar la existencia de estudios o proyectos similares a los propuestos, en la Secretaría de Obra Pública del Estado de México.
- Elaborar e Integrar en conjunto con las unidades administrativas los informes que se generen de los programas de inversión y el Programa Anual de Obra Pública.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Proyectos

Objetivo

Mejorar los proyectos a ejecutar y sus especificaciones técnicas para que cumplan con la normatividad y atiendan las necesidades de la población.

Funciones

- Realizar los levantamientos de necesidades y en su caso los planos topográficos.
- Definir los alcances de los trabajos a realizar en base a los levantamientos de necesidades.
- Establecer un costo estimado de las obras a realizar que permita decidir sobre su factibilidad.
- Realizar los proyectos que permitan la ejecución de las obras.
- Establecer los conceptos de obra y cuantificar las cantidades de los trabajos a realizar.
- Elaborar las especificaciones de los trabajos a realizar.
- Enviar en medio magnético el proyecto a ejecutar, catálogo de obra y sus especificaciones al Departamento de Adjudicación y Contratación.
- Elaborar los programas generales estimados de ejecución de las obras y servicios.
- Participar en las visitas de obra y juntas de aclaraciones para resolver dudas respecto del proyecto.
- Indicar los bancos de nivel para el inicio de los trabajos.
- Solucionar y aclarar técnicamente las dudas y en su caso las modificaciones que se generen respecto del proyecto en la ejecución de la obra.
- Integrar y enviar la documentación soporte generada al Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes.

- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Subdirección de Construcción

Objetivo

Mejorar la supervisión técnica en la ejecución de las obras por administración y contrato para atender las necesidades de la población, así como vigilar el cumplimiento de los compromisos formalizados.

Funciones

- Proponer criterios y aprobar la realización de los procedimientos para la supervisión y control técnico de las obras por contrato y administración.
- Supervisar el trámite oportuno para el pago de los anticipos y estimaciones.
- Supervisar que el contratista y residente de obra cuenten con la información oportuna y necesaria para la realización de los trabajos.
- Supervisar y dar seguimiento a las solicitudes de autorización de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato, cantidades adicionales, cambios de proyecto y ajustes de costos.
- Aprobar las órdenes de ejecución de Obras por Administración para su realización.
- Proponer criterios para controlar el aprovechamiento y justificación de los recursos materiales y humanos en la realización de las obras por administración.
- Proponer criterios para la tramitación y control de las estimaciones.
- Avalar el dictamen técnico y llevar a cabo las acciones de los aspectos contemplados por la normatividad.
- 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.
- Avalar los informes elaborados por las Unidades Administrativas dependientes de esta Subdirección.
- Coordinar con las unidades administrativas la entrega de los documentos generados que correspondan al expediente único de obra al Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Obras por Administración

Objetivo

Mejorar la supervisión técnica en la ejecución de las obras por administración que permitan emplear adecuadamente los recursos, para atender la demanda ciudadana.

Funciones

- Brindar atención al solicitante de la demanda ciudadana, realizando la visita al lugar de la petición y elaborar la cédula de viabilidad de proyecto.
- Registrar y canalizar las peticiones.
- Programar la realización de los trabajos de mantenimiento menor y de las obras por administración para atender la demanda ciudadana.
- Cuantificar los insumos a utilizar en los trabajos de mantenimiento menor y autorizar las órdenes de trabajo.
- Cuantificar los insumos a utilizar determinando el presupuesto y el período de ejecución estimado de las Obras por Administración.
- Elaborar las órdenes de ejecución de Obras por Administración para su realización.
- Solicitar al Enlace Administrativo los insumos necesarios para la realización de los trabajos.
- Controlar el aprovechamiento de los recursos materiales y humanos en la realización de las Obras por Administración.
- Supervisar y asesorar técnicamente a los ejecutores de las Obras por Administración.
- Revisar que se dé cumplimiento de las normas en las Obras por Administración.
- Generar los reportes al finalizar las Obras por Administración e integrarlos al expediente respectivo para justificar los recursos ejercidos.
- Recibir por parte del peticionario la carta de agradecimiento por los trabajos realizados.
- Elaborar los informes de Obras por Administración.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Infraestructura por Contrato

Objetivo

Mejorar la supervisión en la ejecución de los trabajos de obras viales, de infraestructura y mejoramiento a espacios públicos que permitan evaluar periódicamente la calidad, el costo y el tiempo para garantizar el cumplimiento contractual.

Funciones

- Verificar que el contratista y el residente de obra cuenten con la información oportuna y necesaria para la realización de los trabajos.

- Supervisar que los procesos de ejecución de la obra cumplan con la normatividad.
- Emitir los reportes de los recorridos realizados en las obras.
- Revisar que se registren en la bitácora, las instrucciones necesarias para llevar a cabo la obra y en su caso se establezcan las acciones para la corrección de las deficiencias que se observen.
- Asistir y elaborar las minutas de las juntas de coordinación de las obras.
- Revisar los reportes de avance físico de las obras, y de los aspectos inherentes a su ejecución.
- Revisar la integración de la estimación y su documentación soporte y gestionar el trámite de pago de anticipos y estimaciones.
- Revisar la aplicación de penas convencionales por atraso en la ejecución de los trabajos.
- Tramitar y gestionar las respuestas a las solicitudes de autorización de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato, cantidades adicionales, cambios de proyecto y ajustes de costos.
- Revisar el dictamen técnico, elaborado por el Residente de Obra de los aspectos contemplados por la normatividad asesorado por la Coordinación Jurídica.
- Coordinar la verificación de la terminación de los trabajos.
- Recibir y revisar la garantía de vicios ocultos.
- Revisar la documentación de recepción de obras y servicios, y finiquitos de contrato.
- Revisar la integración del expediente de ejecución de Obra para su integración al expediente único de obra.
- Coordinar la entrega de las obras concluidas a las áreas responsables de su operación.
- Elaborar los informes de avance físico de las contrataciones de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Edificación por Contrato

Objetivo

Mejorar la supervisión en la ejecución de los trabajos de reparación, adaptación y demolición de inmuebles de propiedad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, que permitan evaluar periódicamente la calidad, el costo y el tiempo, para garantizar el cumplimiento contractual.

Funciones

- Verificar que el contratista y el residente de obra, cuenten con la información oportuna y necesaria para la realización de los trabajos.

- Supervisar que los procesos de ejecución de la obra cumplan con la normatividad.
- Emitir los reportes de los recorridos realizados en las obras.
- Revisar que se registren en la bitácora, las instrucciones necesarias para llevar a cabo la obra y en su caso se establezcan las acciones, para la corrección de las deficiencias que se observen.
- Asistir y elaborar las minutas de las juntas de coordinación de las obras.
- Revisar los reportes de avance físico de las obras y de los aspectos inherentes a su ejecución.
- Revisar la integración de la estimación y su documentación soporte y gestionar el trámite de pago de anticipos y estimaciones.
- Revisar la aplicación de penas convencionales por atraso en la ejecución de los trabajos.
- Revisar el dictamen técnico elaborado por el Residente de Obra, de los aspectos contemplados por la normatividad, asesorado por la Coordinación Jurídica.
- Coordinar la verificación de la terminación de los trabajos.
- Recibir y revisar la garantía de vicios ocultos.
- Revisar la documentación de recepción de obras y servicios, finiquitos y liquidaciones de contrato.
- Revisar la integración del expediente de ejecución de Obra para su integración al expediente único de obra.
- Coordinar la entrega de las obras concluidas a las áreas responsables de su operación.
- Elaborar los informes de avance físico de las contrataciones de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Estimaciones y Control Financiero

Objetivo

Mejorar el registro, revisión y trámite de las estimaciones de las obras y servicios en ejecución, para llevar a cabo los pagos de los trabajos ejecutados, apegados a la normatividad.

Funciones

- Realizar la revisión de la integración de los requisitos documentales de las estimaciones y anticipos.
- Revisar que los datos de la estimación correspondan a lo establecido en los instrumentos contractuales.
- Revisar y analizar las operaciones aritméticas de los números generadores y estimación.

- Solicitar y validar los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) y solicitar la confirmación de la suficiencia presupuestal.
- Realizar el seguimiento y control de las estimaciones en el caso de que no sean tramitadas para su pago.
- Realizar el registro, seguimiento y control de las estimaciones que sean tramitadas para pago.
- Elaborar los oficios de trámite de pago de los anticipos y estimaciones y da seguimiento ante las instancias que correspondan.
- Revisar y validar el contenido y autenticidad de la garantía de defectos y vicios ocultos.
- Elaborar los informes de avance financiero de las contrataciones de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Integrar el expediente de pago de anticipo o estimación y entrega al Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Subdirección Normativa

Objetivo

Mejorar la formulación de los presupuestos de las obras y servicios, así como la ejecución de los procedimientos de adjudicación, contratación, integración de expedientes únicos y la atención a los Órganos Fiscalizadores que garantice el cumplimiento de los dispositivos normativos.

Funciones

- Regular el Catálogo de Contratistas del Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- Supervisar la actualización del costo directo de los conceptos de trabajo.
- Autorizar los presupuestos base de las obras programadas.
- Proponer criterios y avalar las bases de los procedimientos de adjudicación así como la convocatoria y/o los oficios de invitación.
- Supervisar la programación de los procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma y presidir previa designación los eventos que correspondan.
- Participar como servidor público designado en los eventos de los procedimientos de contratación.
- Suscribir el dictamen soporte para el fallo de adjudicación con base en las evaluaciones de la solvencia de las propuestas técnicas, legales y económicas de los procedimientos de adjudicación.
- Supervisar el cumplimiento normativo de las garantías de cumplimiento y anticipo que presenten los contratistas.

- Turnar a la Subdirección de Construcción, la documentación requerida para el inicio de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, contratados.
- Aprobar los oficios para la autorización de los precios unitarios de trabajos fuera de catálogo.
- Supervisar el cumplimiento normativo en los ajustes de costos solicitados por los contratistas o los determinados por esta Subdirección.
- Coordinar con las unidades administrativas la entrega de los documentos generados que correspondan al expediente único de obra al Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes.
- Promover la sistematización y verificar la integración de la documentación que debe de contener el expediente único de obra.
- Vigilar la atención a las auditorías así como las respuestas a las solicitudes de información y documentación realizadas por los órganos fiscalizadores.
- Avalar los informes de las Unidades Administrativas dependientes de esta Subdirección.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Precios Unitarios

Objetivo

Mejorar las investigaciones y estudios necesarios para determinar los precios unitarios a utilizar en los proyectos de obra y servicios relacionados con las mismas, a fin de presupuestar el costo aproximado de las obras y servicios que se incluyan en el Programa Anual de Obras.

Funciones

- Realizar las cotizaciones de insumos para mantener actualizado el costo directo de los conceptos de trabajo.
- Formular los presupuestos base de las obras programadas, considerando las características, complejidad y magnitud de los trabajos de obra o servicios.
- Elaborar la documentación soporte de los presupuestos base para su integración al expediente único de obra.
- Participar en los eventos de juntas de aclaraciones para atender las dudas respecto de los alcances del catálogo de conceptos.
- Revisar y emitir la evaluación de la solvencia de las propuestas económicas de los procedimientos de adjudicación y turna al Departamento de Adjudicación y Contratación.
- Revisar y conciliar con las empresas contratistas los precios unitarios de trabajos fuera de catálogo.
- Elaborar el oficio para la autorización de los precios unitarios de trabajos fuera de catálogo, que contenga la documentación soporte.

- Revisar los ajustes de costos solicitados por los contratistas o la Subdirección Normativa y elaborar la respuesta correspondiente.

- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Adjudicación y Contratación

Objetivo

Mejorar la programación y ejecución de los procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, que aseguren al Municipio de Tlalnepantla de Baz, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Funciones

- Recibir y analizar el cumplimiento de los requisitos para la inscripción en el Catálogo de Contratistas del Municipio de Tlalnepantla de Baz y en su caso elabora cédula y oficio de inscripción.

- Programar los procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma.

- Elaborar las bases de los procedimientos de adjudicación así como la convocatoria y/o los oficios de invitación.

- Llevar a cabo los eventos de los procedimientos de contratación, generando la información y documentación requerida.

- Revisar y emitir la evaluación de la solvencia de las propuestas técnicas y legales de los procedimientos de adjudicación.

- Recibir del Departamento de Precios Unitarios la evaluación de las propuestas económicas de los procedimientos de adjudicación.

- Integrar y elaborar el dictamen y acta de fallo que contemplen la evaluación de las propuestas técnicas, legales y económicas.

- Elaborar de manera conjunta con la Coordinación Jurídica los proyectos de contratos y convenios.

- Recibir y revisar las garantías de cumplimiento y anticipo que presenten los contratistas.

- Integrar los expedientes de los procesos de adjudicación y contratación para su integración al expediente único de obra.

- Elaborar los informes de las contrataciones de obra pública y servicios relacionados con la misma.

- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes.

Objetivo

Mejorar la integración y evaluación del cumplimiento técnico normativo de los expedientes únicos de obra en las diferentes modalidades de adjudicación, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

Funciones

- Recibir y recopilar de las unidades administrativas los documentos generados que correspondan al expediente único de obra de cada una de sus etapas.
- Revisar, integrar y actualizar la documentación en el expediente único de obra.
- Informar a las unidades administrativas en caso de que exista documentación faltante.
- Sistematizar la actualización de la información mediante el seguimiento de la relación de documentos que debe de contener el expediente único de obra conforme a la normatividad vigente.
- Resguardar el archivo físico y digital de los expedientes de la obra pública y de servicios relacionados con la misma.
- Implementar base de datos de la información general de los expedientes para su pronta consulta.
- Elaborar informe periódico del estado de cada expediente único de obra.
- Atender la solicitud de documentación de las diferentes Unidades Administrativas generando resguardo para su custodia.
- Preparar la documentación que se encuentre en condiciones para el envío de los expedientes al Archivo Municipal de Concentración.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Atención a Instancias de Fiscalización

Objetivo

Mejorar la atención de las solicitudes y requerimientos de los órganos fiscalizadores cuando lleven a cabo acciones de control y evaluación a las unidades administrativas de la Dirección de Infraestructura Urbana, a efecto de proporcionar la información necesaria, así como en su caso realizar el seguimiento de las observaciones hasta la solventación.

Funciones

- Atender y dar seguimiento a las auditorías y requerimientos de información realizados por los órganos fiscalizadores.
- Solicitar, recibir, analizar, integrar y resguardar la documentación necesaria para atender los requerimientos documentales.

- Preparar en conjunto con las unidades administrativas, las respuestas a las solicitudes de información y requerimientos realizadas por los órganos fiscalizadores.
- Coordinar las visitas e inspecciones de los órganos fiscalizadores.
- Solicitar, recibir, analizar, integrar y resguardar la información necesaria para realizar el seguimiento y solventación de las acciones de control y evaluación.
- Solicitar, recibir, analizar, integrar y resguardar la información necesaria para elaborar en conjunto con las unidades administrativas, los informes solicitados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

VII. Directorio

Dirección de Infraestructura Urbana
Ing. Alberto Valdés Rodríguez

Enlace Administrativo
Lic. Jesús Abezaid Sánchez López

Coordinación Jurídica
Lic. Carlos Armando Duran Mancilla

Departamento Jurídico de Obras Públicas
Lic. Ely Beatriz Quintana Becerril

Subdirección de Planeación y Proyectos
Ing. Daniel Hernández Cárdenas

Departamento de Promoción y Enlace Social
C. Zuleyma Anadely Ortiz Grajales

Departamento de Planeación
Ing. Miguel Ángel Bernal Jiménez

Departamento de Proyectos
Ing. Antonio Hernández Villafuerte

Subdirección de Construcción
Ing. Alain de Jesús Contreras Grajales

Departamento de Obras por Administración
Ing. Luis Antonio Peralta Pliego

Departamento de Infraestructura por Contrato
Ing., Mariano Gómez Briones

Departamento de Edificación por Contrato
Ing. Cristopher Eduardo Galicia Garduño

Departamento de Estimaciones y Control Financiero
Ing. Marcos Cid Barrón

Subdirección Normativa
Arq. José Luis Camargo Flores

Departamento de Precios Unitarios
Ing. Francisco Javier Bautista Elguera

Departamento de Adjudicación y Contratación
Ing. Mario Alberto Flores Arauz

Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes
Arq. José Abelardo Lupercio Chávez

Departamento de Atención a Instancias de Fiscalización
Arq. Lilia Alavez Maldonado

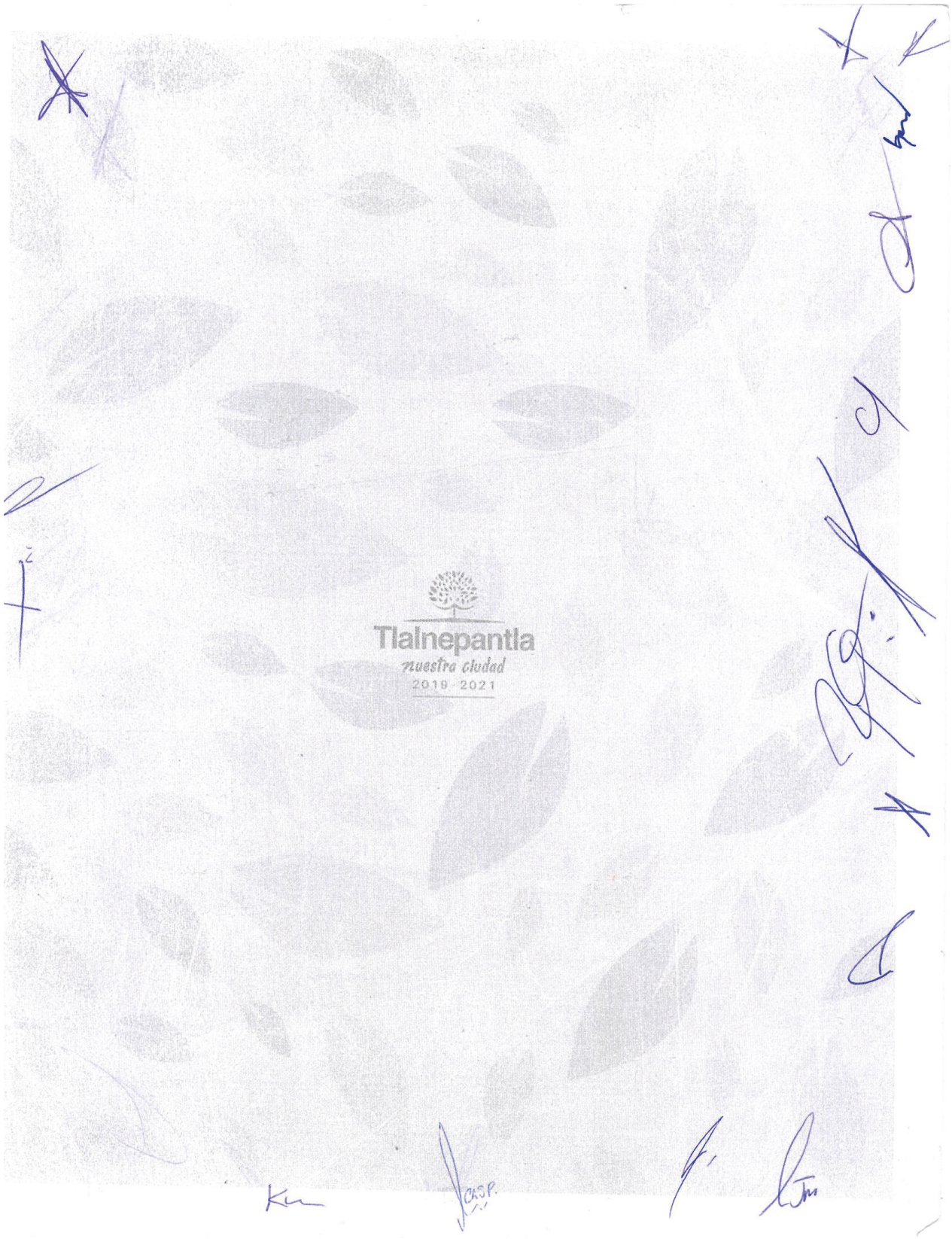
VIII. Validación.

Autorizó	Validó
Lic. Raciel Pérez Cruz Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México.	**Mtra. Graciela Josefina Cámara Guerrero** Contralora Interna Municipal.
Revisó en el Ámbito Jurídico	**Coordinó**
Dr. Guillermo García Cano Galindo Consejero Jurídico	**Lic. Nancy América Estudiante Negrete** Oficial Mayor.
Elaboró	**Apoyó**
Ing. Alberto Valdés Rodríguez Dirección de Infraestructura Urbana.	**Lic. Jesús Abezaid Sánchez López** Enlace Administrativo.

IX. Hoja de Actualización.

FECHA	DESCRIPCIÓN
Abril 2019	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, y de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2019-2021, emitidos por la Oficialía Mayor, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta los criterios y elementos metodológicos recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), para la formulación de instrumentos administrativos.

06 de marzo de 2020


Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA URBANA

Número de Revisión: 01	**Fecha:** 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: **DIRECTOR**	Tipo de Puesto:
Coordinación:		(**X**) Confianza
Subdirección:	Sueldo: **CON BASE AL TABULADOR VIGENTE**	( ) General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: **DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA URBANA**	**Tipo de Trabajo:**	( ) General
Horario y días de Trabajo: **LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HORAS**	(**X**) Administrativo	( ) Lista de Raya
	(**X**) Operativo	( ) Indistinto
Nivel: Ejecutivo (**X**) Intermedio ( ) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: **1**	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja ( ) Media (**X**) Alta	

Puestos que le reportan: **SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS, SUBDIRECCIÓN NORMATIVA, SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN, COORDINACIÓN JURÍDICA, ENLACE ADMINISTRATIVO, OPERADOR DE VEHÍCULO Y 2 SECRETARIAS.**

Puestos al que reporta: **PRESIDENTE MUNICIPAL**

Personal a cargo: **199 PERSONAS**

Contactos

Relaciones Internas: **CON TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

Relaciones Externas: **SECRETARÍA DEL AGUA Y OBRA PÚBLICA, SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, BANOBRAS, JUNTA DE CAMINOS DEL G.E.M., DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN DEL G.E.M., ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, C.A.E.M., COLEGIO DE INGENIERIOS CIVILES DEL ESTADO DE MÉXICO, DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y CONTROL DE OBRAS DEL G.E.M., Y OTROS GOBIERNOS MUNICIPALES.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **FORMULAR Y CONDUCIR LA POLÍTICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **LLEVAR A CABO EL MANTENIMIENTO Y LA CONSTRUCCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA QUE ATIENDA LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN, CON ECONOMÍA, EFICACIA, EFICIENCIA, IMPARCIALIDAD Y HONRADEZ, COORDINANDO LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, ADJUDICACIÓN, CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE LA OBRA PÚBLICA POR CONTRATO Y POR ADMINISTRACIÓN, PROMOVIENDO QUE LA INVERSIÓN DETONE LOS MAYORES BENEFICIOS SOCIALES Y ECONÓMICOS AL MUNICIPIO.**

Actividades periódicas: **DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS; Y VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO, DESARROLLO Y AVANCE DEL MISMO.**

Actividades eventuales: **DIRIGIR EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON LAS QUE CUENTA EL MUNICIPIO EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA.**

Accesorios del puesto: **EQUIPO DE CÓMPUTO PORTÁTIL, MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA, MULTIFUNCIONAL, TELÉFONO Y AUTOMÓVIL.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento ( ) Destreza ( ) Agilidad ( ) Ràpidez ( )

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : **INGENIERÍA, ARQUITECTURA O AFÍN, TITULADO.**

Experiencia Laboral: **1 AÑO EN PUESTO SIMILAR.**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **ADMINISTRACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SU NORMATIVIDAD, PLANEACIÓN, EDIFICACIÓN, PRECIOS UNITARIOS, SOFTWARE DE CONSTRUCCIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, Y MANEJO DE CONFLICTOS; DEBERÁ CONTAR CON LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL EN FUNCIONES EXPEDIDA POR EL INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO, DENTRO DE LOS SEIS MESES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE INICIE SUS FUNCIONES**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo (**X**) Dinero ( ) Información Confidencial ( )

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **LOS ESTABLECIDOS EN EL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LIBRO DÉCIMO SEGUNDO, CAPITULO PRIMERO, ARTÍCULOS DEL 12.1 AL 12.11 Y EL ARTÍCULO 296 DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental (**X**)

Explique: **DEBIDO A LA INTENSIDAD DEL TRABAJO, EL VOLUMEN, LA RESPONSABILIDAD Y EL RITMO QUE DEBE LLEVAR A CABO LA DIRECCIÓN GENERAL.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes ( ) Otros ( )

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ**	Disponibilidad de viajar: **SÍ**	Licencia de Conducir: Sí (**X**) No ( ) Cuál: **AUTOMOVILISTA**

Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos: **SI**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(**A**) Planeación/Organización	(**A**) Responsabilidad	(**A**) Negociación	(**A**) Comunicación Escrita	(**A**) Creatividad
(**A**) Orientación a Resultados	(**A**) Trabajo en Equipo	(**A**) Liderazgo	(**A**) Confidencialidad	
(**A**) Orientación al Usuario	(**A**) Trabajo bajo presión	(**A**) Capacidad analítica	(**A**) Toma de decisiones	
(**A**) Integridad	(**A**) Mejora de la Calidad	(**A**) Comunicación Oral	(**A**) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ING. ALBERTO VALDÉS RODRÍGUEZ DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA URBANA	L.C. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: ENLACE ADMINISTRATIVO		
Número de Revisión: 01	**Fecha: 15/03/2019**	

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: **ENLACE ADMINISTRATIVO**	**Categoría: ENLACE ADMINISTRATIVO**	Tipo de Puesto:
Coordinación:		(X) Confianza
Subdirección:	Sueldo: **DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE**	( ) General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA**	**Tipo de Trabajo:**	( ) General
Horario y días de Trabajo: **9:00 A 18:00. DE LUNES A VIERNES**	(X) Administrativo	( ) Lista de Raya
	( ) Operativo	( ) Indistinto
Nivel: Ejecutivo (X) Intermedio ( ) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: **1**	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja (X) Media ( ) Alta	

Puestos que le reportan: **(5)TECNICO ESPECIAL A, (1)TECNICO ESPECIAL B, (1)JEFE DE UNIDAD ESPECIAL C, (1)JEFE DE UNIDAD B, (1)TEC. ADMINISTRATIVO B, (1)TEC. ADMINISTRATIVO C.**

Puestos al que reporta: **DIRECTOR/A DE INFRAESTRUCTURA URBANA**

Personal a cargo: **10 PERSONAS**

Contactos

Relaciones Internas: **TESORERIA MUNICIPAL, OFICIALIA MAYOR , INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL Y CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.**

Relaciones Externas: **NO APLICA**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **PROPONER AL DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA URBANA, LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS, TECNOLÓGICOS Y CAPITAL HUMANO; Y LLEVAR A CABO SU GESTIÓN Y CONTROL, GARANTIZANDO CON ELLO, LA OPERATIVIDAD DE LOS PROGRAMAS CONFORME A LOS TIEMPOS REQUERIDOS Y SUJETO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **SOLICITAR LA COTIZACIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS; ELABORAR Y ENTREGAR LAS REQUISICIONES DE MATERIALES Y SERVICIOS; RECOGER Y ENTREGAR EL MATERIAL SOLICITADO (MATERIALES, PAPELERÍA, CONSUMIBLES Y LIMPIEZA); TRAMITAR RECALENDARIZACIONES O TRANSFRENCIAS; ATENDER SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO A INSTALACIONES; TRAMITAR EL FONDO REVOLVENTE; LLEVAR A CABO EL ABASTO DE GASOLINA Y Y CONTROL VEHICULAR; SOLICITAR REPARACIONES DEL PARQUE VEHICULAR EN EL SIMA; TRAMITAR LAS ALTAS, BAJAS, CAMBIOS, PERMISOS, LICENCIAS E INCIDENCIAS (FALTAS, SOLICITUDES DE REINTEGRO, VACACIONES, ETC.) DEL PERSONAL; Y LLEVAR A CABO VERIFICACIONES PRESUPUESTALES.**

Actividades periódicas: **ELABORAR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS; APOYAR AL PERSONAL QUE DEBA PRESENTAR SU DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL; TRAMITAR LOS PERIODOS VACACIONALES DEL PERSONAL; REVISAR LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO; ELABORAR MENSUALMENTE LOS FORMATOS DE INFORMES DE AVANCES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS; EVALUAR LOS PBR'S; ACTUALIZAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LOS RESGUARDOS DE BIENES INMUEBLES; DAR SEGUIMIENTO Y CONTROLAR EL PADRÓN VEHICULAR; ELABORAR REPORTES DE LOS PBR´S Y ENTREGARLOS AL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÒN; COMPROBAR EL FONDO REVOLVENTE; ACTUALIZAR EL PADRÓN DE BIENES MUEBLES Y VEHICULOS; FORMULAR EL PROYECTO ANUAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS; LLEVAR A CABO REEMBOLSOS DE GASTOS DEL TITULAR; ELABORAR Y ENTREGAR AL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÒN LOS FORMATOS DE METAS MENSUALES Y TRIMESTRALES.**

Actividades eventuales: **VALIDAR LA NÓMINA; APOYAR EN CONTINGENCIAS; TRAMITAR REQUERIMIENTOS PARA EVENTOS EXTRAORDINARIOS; COLABORAR CON LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LOS FUNCIONARIOS.**

Accesorios del puesto: **COMPUTADORA MULTIFUNCIONAL, , MOBILIARIO DE OFICINA, PAPELERIA DE OFICINA. ETC.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento ( ) Destreza ( ) Agilidad ( ) Rapidez ( )

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : **LIC. EN ADMINISTRACIÒN, CONTADURÌA O AFÍN, TITULADO.**

Página 1/2

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE RESPONSABILIDADES DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO, CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO, LIBRO XIII DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMPUTACIÓN (OFICCE), Y SISTEMA SIMA.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo (**X**) Dinero ( ) Información Confidencial ( )

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÒN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. DINERO, POR EL FONDO REVOLVENTE. INFORMACIÒN CONFIDENCIAL, POR LOS DATOS PERSONALES QUE SE ENCUENTRAN EN LA BASE DE DATOS DE LA PLANTILLA.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, POR LOS TRÁMITES DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS, PERMISOS, INCIDENCIAS DE PERSONAL, COTIZACIONES Y REQUISICIONES DE MATERIALES Y SERVICIOS, REPARACIONES, ETC; YA QUE SI NO SE REALIZAN EN TIEMPO Y FORMA, SE AFECTA LA OPERATIVIDAD DE LA DEPENDENCIA Y SE PUEDEN GENERAR RESPONSABILIDADES.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental (**X**)

Explique: **SÍ, PORQUE REQUIERE DE PLANEAR, ORGANIZAR, EJECUTAR Y EVALUAR LOS RECURSOS DE LA DEPENDENCIA, PARA SU ÓPTIMA OPERATIVIDAD EN BASE A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA.**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes ( ) Otros ( )

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ**	Disponibilidad de viajar: **NO**	Licencia de Conducir: Si (**X**) No ( ) Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(**A**) Planeación/Organización	(**A**) Responsabilidad	( ) Negociación	( ) Comunicación Escrita	( ) Creatividad
(**A**) Orientación a Resultados	( ) Trabajo en Equipo	( ) Liderazgo	(**A**) Confidencialidad	
( ) Orientación al Usuario	( ) Trabajo bajo presión	(**A**) Capacidad analítica	( ) Toma de decisiones	
( ) Integridad	( ) Mejora de la Calidad	( ) Comunicación Oral	( ) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ING. ALBERTO VALDES RODRÍGUEZ DIRECTOR DE TRANSFORMACIÓN URBANA	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

Página 2/2

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 2021

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: COORDINADOR/A JURÍDICO

Número de Revisión: 01	**Fecha:** 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: **COORDINADOR/A**	Tipo de Puesto:
Coordinación: **JURÍDICA**		(**X**) Confianza
Subdirección:	Sueldo: **DE ACUERDO AL TABULADOR**	( ) General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: **DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA URBANA**	**Tipo de Trabajo:**	( ) General
Horario y días de Trabajo: **LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HORAS**	(**X**) Administrativo	( ) Lista de Raya
	( ) Operativo	( ) Indistinto
Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedio (**X**) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: **1**	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja (**X**) Media ( ) Alta	

Puestos que le reportan: **JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO DE INFRAESTRUCTURA URBANA**

Puestos al que reporta: **DIRECTOR/A GENERAL DE INFRAESTRUCTURA URBANA**

Personal a cargo: **5 PERSONAS**

Contactos

Relaciones Internas: **DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA URBANA, SUBDIRECCIÓN NORMATIVA, SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS, SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN, ENLACE ADMINISTRATIVO, CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL Y CONSEJERÍA JURÍDICA.**

Relaciones Externas: **SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE MÉXICO Y ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS LEGALES QUE LE ENCOMIENDE EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN HASTA SU RESOLUCIÓN, ASÍ COMO ASESORAR Y APOYAR JURÍDICAMENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Actividades diarias: **CONTROLAR LA CORRESPONDENCIA DE ASUNTOS LEGALES TURNADOS A LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA; SUPERVISAR LA DOCUMENTACIÓN QUE FIRMA EL DIRECTOR; COORDINAR Y SUPERVISAR LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA Y ACCESOS A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; Y SUPERVISAR LAS RESPUESTAS DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA.**

Actividades periódicas: **ASESORAR EN LOS PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS DE ADJUDICACIÓN DE LAS OBRAS CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA DE OBRA ANUAL; Y SUPERVISAR LAS RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN,**

Actividades eventuales: **COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE TERMINACIÓN ANTICIPADA Y SUSPENSIÓN DE OBRAS PÚBLICAS; Y LLEVAR EL TRÁMITE DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESCISIÓN DE CONTRATOS.**

Accesorios del puesto: **EQUIPO DE CÓMPUTO, MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA, MULTIFUNCIONAL, TELÉFONO, ETC.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento ( ) Destreza ( ) Agilidad ( ) Rapidez ( )

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : **LIC. DERECHO, TITULADO.**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

Experiencia Laboral: **1 AÑO EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **NORMATIVIDAD RELACIONADA A LA OBRA PÚBLICA, RELACIONES INTERPERSONALES, MANEJO DE CONFLICTOS, ETC.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo (**X**) Dinero ( ) Información Confidencial ( )

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **LOS ESTABLECIDOS EN EL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LIBRO DÉCIMO SEGUNDO, CAPITULO PRIMERO, ARTÍCULOS DEL 12.1 AL 12.11 Y EL ARTÍCULO 300 DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental (**X**)

Explique: **DEBIDO AL RITMO DE TRABAJO, A LA CANTIDAD DE ESTUDIO Y ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN QUE SE RECIBE Y RESPONDE.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA**

Posición: **SENTADO**

Riesgos: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes ( ) Otros ( )

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ**	Disponibilidad de viajar: **SÍ**	Licencia de Conducir: Sí (**X**) No ( ) Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(**A**) Planeación/Organización	(**A**) Responsabilidad	( ) Negociación	(**A**) Comunicación Escrita	(**A**) Creatividad
( ) Orientación a Resultados	(**A**) Trabajo en Equipo	(**A**) Liderazgo	( ) Confidencialidad	
( ) Orientación al Usuario	(**A**) Trabajo bajo presión	(**A**) Capacidad analítica	(**A**) Toma de decisiones	
( ) Integridad	(**A**) Mejora de la Calidad	(**A**) Comunicación Oral	( ) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ING. ALBERTO VALDÉS RODRÍGUEZ DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA URBANA	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

Página 2/2

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE/A DE DEPARTAMENTO JURÍDICO DE OBRAS PÚBLICAS

Número de Revisión: 01	**Fecha:** 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: **JURÍDICO DE OBRAS PÚLICAS**	Categoría: **JEFE/A DE DEPARTAMENTO**	Tipo de Puesto: (**X**) Confianza
Coordinación: **JURÍDICA**		( ) General Sindicalizado
Subdirección:	Sueldo: **DE ACUERDO AL TABULADOR**	
Dependencia o Entidad: **DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA URBANA**	**Tipo de Trabajo:**	( ) General
Horario y días de Trabajo: **LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HORAS**	(**X**) Administrativo ( ) Operativo	( ) Lista de Raya ( ) Indistinto
Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedio (**X**) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: **1**	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja (**X**) Media ( ) Alta	

Puestos que le reportan: **TECNICO ESPECIAL A (1) Y TECNICO ESPECIAL B (1)**

Puestos al que reporta: **COORDINADOR JURÍDICO DE INFRAESTRUCTURA URBANA**

Personal a cargo: **2 PERSONAS**

Contactos

Relaciones Internas: **DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA URBANA, COORDINACIÓN JURÍDICA, SUBDIRECCIÓN NORMATIVA, SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS, SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y ENLACE ADMINISTRATIVO.**

Relaciones Externas: **SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE MÉXICO Y ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **ATENDER Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA PARA LAS RESPUESTAS OPORTUNAS A LOS PETICIONARIOS EN MATERIA JURÍDICA, ASI COMO ORIENTAR CON LAS RESPUESTAS DE DIVERSOS ASUNTOS LEGALES.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Actividades diarias: **ORGANIZAR Y CONTROLAR LA AGENDA DEL DIRECTOR GENERAL DE INFRAESTRUCTURA URBANA; DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS EN MATERIA JURÍDICA E INSTRUCCIONES DEL DIRECTOR; Y SOLICITAR A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA CONOCIMIENTO DEL DIRECTOR, A FIN DE APOYAR Y FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES.**

Actividades periódicas: **INTEGRAR Y REVISAR LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN; Y SISTEMATIZAR EL SEGUIMIENTO, CONTROL, GESTIÓN Y RESGUARDO DEL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA URBANA.**

Actividades eventuales: **ORGANIZAR LA LOGÍSTICA DE LOS EVENTOS REALIZADOS POR EL DIRECTOR GENERAL DE INFRAESTRUCTURA; Y ELABORAR RESPUESTAS DE MANERA COORDINADA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA DAR ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES.**

Accesorios del puesto: **EQUIPO DE CÓMPUTO, MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA, MULTIFUNCIONAL, TELÉFONO, ETC.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento ( ) Destreza ( ) Agilidad ( ) Rapidez ( )

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : **LIC. DERECHO O AFÍN, TITULADO.**

Experiencia Laboral: **1 AÑO EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **NORMATIVIDAD RELACIONADA A LA OBRA PÚBLICA, RELACIONES INTERPERSONALES, MANEJO DE CONFLICTOS, ETC.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo (**X**) Dinero ( ) Información Confidencial ( )

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **LOS ESTABLECIDOS EN EL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LIBRO DECIMO SEGUNDO, CAPITULO PRIMERO, ARTÍCULOS DEL 12.1 AL 12.11 Y EL ARTÍCULO 302 DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental (**X**)

Explique: **DEBIDO A LA RESPONSABILIDAD DE LA ELABORACIÓN DE LAS RESPUESTAS A LOS PROBLEMAS JURÍDICOS Y LA CONCENTRACIÓN QUE REQUIEREN.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA**

Posición: **SENTADO**

Riesgos: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes ( ) Otros ( )

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ**	Disponibilidad de viajar: **SÍ**	Licencia de Conducir: Sí (**X**) No ( ) Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(**A**) Planeación/Organización	(**A**) Responsabilidad	( ) Negociación	(**A**) Comunicación Escrita	(**A**) Creatividad
( ) Orientación a Resultados	(**A**) Trabajo en Equipo	(**A**) Liderazgo	( ) Confidencialidad	
(**A**) Orientación al Usuario	(**A**) Trabajo bajo presión	(**A**) Capacidad analítica	(**A**) Toma de decisiones	
( ) Integridad	(**A**) Mejora de la Calidad	(**A**) Comunicación Oral	(**A**) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ING. ALBERTO VALDÉS RODRÍGUEZ DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA URBANA	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla muestra ciudad 2019 2021

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: SUBDIRECTOR/A DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

Número de Revisión: 01	**Fecha:** 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: **SUBDIRECTOR**	Tipo de Puesto:
Coordinación:		(**X**) Confianza
Subdirección: **DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS**	Sueldo: **DE ACUERDO AL TABULADOR**	( ) General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA**	**Tipo de Trabajo:**	( ) General
Horario y días de Trabajo: **LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HORAS**	(**X**) Administrativo	( ) Lista de Raya
	(**X**) Operativo	( ) Indistinto
Nivel: Ejecutivo (**X**) Intermedio ( ) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: **1**	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja ( ) Media (**X**) Alta	

Puestos que le reportan: **1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y ENLACE SOCIAL, Y 1 JEFE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, 1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, 1 TECNICO ESPECIAL C, 1**

Puestos al que reporta: **DIRECTOR GENERAL DE INFRAESTRUCTURA URBANA**

Personal a cargo: **5 PERSONAS**

Contactos

Relaciones Internas: **CON TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

Relaciones Externas: **SECRETARÍA DEL AGUA Y OBRA PÚBLICA, SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, BANOBRAS, JUNTA DE CAMINOS DEL G.E.M., DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN DEL G.E.M., ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, C.A.E.M., COLEGIO DE INGENIERIOS CIVILES DEL ESTADO DE MÉXICO, DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y CONTROL DE OBRAS DEL G.E.M., OTROS GOBIERNOS MUNICIPALES Y EMPRESAS CONTRATISTAS.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **REGULAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS SOCIALES RELACIONADOS CON EL FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL QUE ATIENDAN LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Actividades diarias: **REGULAR LOS CRITERIOS DE ATENCIÓN AL SOLICITANTE DE LA DEMANDA CIUDADANA Y VERIFICAR LA CÉDULA DE VIABILIDAD; SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CONFORME A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN; Y VIGILAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS EN LAS COMUNIDADES BENEFICIADAS.**

Actividades periódicas: **SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, Y SUS MODIFICACIONES; Y COORDINAR LA REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA.**

Actividades eventuales: **PROMOVER LA INTEGRACIÓN DEL MUNICIPIO EN LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN DE ORDEN FEDERAL Y ESTATAL, Y SUPERVISAR LAS SOLUCIONES Y ACLARACIONES TÉCNICAS A LAS DUDAS Y A LAS MODIFICACIONES QUE SE GENEREN RESPECTO DEL PROYECTO EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA.**

Accesorios del puesto: **EQUIPO DE CÓMPUTO, MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA, EQUIPO DE PLOTEO, EQUIPO DE MEDICIÓN EN CAMPO, TELÉFONO Y AUTÓMOVIL.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento ( ) Destreza ( ) Agilidad ( ) Rapidez ( )

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : **ARQUITECTURA, INGENIERÍA CIVIL O AFÍN TITULADO.**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

Experiencia Laboral: **1 AÑO EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **PROCESOS DE LICITACIÓN, PROCESOS DE ADJUDICACIÓN, PLANEACIÓN, EDIFICACIÓN, PRECIOS UNITARIOS, SOFTWARE DE CONSTRUCCIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, Y MANEJO DE CONFLICTOS.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo (**X**) Dinero ( ) Información Confidencial ( )

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **LOS ESTABLECIDOS EN EL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LIBRO DECIMO SEGUNDO, CAPITULO SEGUNDO, ARTÍCULOS DEL 12.12 AL 12.19 Y EL ARTÍCULO 303 DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental (**X**)

Explique: **DEBIDO A LA RESPONSABILIDAD QUE CONLLEVA EL CARGO Y LA CONCENTRACIÓN QUE REQUIERE.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA Y CAMPO**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes ( ) Otros ( )

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ**	Disponibilidad de viajar: **SÍ**	Licencia de Conducir: Sí (**X**) No ( ) Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(**A**) Planeación/Organización	(**A**) Responsabilidad	( ) Negociación	(**A**) Comunicación Escrita	(**A**) Creatividad
(**A**) Orientación a Resultados	(**A**) Trabajo en Equipo	(**A**) Liderazgo	( ) Confidencialidad	
(**A**) Orientación al Usuario	(**A**) Trabajo bajo presión	( ) Capacidad analítica	(**A**) Toma de decisiones	
( ) Integridad	(**A**) Mejora de la Calidad	(**A**) Comunicación Oral	( ) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ING. ALBERTO VALDÉS RODRÍGUEZ DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA URBANA	LIC. FAUSTO ISAAC ARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

Página 2/2

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 2021

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y ENLACE SOCIAL

Número de Revisión: 01	**Fecha:** 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: **DE PROMOCIÓN Y ENLACE SOCIAL**	Categoría: **JEFE/A DE DEPARTAMENTO**	Tipo de Puesto:
Coordinación:		(X) Confianza
Subdirección: **DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS**	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	( ) General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: **DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA URBANA**	Tipo de Trabajo:	( ) General
Horario y días de Trabajo: **LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HORAS**	(X) Administrativo	( ) Lista de Raya
	(X) Operativo	( ) Indistinto
Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedio (X) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja (X) Media ( ) Alta	

Puestos que le reportan: **(1) TECNICO A, (2) TECNICO ADMINISTRATIVO, (1) TEC. ADMINISTRATIVO A, (1) TEC. ADMINISTRATIVO B, (1) TEC. ADMINISTRATIVO D, (1) TECNICO ESPECIAL A, (1) RESIDENTE B.**

Puestos al que reporta: **SUBDIRECTOR/A DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS**

Personal a cargo: **8 PERSONA**

Contactos

Relaciones Internas: **CON TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

Relaciones Externas: **SECRETARIA DE BIENESTAR, SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, SECRETARÍA DEL AGUA Y OBRA PÚBLICA, DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN DEL G.E.M., ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, COLEGIO DE INGENIERIOS CIVILES DEL ESTADO DE MÉXICO, DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y CONTROL DE OBRAS DEL G.E.M. Y OTROS GOBIERNOS MUNICIPALES.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **DIFUNDIR Y EJECUTAR LOS PROGRAMAS SOCIALES AUTORIZADOS PARA ATENDER A LA CIUDADANÍA QUE MÁS LO REQUIERE; ASIMISMO, COADYUVAR EN LA FORMACIÓN DE LOS COMITÉS CIUDADANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Actividades diarias: **BRINDAR ATENCIÓN AL SOLICITANTE DE LA DEMANDA CIUDADANA EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA Y ACCIONES SOCIALES RELACIONADAS A LA OBRA; VISITAR EL LUGAR DE LA PETICIÓN; ELABORAR LA CÉDULA DE VIABILIDAD DEL PROYECTO; Y REGISTRAR Y CANALIZAR LAS PETICIONES.**

Actividades periódicas: **IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS SOCIALES RELACIONADOS A INFRAESTRUCTURA URBANA AUTORIZADOS EN LAS COMUNIDADES BENEFICIADAS; PARTICIPAR EN ASAMBLEAS COMUNITARIAS (COCICOVI´S); Y REALIZAR LA COMPROBACIÓN DE LOS PROGRAMAS QUE ASÍ LO REQUIERAN.**

Actividades eventuales: **COADYUVAR EN LA FORMACIÓN DE LOS COMITÉS CIUDADANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA PARA EL SEGUIMIENTO DE OBRAS Y EL CIERRE DE LAS MISMAS**

Accesorios del puesto: **EQUIPO DE CÓMPUTO, MOBILIARIO Y PAPELERIA DE OFICINA, TELÉFONO Y AUTOMOVIL.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento ( ) Destreza ( ) Agilidad ( ) Rapidez ( )

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : **ARQUITECTURA, INGENIERÍA CIVIL O AFÍN, TITULADO.**

Experiencia Laboral: **1 AÑO EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **PAQUETERIA OFFICE, PLANEACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, Y MANEJO DE CONFLICTOS.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo (**X**) Dinero ( ) Información Confidencial ( )

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **LOS ESTABLECIDOS EN EL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LIBRO DECIMO SEGUNDO, CAPITULO SEGUNDO, ARTÍCULOS DEL 12.12 AL 12.19 Y EL ARTÍCULO 305 DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental (**X**)

Explique: **DEBIDO A LA FATIGA MENTAL Y VOLUMEN DE PETICIONES RECIBIDAS EN EL ÁREA.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA Y CAMPO**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes ( ) Otros ( )

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ**	Disponibilidad de viajar: **SÍ**	Licencia de Conducir: Sí (**X**) No ( ) Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(**A**) Planeación/Organización	(**A**) Responsabilidad	( ) Negociación	(**A**) Comunicación Escrita	(**A**) Creatividad
(**A**) Orientación a Resultados	(**A**) Trabajo en Equipo	(**A**) Liderazgo	( ) Confidencialidad	
(**A**) Orientación al Usuario	(**A**) Trabajo bajo presión	( ) Capacidad analítica	(**A**) Toma de decisiones	
( ) Integridad	( ) Mejora de la Calidad	(**A**) Comunicación Oral	( ) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ING. ALBERTO VALDÉS RODRÍGUEZ DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA URBANA	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

Número de Revisión: 01	**Fecha:** 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: **DE PLANEACIÓN**	Categoría: **JEFE/A DE DEPARTAMENTO**	Tipo de Puesto:
Coordinación:		(**X**) Confianza
Subdirección: **DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS**	Sueldo: **DE ACUERDO AL TABULADOR**	( ) General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: **DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA URBANA**	**Tipo de Trabajo:**	( ) General
Horario y días de Trabajo: **LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HORAS**	(**X**) Administrativo	( ) Lista de Raya
	(**X**) Operativo	( ) Indistinto
Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedio (**X**) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: **1**	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja (**X**) Media ( ) Alta	

Puestos que le reportan: **(1) JEFE DE UNIDAD B, (1) TEC. ADMINISTRATIVO B**

Puestos al que reporta: **SUBDIRECTOR/A DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS**

Personal a cargo: **2 PERSONA**

Contactos

Relaciones Internas: **CON TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

Relaciones Externas: **SECRETARÍA DEL AGUA Y OBRA PÚBLICA, SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, BANOBRAS, JUNTA DE CAMINOS DEL G.E.M., DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN DEL G.E.M., ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, C.A.E.M., COLEGIO DE INGENIEROS CIVILES DEL ESTADO DE MÉXICO, DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y CONTROL DE OBRAS DEL G.E.M., OTROS GOBIERNOS MUNICIPALES Y EMPRESAS CONTRATISTAS.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA QUE ATIENDA LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN, CONSIDERANDO LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN, LAS POLÍTICAS, OBJETIVOS Y PRIORIDADES DE LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO DEL ESTADO Y DEL MUNICIPIO.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Actividades diarias: **DETERMINAR LAS INVESTIGACIONES, ASESORÍAS, CONSULTORÍAS Y ESTUDIOS QUE SE REQUIERAN PARA DEFINIR LA FACTIBILIDAD TÉCNICA, ECONÓMICA, SOCIAL, ECOLÓGICA Y AMBIENTAL DE LOS TRABAJOS, ASÍ COMO LOS PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS Y DE INGENIERÍA; Y COORDINAR A LOS PROYECTISTAS EN LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS.**

Actividades periódicas: **GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA PROPIEDAD EN LA QUE SE EJECUTE LA OBRA PÚBLICA; ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR AL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA Y PROPONER EL PROGRAMA DE OBRA ANUAL.**

Actividades eventuales: **ELABORAR E INTEGRAR EN CONJUNTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LOS INFORMES DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN Y DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA.**

Accesorios del puesto: **EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO Y PAPELERIA DE OFICINA, MULTIFUNCIONAL Y TELÉFONO.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento ( ) Destreza ( ) Agilidad ( ) Rapidez ( )

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : **ARQUITECTURA, INGENIERÍA CIVIL O AFÍN, TITULADO.**

Página 1/2

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

Experiencia Laboral: **1 AÑO EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **PAQUETERIA OFFICE, PLANEACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, Y MANEJO DE CONFLICTOS.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo (X) Dinero ( ) Información Confidencial ( )

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **LOS ESTABLECIDOS EN EL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LIBRO DECIMO SEGUNDO, CAPITULO SEGUNDO, ARTÍCULOS DEL 12.12 AL 12.19 Y EL ARTÍCULO 307 DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental (X)

Explique: **DEBIDO A LA CONCENTRACIÓN Y FATIGA MENTAL QUE GENERA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE OBRA.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA Y CAMPO**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes ( ) Otros ( )

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ**	Disponibilidad de viajar: **SÍ**	Licencia de Conducir: Sí (X) No ( ) Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacio=No Aplica

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	( ) Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	( ) Confidencialidad	
( ) Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	( ) Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
( ) Integridad	(A) Mejora de la Calidad	(A) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ING. ALBERTO VALDÉS RODRÍGUEZ DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA URBANA	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

Página 2/2

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

Número de Revisión: 01	**Fecha:** 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: **DE PROYECTOS**	Categoría: **JEFE/A DE DEPARTAMENTO**	Tipo de Puesto:
Coordinación.		(X) Confianza
Subdirección: **DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS**	Sueldo: **DE ACUERDO AL TABULADOR**	( ) General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: **DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA URBANA**	Tipo de Trabajo:	( ) General
Horario y días de Trabajo: **LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HORAS**	(X) Administrativo (X) Operativo	( ) Lista de Raya ( ) Indistinto
Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedio (**X**) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: **1**	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja (**X**) Media ( ) Alta	

Puestos que le reportan: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO (5), TÉCNICO ESPECIAL (7), JEFE DE UNIDAD (4).**

Puestos al que reporta: **SUBDIRECTOR/A DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS**

Personal a cargo: **16 PERSONAS**

Contactos

Relaciones Internas: **CON TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

Relaciones Externas: **SECRETARÍA DEL AGUA Y OBRA PÚBLICA, SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, BANOBRAS, JUNTA DE CAMINOS DEL G.E.M., DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN DEL G.E.M., ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, C.A.E.M., COLEGIO DE INGENIERIOS CIVILES DEL ESTADO DE MÉXICO, DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y CONTROL DE OBRAS DEL G.E.M., OTROS GOBIERNOS MUNICIPALES.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **ELABORAR LOS PROYECTOS DE OBRA A EJECUTAR CON SUS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD Y ATIENDIENDO A LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Actividades diarias: **REALIZAR LOS LEVANTAMIENTOS DE NECESIDADES Y EN SU CASO LOS PLANOS TOPOGRÁFICOS; DEFINIR LOS ALCANCES DE LOS TRABAJOS A REALIZAR EN BASE A LOS LEVANTAMIENTOS DE NECESIDADES; REALIZAR LOS PROYECTOS QUE PERMITAN LA EJECUCIÓN DE LA OBRAS; Y ELABORAR LAS ESPECIFICACIONES DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.**

Actividades periódicas: **PARTICIPAR EN LAS VISITAS DE OBRA Y JUNTAS DE ACLARACIONES PARA RESOLVER DUDAS RESPECTO DEL PROYECTO; Y ELABORAR PROYECTOS EN BASE A LAS NECESIDADES QUE SURGAN DE MANERA EXTRAORDINARIA.**

Actividades eventuales: **SOLUCIONAR Y ACLARAR TÉCNICAMENTE LAS DUDAS Y EN SU CASO LAS MODIFICACIONES QUE SE GENEREN RESPECTO DEL PROYECTO EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA.**

Accesorios del puesto: **EQUIPO DE CÓMPUTO, MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA, MULTIFUNCIONAL, TELÉFONO, ETC.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento ( ) Destreza ( ) Agilidad ( ) Rapidez ( )

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : **ARQUITECTURA, INGENIERÍA CIVIL O AFÍN, TITULADO.**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

Experiencia Laboral: **1 AÑO EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **PAQUETERIA OFFICE, PLANEACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, Y MANEJO DE CONFLICTOS.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo (**X**) Dinero ( ) Información Confidencial ( )

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL REGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **LOS ESTABLECIDOS EN EL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LIBRO DECIMO SEGUNDO, CAPITULO SEGUNDO, ARTÍCULOS DEL 12.12 AL 12.19 Y EL ARTÍCULO 309 DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental (**X**)

Explique: **DEBIDO A LA CONCENTRACIÓN QUE REQUIEREN LOS PROYECTOS.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA Y CAMPO**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes ( ) Otros ( )

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ**	Disponibilidad de viajar: **SÍ**	Licencia de Conducir: Sí (**X**) No ( ) Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacio=No Aplica

(**A**) Planeación/Organización	(**A**) Responsabilidad	( ) Negociación	(**A**) Comunicación Escrita	(**A**) Creatividad
(**A**) Orientación a Resultados	(**A**) Trabajo en Equipo	(**A**) Liderazgo	( ) Confidencialidad	
( ) Orientación al Usuario	(**A**) Trabajo bajo presión	(**A**) Capacidad analítica	(**A**) Toma de decisiones	
( ) Integridad	(**A**) Mejora de la Calidad	(**A**) Comunicación Oral	(**A**) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ING. ALBERTO VALDÉS RODRÍGUEZ DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA URBANA	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

Página 2/2

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: SUBDIRECTOR/A DE CONSTRUCCIÓN

Número de Revisión: 01	**Fecha:** 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: **SUBDIRECTOR**	Tipo de Puesto:
Coordinación:		(**X**) Confianza
Subdirección: **DE CONSTRUCCIÓN**	Sueldo: **DE ACUERDO AL TABULADOR**	( ) General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA**	**Tipo de Trabajo:**	( ) General
Horario y días de Trabajo: **LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HORAS**	(**X**) Administrativo	( ) Lista de Raya
	(**X**) Operativo	( ) Indistinto
Nivel: Ejecutivo (**X**) Intermedio ( ) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: **1**	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja ( ) Media (**X**) Alta	

Puestos que le reportan: **JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA POR CONTRATO, JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN POR CONTRATO, JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO, (1) TECNICO A, (1) JEFE DE UNIDAD B, (1) JEFE DE UNIDAD ESPECIAL C, (1) TECNICO ESPECIAL A**

Puestos al que reporta: **DIRECTOR GENERAL DE INFRAESTRUCTURA URBANA**

Personal a cargo: **8 PERSONAS**

Contactos

Relaciones Internas: **CON TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

Relaciones Externas: **SECRETARÍA DEL AGUA Y OBRA PÚBLICA, SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, BANOBRAS, JUNTA DE CAMINOS DEL G.E.M., DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN DEL G.E.M., ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, C.A.E.M., COLEGIO DE INGENIERIOS CIVILES DEL ESTADO DE MÉXICO, DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y CONTROL DE OBRAS DEL G.E.M., OTROS GOBIERNOS MUNICIPALES Y EMPRESAS CONTRATISTAS.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **REGULAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS POR ADMINISTRACIÓN Y CONTRATO QUE ATIENDEN LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Actividades diarias: **APROBAR LA REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN Y CONTROL TÉCNICO DE LAS OBRAS POR CONTRATO Y ADMINISTRACIÓN; SUPERVISAR EL PAGO OPORTUNO DE LOS ANTICIPOS DE ESTIMACIONES DE OBRA; SUPERVISAR QUE EL CONTRATISTA CUENTE CON LA INFORMACIÓN OPORTUNA Y NECESARIA PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS; Y APROBAR LAS ÓRDENES DE EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN PARA SU REALIZACIÓN.**

Actividades periódicas: **PROPONER CRITERIOS PARA CONTROLAR EL APROVECHAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS EN LA REALIZACIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN; Y PROPONER CRITERIOS PARA LA TRAMITACIÓN Y CONTROL DE LAS ESTIMACIONES.**

Actividades eventuales: **SUSCRIBIR LAS ACTAS DE RECEPCIÓN DE OBRAS POR CONTRATO Y EN SU CASO EL FINIQUITO DE CONTRATO; Y ENTREGAR LAS OBRAS CONCLUIDAS Y SU DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ÁREAS RESPONSABLES DE SU OPERACIÓN.**

Accesorios del puesto: **EQUIPO DE CÓMPUTO, MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA, MULTIFUNCIONAL, MAQUINARIA PESADA Y AUTOMOVIL.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento ( ) Destreza ( ) Agilidad ( ) Rapidez ( )

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : **ARQUITECTURA, INGENIERÍA CIVIL O AFÍN, TITULADO.**

Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **ADMINISTRACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y CONSTRUCCIÓN DE LA MISMA, PLANEACIÓN, EDIFICACIÓN, PRECIOS UNITARIOS, SOFTWARE DE CONSTRUCCIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, Y MANEJO DE CONFLICTOS.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo (**X**) Dinero ( ) Información Confidencial ( )

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **LOS ESTABLECIDOS EN EL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LIBRO DECIMO SEGUNDO, CAPITULO QUINTO, ARTÍCULOS DEL 12.50 AL 12.59 Y EL ARTÍCULO 311 DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental (**X**)

Explique: **DEBIDO A LA ATENCIÓN VISUAL Y EL VOLUMEN QUE REQUIEREN LAS OBRAS, Y LA CONCENTRACIÓN QUE REQUIERE LA SUBDIRECCIÓN.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA Y CAMPO**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes ( ) Otros ( )

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ**	Disponibilidad de viajar: **SÍ**	Licencia de Conducir: Sí (**X**) No ( ) Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(**A**) Planeación/Organización	(**A**) Responsabilidad	( ) Negociación	(**A**) Comunicación Escrita	(**A**) Creatividad
( ) Orientación a Resultados	(**A**) Trabajo en Equipo	(**A**) Liderazgo	( ) Confidencialidad	
( ) Orientación al Usuario	(**A**) Trabajo bajo presión	( ) Capacidad analítica	(**A**) Toma de decisiones	
( ) Integridad	(**A**) Mejora de la Calidad	(**A**) Comunicación Oral	( ) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ING. ALBERTO VALDÉS RODRÍGUEZ DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA URBANA	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 2021

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN

Número de Revisión: 01	**Fecha:** 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: **DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN**	Categoría: **JEFE/A DE DEPARTAMENTO**	Tipo de Puesto:
Coordinación:		(X) Confianza
Subdirección: **DE CONSTRUCCIÓN**	Sueldo: **DE ACUERDO AL TABULADOR**	( ) General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: **DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA URBANA**	**Tipo de Trabajo:**	( ) General
Horario y días de Trabajo: **LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HORAS**	(X) Administrativo	( ) Lista de Raya
	(X) Operativo	( ) Indistinto
Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedio (X) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: **1**	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja (X) Media ( ) Alta	

Puestos que le reportan: **JEFE DE UNIDAD (35), JEFE DE UNIDAD ESPECIAL (5), MACANICO (1), OPERADOR DE MAQUINA PESADA (4), OPERADOR DE MAQUINA (3), RESIDENTE (2), SUPERVISOR (7), TECNICO (4), TECNICO ADMINISTRATIVO (21), TECNICO ESPECIAL (5).**

Puestos al que reporta: **SUBDIRECTOR/A DE CONSTRUCCIÓN**

Personal a cargo: **87 PERSONAS**

Contactos

Relaciones Internas: **CON TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL QUE REQUIERAN ADECUACIONES EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA.**

Relaciones Externas: **SECRETARIA DE BIENESTAR, SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, SECRETARÍA DEL AGUA Y OBRA PÚBLICA, DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN DEL G.E.M., ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, COLEGIO DE INGENIERIOS CIVILES DEL ESTADO DE MÉXICO, DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y CONTROL DE OBRAS DEL G.E.M. Y OTROS GOBIERNOS MUNICIPALES.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **VIGILAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS POR ADMINISTRACIÓN QUE PERMITAN ATENDER DE MANERA OPORTUNA LA DEMANDA CIUDADANA.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Actividades diarias: **PROGRAMAR LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO MENOR Y DE LAS OBRAS POR ADMINISTRACIÓN PARA ATENDER LA DEMANDA CIUDADANA; CUANTIFICAR LOS INSUMOS A UTILIZAR EN LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO MENOR; Y AUTORIZAR LAS ORDENES DE TRABAJO.**

Actividades periódicas: **SUPERVISAR Y ASESORAR TÉCNICAMENTE A LOS EJECUTORES DE LAS OBRAS POR ADMINISTRACIÓN; Y REVISAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS EN LAS OBRAS POR ADMINISTRACIÓN.**

Actividades eventuales: **ELABORAR LOS INFORMES DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN.**

Accesorios del puesto: **EQUIPO DE CÓMPUTO, MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA, MULTIFUNCIONAL Y AUTOMOVIL.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento ( ) Destreza ( ) Agilidad ( ) Rapidez ( )

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : **ARQUITECTURA, INGENIERÍA CIVIL O AFÍN, TITULADO.**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

Experiencia Laboral: **1 AÑO EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **PAQUETERIA OFFICE, PLANEACIÓN, CONSTRUCCIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, Y MANEJO DE CONFLICTOS.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo (**X**) Dinero ( ) Información Confidencial ( )

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **LOS ESTABLECIDOS EN EL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LIBRO DECIMO SEGUNDO, CAPITULO SEXTO, ARTÍCULOS DEL 12.60 AL 12.62 Y EL ARTÍCULO 313 DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental (**X**)

Explique: **DEBIDO AL VOLUMEN DE TRABAJO QUE GENERA EL ÁREA Y EL RITMO DE TRABAJO QUE DEBE DE COORDINAR.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA Y CAMPO**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes ( ) Otros ( )

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ**	Disponibilidad de viajar: **SÍ**	Licencia de Conducir: Sí (**X**) No ( ) Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(**A**) Planeación/Organización	(**A**) Responsabilidad	( ) Negociación	( ) Comunicación Escrita	(**A**) Creatividad
(**A**) Orientación a Resultados	(**A**) Trabajo en Equipo	(**A**) Liderazgo	( ) Confidencialidad	
(**A**) Orientación al Usuario	(**A**) Trabajo bajo presión	( ) Capacidad analítica	(**A**) Toma de decisiones	
( ) Integridad	( ) Mejora de la Calidad	(**A**) Comunicación Oral	( ) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ING. ALBERTO VALDÉS RODRÍGUEZ DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA URBANA	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

Página 2/2

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA POR CONTRATO.

Número de Revisión: 01	**Fecha:** 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: **DE INFRAESTRUCTURA POR CONTRATO**	Categoría: **JEFE/A DE DEPARTAMENTO**	Tipo de Puesto:
Coordinación:		(**X**) Confianza
Subdirección: **DE CONSTRUCCIÓN**	Sueldo: **DE ACUERDO AL TABULADOR**	( ) General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: **DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA URBANA**	**Tipo de Trabajo:**	( ) General
Horario y días de Trabajo: **LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HORAS**	(**X**) Administrativo (**X**) Operativo	( ) Lista de Raya ( ) Indistinto
Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedio (**X**) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja (**X**) Media ( ) Alta	

Puestos que le reportan: **(2) TECNICO ADMINISTRATIVO, (1) SECRETARIA, (1) JEFE DE UNIDAD A, (1) TECNICO A ESPECIALIZADO, (1) TECNICO ESPECIAL A, (1) OP. MAQUINA PESADA.**

Puestos al que reporta: **SUBDIRECTOR/A DE CONSTRUCCIÓN**

Personal a cargo: **7 PERSONAS**

Contactos

Relaciones Internas: **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA, COORDINACIÓN JURÍDICA, SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN, SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS, SUBDIRECCIÓN NORMATIVA, ENLACE ADMINISTRATIVO Y CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.**

Relaciones Externas: **SECRETARIA DE BIENESTAR, SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, SECRETARÍA DEL AGUA Y OBRA PÚBLICA, DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN DEL G.E.M., ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, COLEGIO DE INGENIERIOS CIVILES DEL ESTADO DE MÉXICO, DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y CONTROL DE OBRAS DEL G.E.M., OTROS GOBIERNOS MUNICIPALES Y EMPRESAS CONTRATISTAS.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **VIGILAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS Y LOS PROGRAMAS DE LOS TRABAJOS DE OBRAS VIALES, DE INFRAESTRUCTURA Y MEJORAMIENTO A ESPACIOS PÚBLICOS, PARA EVALUAR PERIÓDICAMENTE EL AVANCE PROGRAMADO Y EL CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Actividades diarias: **VERIFICAR QUE EL CONTRATISTA, CUENTE CON LA INFORMACIÓN OPORTUNA Y NECESARIA PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS; SUPERVISAR QUE LOS PROCESOS DE EJECUCIÓN DE LA OBRA, CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD; Y EMITIR LOS REPORTES DE LOS RECORRIDOS REALIZADOS EN LAS OBRAS.**

Actividades periódicas: **ASISTIR Y ELABORAR LAS MINUTAS DE LAS JUNTAS DE COORDINACIÓN DE LAS OBRAS; REVISAR LOS REPORTES DE AVANCE FÍSICO DE LAS OBRAS; Y REVISAR EL DICTAMEN TÉCNICO ELABORADO POR EL RESIDENTE DE OBRA.**

Actividades eventuales: **ELABORAR EL DICTAMEN TÉCNICO QUE JUSTIFIQUE LA REALIZACIÓN DE CONVENIOS MODIFICATORIOS, SUSPENSIONES, TERMINACIÓN ANTICIPADA O RESCISIONES DE LOS CONTRATOS.**

Accesorios del puesto: **EQUIPO DE CÓMPUTO, MOBILIARIO Y PAPELERÍA EN GENERAL, MULTIFUNCIONAL, TELEFÓNO Y AUTOMOVIL.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento ( ) Destreza ( ) Agilidad ( ) Rapidez ( )

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : **ARQUITECTURA, INGENIERÍA CIVIL O AFÍN, TITULADO.**

Experiencia Laboral: **1 AÑO EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **PAQUETERIA OFFICE, PLANEACIÓN, CONSTRUCCIÓN, NORMATIVIDAD DE OBRA PÚBLICA, RELACIONES INTERPERSONALES, Y MANEJO DE CONFLICTOS.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo (**X**) Dinero ( ) Información Confidencial ( )

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **LOS ESTABLECIDOS EN EL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LIBRO DECIMO SEGUNDO, CAPITULO QUINTO, ARTÍCULOS DEL 12.50 AL 12.59 Y EL ARTÍCULO 315 DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental (**X**)

Explique: **DEBIDO A LA ATENCIÓN VISUAL QUE REQUIEREN LAS SUPERVISIONES DE OBRA Y AL VOLUMEN DE OBRAS QUE SE REQUIEREN SUPERVISAR.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA Y CAMPO**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes ( ) Otros ( )

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ**	Disponibilidad de viajar: **SÍ**	Licencia de Conducir: Sí (**X**) No ( )	Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacio=No Aplica

(**A**) Planeación/Organización	(**A**) Responsabilidad	( ) Negociación	( ) Comunicación Escrita	(**A**) Creatividad
(**A**) Orientación a Resultados	(**A**) Trabajo en Equipo	(**A**) Liderazgo	( ) Confidencialidad	
(**A**) Orientación al Usuario	(**A**) Trabajo bajo presión	( ) Capacidad analítica	(**A**) Toma de decisiones	
(**A**) Integridad	( ) Mejora de la Calidad	(**A**) Comunicación Oral	( ) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ING. ALBERTO VALDÉS RODRÍGUEZ DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA URBANA	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN POR CONTRATO

Número de Revisión: 01	**Fecha:** 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: **DE EDIFICACIÓN POR CONTRATO**	Categoría: **JEFE DE DEPARTAMENTO**	Tipo de Puesto:
Coordinación:		(**X**) Confianza
Subdirección: **DE CONSTRUCCIÓN**	Sueldo: **DE ACUERDO AL TABULADOR**	( ) General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: **DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA URBANA**	**Tipo de Trabajo:**	( ) General
Horario y días de Trabajo: **LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HORAS**	(**X**) Administrativo	( ) Lista de Raya
	(**X**) Operativo	( ) Indistinto
Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedio (**X**) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: **1**	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja (**X**) Media ( ) Alta	

Puestos que le reportan: **SECRETARIA (1), JEFE DE UNIDAD (4), TECNICO (1), TECNICO ESPECIAL (1), TECNICO ESPECIALIZADO (1), TECNICO ADMINISTRATIVO (4), RESIDENTE (1),**

Puestos al que reporta: **SUBDIRECTOR/A DE CONSTRUCCIÓN**

Personal a cargo: **13 PERSONAS**

Contactos

Relaciones Internas: **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA, COORDINACIÓN JURÍDICA, SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN, SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS, SUBDIRECCIÓN NORMATIVA, ENLACE ADMINISTRATIVO Y CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.**

Relaciones Externas: **SECRETARIA DE BIENESTAR, SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, SECRETARÍA DEL AGUA Y OBRA PÚBLICA, DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN DEL G.E.M., ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, COLEGIO DE INGENIERIOS CIVILES DEL ESTADO DE MÉXICO, DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y CONTROL DE OBRAS DEL G.E.M., OTROS GOBIERNOS MUNICIPALES Y EMPRESAS CONTRATISTAS.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **VIGILAR Y SUPERVISAR LAS OBRAS Y LOS PROGRAMAS DE LOS TRABAJOS DE REPARACIÓN, ADAPTACIÓN Y DEMOLICIÓN DE INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO, PARA EVALUAR PERIÓDICAMENTE EL AVANCE PROGRAMADO Y EL CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Actividades diarias: **VERIFICAR QUE EL CONTRATISTA, CUENTE CON LA INFORMACIÓN OPORTUNA Y NECESARIA PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS; SUPERVISAR QUE LOS PROCESOS DE EJECUCIÓN DE LA OBRA CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD; Y EMITIR LOS REPORTES DE LOS RECORRIDOS REALIZADOS EN LAS OBRAS.**

Actividades periódicas: **ASISTIR Y ELABORAR LAS MINUTAS DE LAS JUNTAS DE COORDINACIÓN DE LAS OBRAS; Y REVISAR LOS REPORTES DE AVANCE FÍSICO DE LAS OBRAS Y DE LOS ASPECTOS INHERENTES A SU EJECUCIÓN.**

Actividades eventuales: **COORDINAR LA ENTREGA DE LAS OBRAS CONCLUIDAS A LAS ÁREAS RESPONSABLES DE SU OPERACIÓN; Y REVISAR Y RECIBIR LA GARANTÍA DE VICIOS OCULTOS.**

Accesorios del puesto: **EQUIPO DE CÓMPUTO, MOBILIARIO Y PAPELERIA EN GENERAL, MULTIFUNCIONAL, TELÉFONO Y AUTOMOVIL.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento ( ) Destreza ( ) Agilidad ( ) Rapidez ( )

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : **ARQUITECTURA, INGENIERÍA CIVIL O AFÍN, TITULADO.**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 2021

Experiencia Laboral: **1 AÑO EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **PAQUETERIA OFFICE, PLANEACIÓN, CONSTRUCCIÓN, NORMATIVIDAD DE OBRA PÚBLICA, RELACIONES INTERPERSONALES, Y MANEJO DE CONFLICTOS.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo (**X**) Dinero ( ) Información Confidencial ( )

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL, RESGUARDO QUE PROPORCIONAL LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **LOS ESTABLECIDOS EN EL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LIBRO DECIMO SEGUNDO, CAPITULO QUINTO, ARTÍCULOS DEL 12.50 AL 12.59 Y EL ARTÍCULO 317 DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental (**X**)

Explique: **DEBIDO A LA ATENCIÓN VISUAL QUE REQUIEREN LAS SUPERVISIONES DE OBRA Y AL VOLUMEN DE OBRAS QUE SE REQUIEREN SUPERVISAR.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA Y CAMPO**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes ( ) Otros ( )

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ**	Disponibilidad de viajar: **SÍ**	Licencia de Conducir: Sí (**X**) No ( ) Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(**A**) Planeación/Organización	(**A**) Responsabilidad	( ) Negociación	( ) Comunicación Escrita	(**A**) Creatividad
(**A**) Orientación a Resultados	(**A**) Trabajo en Equipo	(**A**) Liderazgo	( ) Confidencialidad	
(**A**) Orientación al Usuario	(**A**) Trabajo bajo presión	( ) Capacidad analítica	(**A**) Toma de decisiones	
(**A**) Integridad	( ) Mejora de la Calidad	(**A**) Comunicación Oral	( ) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ING. ALBERTO VALDÉS RODRÍGUEZ DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA URBANA	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

Página 2/2

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO

Número de Revisión: 01	**Fecha:** 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: **DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO**	Categoría: **JEFE/A DE DEPARTAMENTO**	Tipo de Puesto:
Coordinación:		(**X**) Confianza
Subdirección: **DE CONSTRUCCIÓN**	Sueldo: **DE ACUERDO AL TABULADOR**	( ) General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: **DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA URBANA**	**Tipo de Trabajo:**	( ) General
Horario y días de Trabajo: **LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HORAS**	(**X**) Administrativo	( ) Lista de Raya
	(**X**) Operativo	( ) Indistinto
Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedio (**X**) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: **1**	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja (**X**) Media ( ) Alta	

Puestos que le reportan: **(2) TECNICO ESPECIAL A, (1) TECNICO ESPECIAL B, (1) TEC. ADMINISTRATIVO E, (1) TECNICO A.**

Puestos al que reporta: **SUBDIRECTOR/A DE CONSTRUCCIÓN**

Personal a cargo: **5 PERSONAS**

Contactos

Relaciones Internas: **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA, COORDINACIÓN JURÍDICA, SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN, SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS, SUBDIRECCIÓN NORMATIVA, ENLACE ADMINISTRATIVO Y CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.**

Relaciones Externas: **SECRETARIA DE BIENESTAR, SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, SECRETARÍA DEL AGUA Y OBRA PÚBLICA, DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN DEL G.E.M., ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, COLEGIO DE INGENIERIOS CIVILES DEL ESTADO DE MÉXICO, DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y CONTROL DE OBRAS DEL G.E.M., OTROS GOBIERNOS MUNICIPALES Y EMPRESAS CONTRATISTAS.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **REGISTRAR, REVISAR Y TRAMITAR LAS ESTIMACIONES DE LOS AVANCES FÍSICO-FINANCIERO DE LAS OBRAS Y SERVICIOS EN EJECUCIÓN, PARA LLEVAR A CABO LOS PAGOS DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS, DE MANERA OPORTUNA Y APEGADOS A LA NORMATIVIDAD, .**

3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Actividades diarias: **REVISAR LA INTEGRACIÓN DE LOS REQUISITOS DOCUMENTALES DE LAS ESTIMACIONES Y ANTICIPOS; REVISAR QUE LOS DATOS DE LA ESTIMACIONES CORRESPONDAN A LO ESTABLECIDO EN LOS INSTRUMENTOS CONTRACTUALES; Y REVISAR Y ANALIZAR LAS OPERACIONES ARITMÉTICAS DE LOS NÚMEROS GENERADOS Y ESTIMACIONES.**

Actividades periódicas: **DAR SEGUIMIENTO Y LLEVAR EL CONTROL DE LAS ESTIMACIONES PRESUPUESTADAS EN EL PROGRAMA DE OBRA ANUAL.**

Actividades eventuales: **ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE FINANCIERO DE LAS CONTRATACIONES DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA.**

Accesorios del puesto: **EQUIPO DE CÓMPUTO, MOBILIARIO Y PAPELERÍA EN GENERAL, MULTIFUNCIONAL, Y TELÉFONO.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento ( ) Destreza ( ) Agilidad ( ) Rapidez ( )

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : **ARQUITECTURA, INGENIERÍA CIVIL O AFÍN, TITULADO.**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

Experiencia Laboral: **1 AÑO EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **PAQUETERIA OFFICE, PLANEACIÓN, NORMATIVIDAD DE OBRA PÚBLICA, RELACIONES INTERPERSONALES, Y MANEJO DE CONFLICTOS.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo (**X**) Dinero ( ) Información Confidencial ( )

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **LOS ESTABLECIDOS EN EL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LIBRO DECIMO SEGUNDO, CAPITULO SEPTIMO, ARTÍCULOS DEL 12.63 AL 12.66 Y EL ARTÍCULO 319 DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental (**X**)

Explique: **DEBIDO A LA CONCENTRACIÓN Y RITMO DE TRABAJO QUE REQUIERE PARA LLEVAR A CABO LO PROGRAMADO CON LO EJECUTADO.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA Y CAMPO**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes ( ) Otros ( )

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ**	Disponibilidad de viajar: **SÍ**	Licencia de Conducir: Sí (**X**) No ( ) Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(**A**) Planeación/Organización	(**A**) Responsabilidad	( ) Negociación	( ) Comunicación Escrita	(**A**) Creatividad
(**A**) Orientación a Resultados	(**A**) Trabajo en Equipo	(**A**) Liderazgo	( ) Confidencialidad	
( ) Orientación al Usuario	(**A**) Trabajo bajo presión	( ) Capacidad analítica	(**A**) Toma de decisiones	
(**A**) Integridad	( ) Mejora de la Calidad	(**A**) Comunicación Oral	( ) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ING. ALBERTO VALDÉS RODRÍGUEZ DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA URBANA	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 -2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: SUBDIRECTOR NORMATIVO

Número de Revisión: 01	**Fecha:** 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: **SUBDIRECTOR**	Tipo de Puesto:
Coordinación:		(**X**) Confianza
Subdirección: **NORMATIVA**	Sueldo: **DE ACUERDO AL TABULADOR**	( ) General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: **DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA URBANA**	Tipo de Trabajo:	( ) General
Horario y días de Trabajo: **LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HORAS**	(**X**) Administrativo	( ) Lista de Raya
	(**X**) Operativo	( ) Indistinto
Nivel: Ejecutivo (**X**) Intermedio ( ) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: **1**	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja ( ) Media (**X**) Alta	

Puestos que le reportan: **JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS, JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A INSTANCIAS DE FISCALIZACIÓN.**

Puestos al que reporta: **DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA URBANA**

Personal a cargo: **5 PERSONAS**

Contactos

Relaciones Internas: **CON TESORERÍA MUNICIPAL, CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL, CONSEJERÍA JURÍDICA Y OFICIALÍA MAYOR.**

Relaciones Externas: **SECRETARÍA DEL AGUA Y OBRA PÚBLICA, SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, BANOBRAS, JUNTA DE CAMINOS DEL G.E.M., DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN DEL G.E.M., ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, C.A.E.M., COLEGIO DE INGENIERIOS CIVILES DEL ESTADO DE MÉXICO, DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y CONTROL DE OBRAS DEL G.E.M., OTROS GOBIERNOS MUNICIPALES Y EMPRESAS CONTRATISTAS.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **REGULAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DISPOSITIVOS NORMATIVOS, EN LA FORMULACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS DE LAS OBRAS Y SERVICIOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN, CONTRATACIÓN, INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES ÚNICOS Y LA ATENCIÓN A LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Actividades diarias: **REGULAR EL CATÁLOGO DE CONTRATISTAS DEL MUNICIPIO; SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DEL COSTO DIRECTO DE LOS CONCEPTOS DE TRABAJO; AVALAR LOS PRESUPUESTOS BASE DE LAS OBRAS PROGRAMADAS; PROPONER CRITERIOS; Y AVALAR LAS BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN, ASÍ COMO LA CONVOCATORIA Y/O LOS OFICIOS DE INVITACIÓN.**

Actividades periódicas: **SUPERVISAR LA PROGRAMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA; SUSCRIBIR EL DICTAMEN SOPORTE PARA EL FALLO DE ADJUDICACIÓN; Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO Y ANTICIPO QUE PRESENTEN LOS CONTRATISTAS.**

Actividades eventuales: **PRESIDIR PREVIA DESIGNACIÓN LOS EVENTOS QUE CORRESPONDAN; Y VIGILAR LA ATENCIÓN A LAS AUDITORÍAS, ASÍ COMO LA RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN REALIZADA POR LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES.**

Accesorios del puesto: **EQUIPO DE CÓMPUTO, MOBILIARIO Y PAPELERIA DE OFICINA, MULTIFUNCIONAL, TELÉFONO Y AUTOMOVIL.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento ( ) Destreza ( ) Agilidad ( ) Rapidez ( )

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : **DERECHO, ARQUITECTURA, INGENIERÍA CIVIL O AFÍN, TITULADO.**

Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **PROCESOS DE LICITACIÓN, PROCESOS DE ADJUDICACIÓN, PLANEACIÓN, EDIFICACIÓN, PRECIOS UNITARIOS, SOFTWARE DE CONSTRUCCIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, Y MANEJO DE CONFLICTOS.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo (**X**) Dinero ( ) Información Confidencial ( )

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **LOS ESTABLECIDOS EN EL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LIBRO DÉCIMO SEGUNDO, CAPÍTULO SÉPTIMO, ARTÍCULOS DEL 12.63 AL 12.66 Y EL ARTÍCULO 321 DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental (**X**)

Explique: **DEBIDO A LA CONCENTRACIÓN QUE REQUIERE Y AL VOLUMEN DE TRABAJO QUE TIENE LA SUBDIRECCIÓN.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA Y CAMPO**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes ( ) Otros ( )

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ**	Disponibilidad de viajar: **SÍ**	Licencia de Conducir: Sí (**X**) No ( ) Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(**A**) Planeación/Organización	(**A**) Responsabilidad	( ) Negociación	(**A**) Comunicación Escrita	(**A**) Creatividad
(**A**) Orientación a Resultados	(**A**) Trabajo en Equipo	(**A**) Liderazgo	(**A**) Confidencialidad	
(**A**) Orientación al Usuario	(**A**) Trabajo bajo presión	(**A**) Capacidad analítica	(**A**) Toma de decisiones	
(**A**) Integridad	(**A**) Mejora de la Calidad	(**A**) Comunicación Oral	( ) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ING. ALBERTO VALDÉS RODRÍGUEZ DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA URBANA	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS

Número de Revisión: 01	**Fecha:** 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: **DE PRECIOS UNITARIOS**	Categoría: **JEFE/A DE DEPARTAMENTO**	Tipo de Puesto:
Coordinación:		(X) Confianza
Subdirección: **NORMATIVA**	Sueldo: **DE ACUERDO AL TABULADOR**	( ) General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: **DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA URBANA**	**Tipo de Trabajo:**	( ) General
Horario y días de Trabajo: **LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HORAS**	(X) Administrativo (X) Operativo	( ) Lista de Raya ( ) Indistinto
Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedio (X) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja (X) Media ( ) Alta	
Puestos que le reportan: **JEFE DE UNIDAD**		
Puestos al que reporta: **SUBDIRECTOR/A NORMATIVA**		
Personal a cargo: **1 PERSONAS**		

Contactos

Relaciones Internas: **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA, COORDINACIÓN JURÍDICA, SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN, SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS, SUBDIRECCIÓN NORMATIVA, ENLACE ADMINISTRATIVO Y CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.**

Relaciones Externas: **SECRETARIA DE BIENESTAR, SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, SECRETARÍA DEL AGUA Y OBRA PÚBLICA, DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN DEL G.E.M., ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, COLEGIO DE INGENIERIOS CIVILES DEL ESTADO DE MÉXICO, DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y CONTROL DE OBRAS DEL G.E.M., OTROS GOBIERNOS MUNICIPALES Y EMPRESAS CONTRATISTAS.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **REALIZAR LAS INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS NECESARIOS PARA DEFINIR LOS PRECIOS UNITARIOS DE LOS INSUMOS A UTILIZAR EN LOS PROYECTOS DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, A FIN DE PRESUPUESTAR EL MANTENIMIENTO Y LA CONSTRUCCIÓN DEL EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA QUE SE INCLUYA EN EL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Actividades diarias: **REALIZAR LAS COTIZACIONES DE INSUMOS PARA MANTENER ACTUALIZADO EL COSTO DIRECTO DE LOS CONCEPTOS DE TRABAJO; FORMULAR LOS PRESUPUESTOS DE LAS OBRAS PROGRAMADAS, CONSIDERANDO LAS CARACTERÍSTICAS, COMPLEJIDAD Y MAGNITUD DE LOS TRABAJOS DE OBRA O SERVICIOS; Y ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS PRESUPUESTOS BASE PARA SU INTEGRACIÓN AL EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA.**

Actividades periódicas: **PARTICIPAR EN LAS JUNTAS DE ACLARACIONES PARA RESOLVER CUALQUIER DUDA; Y REVISAR Y EMITIR LA EVALUACIÓN DE LA SOLVENCIA DE LAS PROPUESTA ECONÓMICAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN.**

Actividades eventuales: **EMITIR EL OFICIO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LOS PRECIOS UNITARIOS DE TRABAJOS FUERA DE CATÁLOGO, QUE CONTENGA LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE.**

Accesorios del puesto: **EQUIPO DE CÓMPUTO, MOBILIARIO Y PAPELERIA DE OFICINA, MULTIFUNCIONAL, TELÉFONO, ETC.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento ( ) Destreza ( ) Agilidad ( ) Rapidez ( )

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : **ARQUITECTURA, INGENIERÍA CIVIL O AFÍN, TITULADO.**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 2021

Experiencia Laboral: **1 AÑO EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **PAQUETERIA OFFICE, PLANEACIÓN, CONSTRUCCIÓN, PRECIOS UNITARIOS, NORMATIVIDAD DE OBRA PÚBLICA, RELACIONES INTERPERSONALES Y MANEJO DE CONFLICTOS.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo **(X)** Dinero **( )** Información Confidencial **( )**
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONAL LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **LOS ESTABLECIDOS EN EL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LIBRO DECIMO SEGUNDO, CAPITULO SEGUNDO, ARTÍCULOS DEL 12.12 AL 12.19 Y EL ARTÍCULO 323 DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico **( )** Esfuerzo mental **(X)**

Explique: **DEBIDO A LA ATENCIÓN VISUAL Y CONCENTRACIÓN QUE REQUIERE EL ANÁLISIS DE LOS PRECIOS DE LOS PROYECTOS DE OBRAS.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA Y CAMPO**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades **( )** De sufrir accidentes **( )** Otros **( )**

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ**	Disponibilidad de viajar: **SÍ**	Licencia de Conducir: Sí **(X)** No **( )** Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(A) Planeación/Organización	**(A)** Responsabilidad	**( )** Negociación	**( )** Comunicación Escrita	**(A)** Creatividad
( ) Orientación a Resultados	**(A)** Trabajo en Equipo	**(A)** Liderazgo	**(A)** Confidencialidad	
( ) Orientación al Usuario	**(A)** Trabajo bajo presión	**(A)** Capacidad analítica	**(A)** Toma de decisiones	
(A) Integridad	**( )** Mejora de la Calidad	**(A)** Comunicación Oral	**( )** Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ING. ALBERTO VALDÉS RODRÍGUEZ DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA URBANA	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

Página 2/2

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN

Número de Revisión: 01	**Fecha:** 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: **DE ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN**	Categoría: **JEFE/A DE DEPARTAMENTO**	Tipo de Puesto:
Coordinación:		(**X**) Confianza
Subdirección: **NORMATIVA**	Sueldo: **DE ACUERDO AL TABULADOR**	( ) General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: **DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA URBANA**	**Tipo de Trabajo:**	( ) General
Horario y días de Trabajo: **LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HORAS**	(**X**) Administrativo (**X**) Operativo	( ) Lista de Raya ( ) Indistinto
Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedio (**X**) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: **1**	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja (**X**) Media ( ) Alta	

Puestos que le reportan: **TECNICO ADMINISTRATIVO (1), TECNICO ESPECIAL (2)**

Puestos al que reporta: **SUBDIRECTOR/A NORMATIVA**

Personal a cargo: **3 PERSONAS**

Contactos

Relaciones Internas: **CON DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA, COORDINACIÓN JURÍDICA, SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN, SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS, SUBDIRECCIÓN NORMATIVA, ENLACE ADMINISTRATIVO Y CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.**

Relaciones Externas: **SECRETARIA DE BIENESTAR, SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, SECRETARÍA DEL AGUA Y OBRA PÚBLICA, DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN DEL G.E.M., ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, COLEGIO DE INGENIERIOS CIVILES DEL ESTADO DE MÉXICO, DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y CONTROL DE OBRAS DEL G.E.M., OTROS GOBIERNOS MUNICIPALES Y EMPRESAS CONTRATISTAS.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **PROGRAMAR Y EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, QUE ASEGUREN AL MUNICIPIO LAS MEJORES CONDICIONES DISPONIBLES EN CUANTO A PRECIO, CALIDAD, FINANCIAMIENTO, OPORTUNIDAD Y DEMÁS CIRCUNSTANCIAS PERTINENTES.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Actividades diarias: **RECIBIR Y ANALIZAR LOS REQUISITOS DE LAS EMPRESAS QUE MANIFIESTAN SU INTERES EN INSCRIBIRSE EN EL CÁTALOGO DE CONTRATISTAS DEL MUNICIPIO; PROGRAMAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA; Y ELABORAR LAS BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN, ASÍ COMO LA CONVOCATORIA Y/O LOS OFICIOS DE INVITACIÓN.**

Actividades periódicas: **INTEGRAR Y ELABORAR EL DICTAMEN QUE CONTEMPLA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS, LEGALES Y ECONÓMICAS.**

Actividades eventuales: **ELABORAR LOS INFORMES DE LAS CONTRATACIONES DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA.**

Accesorios del puesto: **EQUIPO DE CÓMPUTO, MOBILIARIO Y PAPELERIA DE OFICINA, MULTIFUNCIONAL Y TELÉFONO.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento ( ) Destreza ( ) Agilidad ( ) Rapidez ( )

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : **ARQUITECTURA, INGENIERÍA CIVIL O AFÍN, TITULADO.**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

Experiencia Laboral: **1 AÑO EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **PAQUETERIA OFFICE, PLANEACIÓN, CONSTRUCCIÓN, PRECIOS UNITARIOS, NORMATIVIDAD DE OBRA PÚBLICA, RELACIONES INTERPERSONALES, Y MANEJO DE CONFLICTOS.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo (**X**) Dinero ( ) Información Confidencial ( )

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACION DE PATRIMONIO MUNICIPAL**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **LOS ESTABLECIDOS EN EL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LIBRO DECIMO SEGUNDO, CAPITULO TERCERO, ARTÍCULOS DEL 12.20 AL 12.37 Y EL ARTÍCULO 325 DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental (**X**)

Explique: **DEBIDO A LA CONCENTRACIÓN Y CAPACIDAD DE ANÁLISIS QUE SE REQUIERE PARA LLEVAR A CABO DE MANERA CORRECTA SUS ACTIVIDADES.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA Y CAMPO**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes ( ) Otros ( )

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ**	Disponibilidad de viajar: **SÍ**	Licencia de Conducir: Sí (**X**) No ( ) Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(**A**) Planeación/Organización	(**A**) Responsabilidad	( ) Negociación	( ) Comunicación Escrita	(**A**) Creatividad
( ) Orientación a Resultados	(**A**) Trabajo en Equipo	(**A**) Liderazgo	(**A**) Confidencialidad	
( ) Orientación al Usuario	(**A**) Trabajo bajo presión	(**A**) Capacidad analítica	(**A**) Toma de decisiones	
(**A**) Integridad	( ) Mejora de la Calidad	(**A**) Comunicación Oral	( ) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ING. ALBERTO VALDÉS RODRÍGUEZ DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA URBANA	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

Página 2/2

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

Número de Revisión: 01	**Fecha:** 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: **DE EVALUACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES**	Categoría: **JEFE/A DE DEPARTAMENTO**	Tipo de Puesto:
Coordinación:		(**X**) Confianza
Subdirección: **NORMATIVA**	Sueldo: **DE ACUERDO AL TABULADOR**	( ) General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: **DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA URBANA**	**Tipo de Trabajo:**	( ) General
Horario y días de Trabajo: **LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HORAS**	(**X**) Administrativo ( ) Operativo	( ) Lista de Raya ( ) Indistinto

Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedio (**X**) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: **1**
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja (**X**) Media ( ) Alta

Puestos que le reportan: **JEFE DE UNIDAD (3), TECNICO ADMINISTRATIVO (1), TECNICO ESPECIAL (5), RESIDENTE (1).**

Puestos al que reporta: **SUBDIRECTOR/A NORMATIVA**

Personal a cargo: **10 PERSONAS**

Contactos

Relaciones Internas: **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA, COORDINACIÓN JURÍDICA, SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN, SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS, SUBDIRECCIÓN NORMATIVA, ENLACE ADMINISTRATIVO Y CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.**

Relaciones Externas: **SECRETARIA DE BIENESTAR, SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, SECRETARÍA DEL AGUA Y OBRA PÚBLICA, DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN DEL G.E.M., ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, COLEGIO DE INGENIERIOS CIVILES DEL ESTADO DE MÉXICO, DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y CONTROL DE OBRAS DEL G.E.M., OTROS GOBIERNOS MUNICIPALES Y EMPRESAS CONTRATISTAS.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **INTEGRAR, ACTUALIZAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES ÚNICOS DE OBRA EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE ADJUDICACIÓN, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Actividades diarias: **RECIBIR Y RECOPILAR DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LOS DOCUMETOS GENERADOS QUE CORRESPONDAN AL EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA DE CADA UNA DE SUS ETAPAS; REVISAR E INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN EN EL EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA; Y RESGUARDAR EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LOS EXPEDIENTES DE LA OBRA PÚBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA.**

Actividades periódicas: **ATENDER LA SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, GENERANDO RESGUARDO PARA SU CUSTODIA.**

Actividades eventuales: **PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRE EN CONDICIONES PARA EL ENVIÓ DE LOS EXPEDIENTES AL ARCHIVO MUNICIPAL DE CONCENTRACIÓN.**

Accesorios del puesto: **EQUIPO DE CÓMPUTO, MOBILIARIO Y PAPELERIA DE OFICINA, MULTIFUNCIONAL TELÉFINO, ETC.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento ( ) Destreza ( ) Agilidad ( ) Rapidez ( )

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : **ARQUITECTURA, INGENIERÍA CIVIL O AFÍN, TITULADO.**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 2021

Experiencia Laboral: **1 AÑO EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **PROCESOS DE LICITACIÓN, PAQUETERIA OFFICE, PLANEACIÓN, CONSTRUCCIÓN, PRECIOS UNITARIOS, NORMATIVIDAD DE OBRA PÚBLICA, RELACIONES INTERPERSONALES, Y MANEJO DE CONFLICTOS.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo (**X**) Dinero ( ) Información Confidencial ( )

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **LOS ESTABLECIDOS EN EL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LIBRO DECIMO SEGUNDO, CAPITULO SEPTIMO, ARTÍCULOS DEL 12.63 AL 12.66 Y EL ARTÍCULO 327 DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental (**X**)

Explique: **DEBIDO A LA CONCENTRACIÓN REQUERIDA PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES Y AL VOLUMEN QUE ESTOS.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA Y CAMPO**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes ( ) Otros ( )

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ**	Disponibilidad de viajar: **SÍ**	Licencia de Conducir: Sí (**X**) No ( ) Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(**A**) Planeación/Organización	(**A**) Responsabilidad	(**A**) Negociación	( ) Comunicación Escrita	(**A**) Creatividad
( ) Orientación a Resultados	(**A**) Trabajo en Equipo	(**A**) Liderazgo	(**A**) Confidencialidad	
( ) Orientación al Usuario	(**A**) Trabajo bajo presión	(**A**) Capacidad analítica	(**A**) Toma de decisiones	
(**A**) Integridad	( ) Mejora de la Calidad	(**A**) Comunicación Oral	( ) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ING. ALBERTO VALDÉS RODRÍGUEZ DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA URBANA	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

Página 2/2

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla Nuestra ciudad 2019 - 2021

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A INSTANCIAS DE FISCALIZACIÓN

Número de Revisión: 01	**Fecha:** 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: **DE ATENCIÓN A INSTANCIAS DE FISCALIZACIÓN**	Categoría: **JEFE/A DE DEPARTAMENTO**	Tipo de Puesto:
Coordinación:		(**X**) Confianza
Subdirección: **NORMATIVA**	Sueldo: **DE ACUERDO AL TABULADOR**	( ) General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: **DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA URBANA**	**Tipo de Trabajo:**	( ) General
Horario y días de Trabajo: **LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HORAS**	(**X**) Administrativo ( ) Operativo	( ) Lista de Raya ( ) Indistinto
Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedio (**X**) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: **1**	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja (**X**) Media ( ) Alta	

Puestos que le reportan: **(1) TÉCNICO ADMINISTRATIVO, (1) RESIDENTE A Y (1) TÉCNICO ESPECIAL B**

Puestos al que reporta: **SUBDIRECTOR/A NORMATIVA**

Personal a cargo: **3 PERSONA**

Contactos

Relaciones Internas: **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA, COORDINACIÓN JURÍDICA, SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN, SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS, SUBDIRECCIÓN NORMATIVA, ENLACE ADMINISTRATIVO, CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL, INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y TESORERIA.**

Relaciones Externas: **SECRETARIA DE BIENESTAR, SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, SECRETARÍA DEL AGUA Y OBRA PÚBLICA, DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN DEL G.E.M., ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, COLEGIO DE INGENIERIOS CIVILES DEL ESTADO DE MÉXICO, DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y CONTROL DE OBRAS DEL G.E.M., OTROS GOBIERNOS MUNICIPALES Y EMPRESAS CONTRATISTAS.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **ATENDER LAS SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS DE LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES CUANDO LLEVEN A CABO ACCIONES DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA, A EFECTO DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN NECESARIA, ASÍ COMO EN SU CASO REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES HASTA LA SOLVENTACIÓN.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Actividades diarias: **ATENDER LAS AUDITORÍAS REALIZADAS POR LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES; Y PREPARAR EN CONJUNTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES.**

Actividades periódicas: **COORDINAR LAS VISITAS E INSPECCIONES DE LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES.**

Actividades eventuales: **SOLICITAR, RECIBIR, ANALIZAR, INTEGRAR Y RESGUARDAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA ELABORAR EN CONJUNTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, LOS INFORMES SOLICITADOS POR EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO.**

Accesorios del puesto: **EQUIPO DE CÓMPUTO, MOBILIARIO Y PAPELERIA DE OFICINA, MULTIFUNCIONAL, TELÉFONO.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento ( ) Destreza ( ) Agilidad ( ) Rapidez ( )

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : **ARQUITECTURA, INGENIERÍA CIVIL O AFÍN, TITULADO.**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 2021

Experiencia Laboral: **1 AÑO EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **PAQUETERIA OFFICE, PLANEACIÓN, NORMATIVIDAD DE OBRA PÚBLICA, RELACIONES INTERPERSONALES, Y MANEJO DE CONFLICTOS.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo (**X**) Dinero ( ) Información Confidencial ( )

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **LOS ESTABLECIDOS EN EL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LIBRO DECIMO SEGUNDO, CAPITULO TERCERO, ARTÍCULOS DEL 12.63 AL 12.66 Y EL ARTÍCULO 329 DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental (**X**)

Explique: **DEBIDO A LA RESPONSABILIDAD Y TENSIÓN NERVIOSA QUE GENERAN LOS TIEMPOS DE RESPUESTA QUE OTORGAN LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA Y CAMPO**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes ( ) Otros ( )

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ**	Disponibilidad de viajar: **SÍ**	Licencia de Conducir: Si (**X**) No ( ) Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(**A**) Planeación/Organización	(**A**) Responsabilidad	( ) Negociación	(**A**) Comunicación Escrita	(**A**) Creatividad
( ) Orientación a Resultados	(**A**) Trabajo en Equipo	(**A**) Liderazgo	(**A**) Confidencialidad	
( ) Orientación al Usuario	(**A**) Trabajo bajo presión	(**A**) Capacidad analítica	(**A**) Toma de decisiones	
(**A**) Integridad	( ) Mejora de la Calidad	(**A**) Comunicación Oral	( ) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ING. ALBERTO VALDEZ RODRÍGUEZ DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA URBANA	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

Página 2/2

Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México 2019 - 2021

C. Raciel Pérez Cruz
Presidente Municipal

C. Lourdes Jezabel Delgado Flores
Primera Síndica

C. Eduardo Guerrero Villegas
Segundo Síndico

C. Martha Elba Soto Mojica
Tercera Síndica

C. María De La Luz Hernández Camacho
Primera Regidora

C. Victor Manuel Pérez Ramírez
Segundo Regidor

C. Krishna Karina Romero Velázquez
Tercera Regidora

C. Carlos Alberto Cruz Jiménez
Cuarto Regidor

C. Victoria Hernández Arellano
Quinta Regidora

C. Jorge Morales Jiménez
Sexto Regidor

C. María De Lourdes Curiel Rocha
Séptima Regidora

C. Francisco Vicente Domínguez Ramírez
Octavo Regidor

C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio
Novena Regidora

C. Karen Aketzali Zamarripa Quiñones
Décima Regidora

C. Alonso Adrián Juárez Jiménez
Décimo Primer Regidor

C. Itze Lizbeth Nava López
Décima Segunda Regidora

C. Alina Alejandra Luna Gómez
Décima Tercera Regidora

C. Juan Andrés López Camacho
Décimo Cuarto Regidor

C. Irma Lorena Roa López
Décima Quinta Regidora

C. Silvia Téllez González
Décima Sexta Regidora

C. Miguel Ángel Bravo Suberville
Secretario del Ayuntamiento

www.tlalnepantla.gob.mx