GACETA MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO, A 30 DE OCTUBRE DE 2023

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO DE CHIMALHUACÁN 2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

AÑO: 2

NÚMERO: 42

VOLUMEN: 1

SUMARIO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO.

Impresión 50 ejemplares

ÍNDICE

Exposición De Motivos Página 4

Presentación Página 5

Misión Página 6

Visión Página 6

Objetivos Página 7
- **Objetivo General** Página 7
- **Objetivos Particulares** Página 7

Marco Jurídico Página 8

Atribuciones Página 9

Estructura Orgánica Página 13

Organigrama Página 13

Descripción De Puestos Página 15

Funciones Generales Página 25

Funciones Específicas Página 30

Glosario Página 32

Validación Página 33

Rúbrica Página 34

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 112, 113, 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 15, 16 fracción III, 19, 27, 28, 29, 30 y 48 fracciones I y IV, Artículos 32, 40, 41 y 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigentes, en uso de la palabra la C. XÓCHITL FLORES JIMÉNEZ; Presidenta Municipal Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México, solicitó a la LIC. PATRICIA JOSEFINA JIMÉNEZ HERNÁNDEZ, Secretaria del H. Ayuntamiento, para que en auxilio de las labores de la Presidenta coadyuve con la suscrita en el desarrollo de la presente Sesión de Cabildo, siendo el veinte de octubre del 2023 y con el propósito de celebrar LA SEPTUAGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO por los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México, para el período 2022-2024, se procede a pasar lista de asistencia a fin de verificar que exista el quórum legal necesario y en su caso proceder a dar inicio a la presente sesión, con las formalidades de ley, solicitando a los presentes que una vez que pronuncie su nombre, favor de levantar la mano en señal de aprobación. Estando presente: el C. FAUSTINO FELIMÓN MÉNDEZ LÁZARO; Primer Síndico Municipal, C. FANNY PATRICIA IBARRA CHEU; Segunda Síndica Municipal, C. MA. DEL SOCORRO VILCHIS SÁNCHEZ; Primera Regidora Municipal, C. ALFREDO ARENAS GALICIA; Segundo Regidor Municipal, C. BEATRIZ CUEVAS MENDOZA; Tercera Regidora Municipal, C. ADÁN VARGAS SANTIAGO; Cuarto Regidor Municipal, C. MIRIAM XÓCHITL REMEDIOS JIMÉNEZ PÉREZ; Quinta Regidora Municipal, C. ORLANDO SILES VEGA; Sexto Regidor Municipal, C. GUADALUPE ISABEL REYNOSO FLORES; Séptima Regidora Municipal, C. ERICK SAÚL MORALES GÓMEZ; Octavo Regidor Municipal, C. ELSA CERVANTES HERRERA; Novena Regidora Municipal, C. NÉSTOR YETLANEZI MARTÍNEZ MENDOZA; Décimo Regidor Municipal, C. DULCE ISELA PONCE SANTIAGO; Décima Primera Regidora Municipal, C. ALDO CÉSAR BUENDÍA PADILLA; Décimo Segundo Regidor Municipal; Aprobado el Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas de Chimalhuacán, Estado de México, por mayoría de votos, con NUEVE votos a favor de los C.C. XÓCHITL FLORES JIMÉNEZ; Presidenta Municipal Constitucional de Chimalhuacán, FAUSTINO FELIMÓN MÉNDEZ LÁZARO; Primer Síndico Municipal, ALFREDO ARENAS GALICIA; Segundo Regidor Municipal, BEATRIZ CUEVAS MENDOZA; Tercera Regidora Municipal, ADÁN VARGAS SANTIAGO; Cuarto Regidor Municipal, MIRIAM XÓCHITL REMEDIOS JIMÉNEZ PÉREZ; Quinta Regidora Municipal, ORLANDO SILES VEGA, Sexto Regidor; GUADALUPE ISABEL REYNOSO FLORES; y Séptima Regidora Municipal, ERICK SAÚL MORALES GÓMEZ; Octavo Regidor Municipal; y con SEIS votos en contra C.C. FANNY PATRICIA IBARRA CHEU; Segunda Síndico Municipal; MA. DEL SOCORRO VILCHIS SÁNCHEZ; Primera Regidora Municipal, ELSA CERVANTES HERRERA; Novena Regidora Municipal; NÉSTOR YETLANEZI MARTÍNEZ MENDOZA; Décimo Regidor Municipal; DULCE ISELA PONCE SANTIAGO; Décima Primera Regidora Municipal; ALDO CESAR BUENDÍA PADILLA; Décimo Segundo Regidor Municipal y ninguna abstención. Doy fe: PATRICIA JOSEFINA JIMÉNEZ HERNÁNDEZ Secretaria del Ayuntamiento.----------

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 y 128, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 31 fracción I, 48 fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, los cuales le otorgan al H. Ayuntamiento, la facultad para crear, modificar o expedir manuales, reglamentos y/o cualquier otro ordenamiento municipal a efecto de brindar un mejor servicio a los habitantes de Chimalhuacán, por tanto, se expide el presente Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas de Chimalhuacán, Estado de México.

Por lo anterior, el presente Manual de Organización, es creado con el fin de garantizar que los procesos efectuados se realicen con estricto apego a la Ley para que de esta forma se lleguen a satisfacer las necesidades de la ciudadanía, mediante el establecimiento de ordenamientos jurídicos que permita organizar la Dirección de Obras Públicas de Chimalhuacán, así como dar certeza a cada uno de los actos que realice el personal adscrito a la Dirección, asignando cargas de trabajo claras, transparentes y apegadas al marco jurídico aplicable.

Asimismo, el presente Manual de Organización sentará las bases para la programación, proyección y ejecución de acciones relacionadas a Obra Pública, que permitan la conservación de la infraestructura y el equipamiento necesario para que el Municipio de Chimalhuacán cuente con mejores vialidades, espacios educativos-deportivos dignos y eficiente infraestructura urbana que permita a los habitantes de este municipio elevar la calidad de vida, acorde con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y demás normatividad vigente en la materia y en los programas institucionales.

En conclusión, la Dirección de Obras Públicas dotará la infraestructura necesaria en materia de Obra Pública al Municipio de Chimalhuacán, a través de la planificación, programación, ejecución y vigilancia de todas acciones que contribuyen a un desarrollo integral, optimizando el manejo de los recursos asignados y cumpliendo con los estándares de calidad y normativos de la obra pública, implementando eficiencia, eficacia y transparencia, para el logro de los objetivos municipales.

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas de Chimalhuacán, Estado de México, es un documento de consulta general que conduce al personal adscrito a esta Dirección a realizar sus atribuciones laborales y al mismo tiempo facilitar la integración de nuevos elementos, contribuyendo de esta manera al logro de objetivos y metas.

Cabe mencionar, que la Dirección de Obras Públicas es un área del H. Ayuntamiento, comprometida en mejorar las condiciones de vida de cada uno de los habitantes del Municipio, proyectando y ejecutando obras de infraestructura y equipamiento urbano de la más diversa índole, para lograrlo, la Dirección requiere contar con herramientas administrativas y técnicas que permitan implementar acciones de mejora, que garanticen el correcto funcionamiento de su gestión pública referentes a la planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y supervisión de la obra pública, así como la valuación, demolición y apoyo técnico a la gestión de la obra pública y de los servicios que se deriven de la misma.

Así, el principal compromiso de esta Dirección, es la eficiente ejecución de obras de alto impacto para la construcción, rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura de vías de comunicación, en construcciones educativas, hidráulicas, sanitarias, eléctricas, alumbrado público y vivienda, mediante la ejecución de los programas Federales, Estatales y Municipales en materia de obra pública.

Lo anterior, para proporcionar un adecuado ordenamiento territorial que beneficie a la población de Chimalhuacán, siendo este, uno de los principales objetivos de la presente administración. Por tal motivo, se elabora el manual de organización de la Dirección de Obras Públicas del municipio de Chimalhuacán, Estado de México que tiene como finalidad ser un documento de apoyo para los servidores públicos en las presentes y futuras administraciones, a efecto de mejorar el desempeño de sus funciones. En este manual se reflejan de manera gráfica y descriptiva todas y cada una de las atribuciones y funciones que se realizan en la Dirección de Obras Públicas, y de cada una de las unidades administrativas que la integran, garantizando su funcionalidad con estricto apego a la legislación vigente aplicable.

También se definen aspectos importantes como su objetivo, misión, visión y organigrama estructural de la Dirección, finalmente, cabe señalar que este manual no es limitativo de las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas, también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que permiten ampliar su esfera de competencia, según la naturaleza misma de sus atribuciones.

MISIÓN

Somos una Dirección encargada de satisfacer las necesidades de infraestructura, espacios físicos y equipamiento urbano del municipio, mediante la planeación, programación, implementación y vigilancia de políticas y estrategias de obra pública que contribuyan al crecimiento sostenido del municipio necesaria para mejorar la vida de los chimalhuaquenses.

VISIÓN

Ser la Dirección capaz de generar las condiciones ideales de prosperidad de los chimalhuaquenses, a través de la ejecución de la Obra Pública, que contribuya al desarrollo de mejora en el entorno y la calidad de vida en el municipio de Chimalhuacán, mediante la constante transformación, renovación, modernización y actualización de los espacios públicos que conforman el territorio municipal.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Diseñar, proponer, programar, presupuestar y ejecutar los proyectos de Obra Pública que requiera el municipio de Chimalhuacán, así como prever las acciones necesarias a efectos de que los trabajos en las obras públicas se inicien y terminen dentro de las fechas establecidas, mediante un manejo adecuado de las herramientas de trabajo y del personal y estableciendo de manera responsable y eficiente los recursos que optimicen el tiempo, costo, calidad de los procesos y procedimientos en materia de infraestructura municipal, lo que permitirá entregar obras para el servicio de los ciudadanos con las características y calidad que se merecen los chimalhuaquenses.

OBJETIVOS PARTICULARES

•Impulsar y garantizar el desarrollo de la infraestructura municipal, construyendo obras de alto nivel de desarrollo y de primera necesidad que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de la población mediante técnicas constructivas modernas.
•Ser excelentes y transparentes en los procesos de planeación, programación, presupuesto y ejecución de obras y proyectos municipales.
•Realizar las acciones derivadas de la celebración de convenios y acuerdos de coordinación con instituciones Federales, Estatales y Municipales.
•Planear y ejecutar obras de infraestructura pública en el territorio municipal que contribuyan a un desarrollo integral y a elevar calidad de vida de los habitantes del municipio; con un aprovechamiento óptimo en el manejo de los recursos asignados, cumpliendo con los principios de eficiencia, eficacia y transparencia.

MARCO JURÍDICO

•Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. **Última Reforma**: 06 de junio de 2023.
•Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. **Última Reforma**: 20 de mayo de 2021.
•Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las misma. **Última Reforma:** 24 de febrero de 2023.
•Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023. **Última Reforma:** 28 de noviembre de 2022.
•Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México. **Última Reforma:** 20 de julio de 2023.
•Ley Orgánica Municipal del Estado de México. **Última Reforma:** 11 de mayo de 2023.
•Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México. **Última Reforma:** 21 de diciembre de 2022.
•Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. **Última Reforma:** 25 de mayo de 2022.
•Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. **Última Reforma:** 28 de abril de 2023.
•Código Financiero del Estado de México y Municipios. **Última Reforma:** 24 de enero de 2023.
•Código Administrativo del Estado de México y Municipios. **Última Reforma:** 22 de junio de 2023.
•Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. **Última Reforma:** 05 de enero de 2021.
•Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. **Última Reforma:** 10 de marzo de 2016.
•Bando Municipal de Chimalhuacán, Estado de México; **Última Reforma:** 05 de febrero de 2023.
•Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chimalhuacán, Estado de México. **Última Reforma:** 2023

ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 134. Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Ley Orgánica Municipal del Estado De México

Artículo 96Bis.- 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 únicos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
XII.- Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
XIII.- Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
XIV.- Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
XV.- Proyectar, formular y proponer a la 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 la 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
XVI.- Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

Artículo 96. Ter.- El Director de Obras Públicas o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, además de los requisitos del artículo 32 de esta Ley, requiere tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo, a juicio del ayuntamiento, contar con título en ingeniería, arquitectura o alguna área afín o con una experiencia mínima de un año.

Artículo 113 A.- Los ayuntamientos promoverán la constitución de comités ciudadanos de control y vigilancia, los que serán responsables de supervisar la obra pública estatal y municipal.

Artículo 113 B.- Los comités ciudadanos de control y vigilancia estarán integrados por tres vecinos de la localidad en la que se construya la obra, serán electos en asamblea general, por los ciudadanos beneficiados por aquélla. El cargo de integrante del comité será honorífico. No podrán ser integrantes de los comités las personas que sean dirigentes de organizaciones políticas o servidores públicos.

Artículo 113 C.- Para cada obra estatal o municipal se constituirá un comité ciudadano de control y vigilancia. Sin embargo, en aquellos casos en que las características técnicas o las dimensiones de la obra lo ameriten, podrán integrarse más de uno.

Artículo 113 D.- Los comités ciudadanos de control y vigilancia tendrán además, las siguientes funciones:

I. Vigilar que la obra pública se realice de acuerdo al expediente técnico y dentro de la normatividad correspondiente;
II. Participar como observador en los procesos o actos administrativos relacionados con la adjudicación o concesión de la ejecución de la obra;
III. Hacer visitas de inspección y llevar registro de sus resultados;
IV. Verificar la calidad con que se realiza la obra pública,
V. Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes las irregularidades que observe durante el desempeño de sus funciones o las quejas que reciba de la ciudadanía, con motivo de las obras objeto de supervisión,
VI. Integrar un archivo con la documentación que se derive de la supervisión de las obras, VII. Intervenir en los actos de entrega-recepción de las obras y acciones, informando a los vecinos el resultado del desempeño de sus funciones; y
VIII. Promover el adecuado mantenimiento de la obra pública ante las autoridades municipales.

Artículo 113 E.- Los comités ciudadanos de control y vigilancia deberán apoyarse en las contralorías municipal y estatal y coadyuvar con el órgano de control interno municipal en el desempeño de las funciones a que se refieren las fracciones VII y VIII del artículo 112 de esta ley.

Artículo 113 F.- Las dependencias y entidades de la administración pública municipal que construyan las obras o

realicen las acciones, explicarán a los comités ciudadanos de control y vigilancia, las características físicas y financieras de las obras y les proporcionarán, antes del inicio de la obra, el resumen del expediente técnico respectivo y darles el apoyo, las facilidades y la información necesaria para el desempeño de sus funciones.

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

Artículo 113 H.- Los comités ciudadanos de control y vigilancia regularán su actividad por los lineamientos que expidan las secretarías de Finanzas. y Planeación, de la Contraloría y de la Coordinación General de Apoyo Municipal, cuando las obras se realicen, parcial o totalmente, con recursos del Estado.

Bando Municipal de Chimalhuacán, Estado de México.

Artículo 81.- El área de Obras Públicas se encargará de planear y llevar a cabo los proyectos de mejora a la imagen urbana, así como gestionar y ejecutar la obra pública municipal, con base en lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal. Su objetivo principal es atender las demandas en materia de infraestructura y equipamiento urbano en el municipio, así como coadyuvar con las autoridades competentes para la realización de obras que cubran las necesidades del municipio.

Artículo 187.- Corresponde al Ayuntamiento, por conducto de la autoridad competente ejecutará las obras públicas del municipio, las que podrán realizarse con la cooperación de la comunidad; en consecuencia, deberá impulsarse la participación de la ciudadanía, mediante el sistema de cooperación para la construcción, rehabilitación y el mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano, de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios. Las aportaciones notificadas a cargo de las y los beneficiarios tendrán el carácter de crédito fiscal, deberán ser enteradas en la oficina recaudadora correspondiente y en caso de incumplimiento serán exigibles, a través del procedimiento administrativo de ejecución.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chimalhuacán, Estado De México.

Artículo 36.- La Dirección de Obras Públicas, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Ejecutar los trabajos que tengan por objeto crear, construir, demoler o modificar bienes inmuebles que, por su naturaleza o disposición de ley, estén destinados a un servicio público o al uso común;
II.- Acatar las disposiciones de ejecución, seguimiento y evaluación que, para la obra pública, señala la legislación de la materia, y cumplir en tiempo y forma con la entrega de los reportes correspondientes, a las dependencias municipales encargadas de presentar ante las instancias estatales y federales, la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos;
III.- Administrar los bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a la función de la obra pública;
IV.- Realizar los estudios y proyectos necesarios para las obras públicas que deberán enmarcarse en el Plan de Desarrollo Municipal, dando seguimiento a las mismas para su realización;
V.- Realizar las licitaciones, adquisiciones e informes referentes a la obra pública municipal;
VI.- Realizar la planeación urbana necesaria para ser integrada al Plan de Desarrollo Municipal y a los programas anuales, con los proyectos que sean requeridos;
VII.- Tener a su cargo la coordinación de la maquinaria, propiedad o a cargo del municipio y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la misma;

VIII.- Por conducto del Departamento de Bacheo y Balizamiento, coordinará el mantenimiento de calles conforme a las atribuciones siguientes:

a).- Ejecutar los trabajos que tengan por objeto la nivelación y conformación de calles y avenidas de uso común;

b).- Ejecutar los trabajos que tengan por objeto el traslado de materiales o bienes muebles que por su naturaleza, o por disposición de ley, estén destinados a un servicio público o uso común;

c).- Administrar y supervisar los camiones de volteo que tenga a su cargo, con la finalidad de que siempre estén en buenas condiciones de funcionamiento;

d).- Presentar un informe mensual al Ejecutivo Municipal, sobre la situación que guardan los vehículos y maquinaria a su cargo, así como de los trabajos realizados; y

e).- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o las que le sean encomendadas por la Dirección.

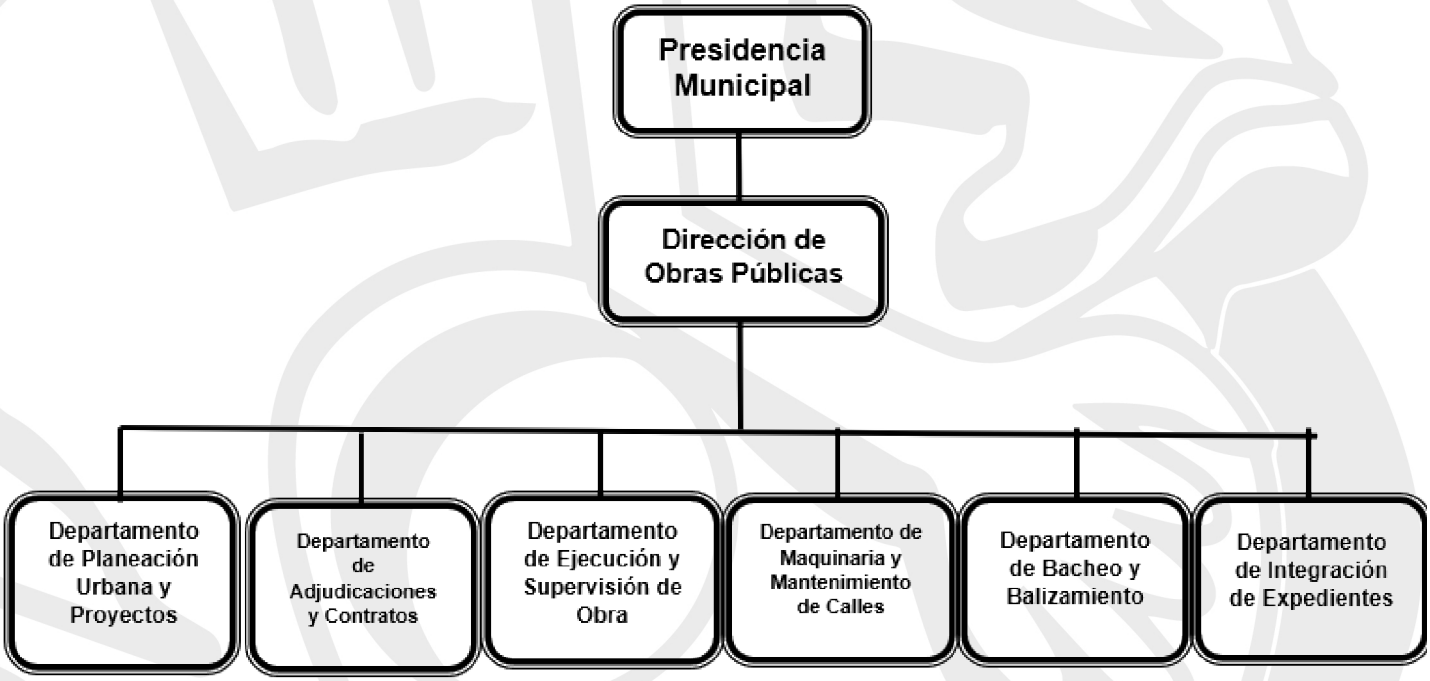
IX.- Las demás que le confieran los ordenamientos legales en la materia y las que le asigne la Presidenta.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

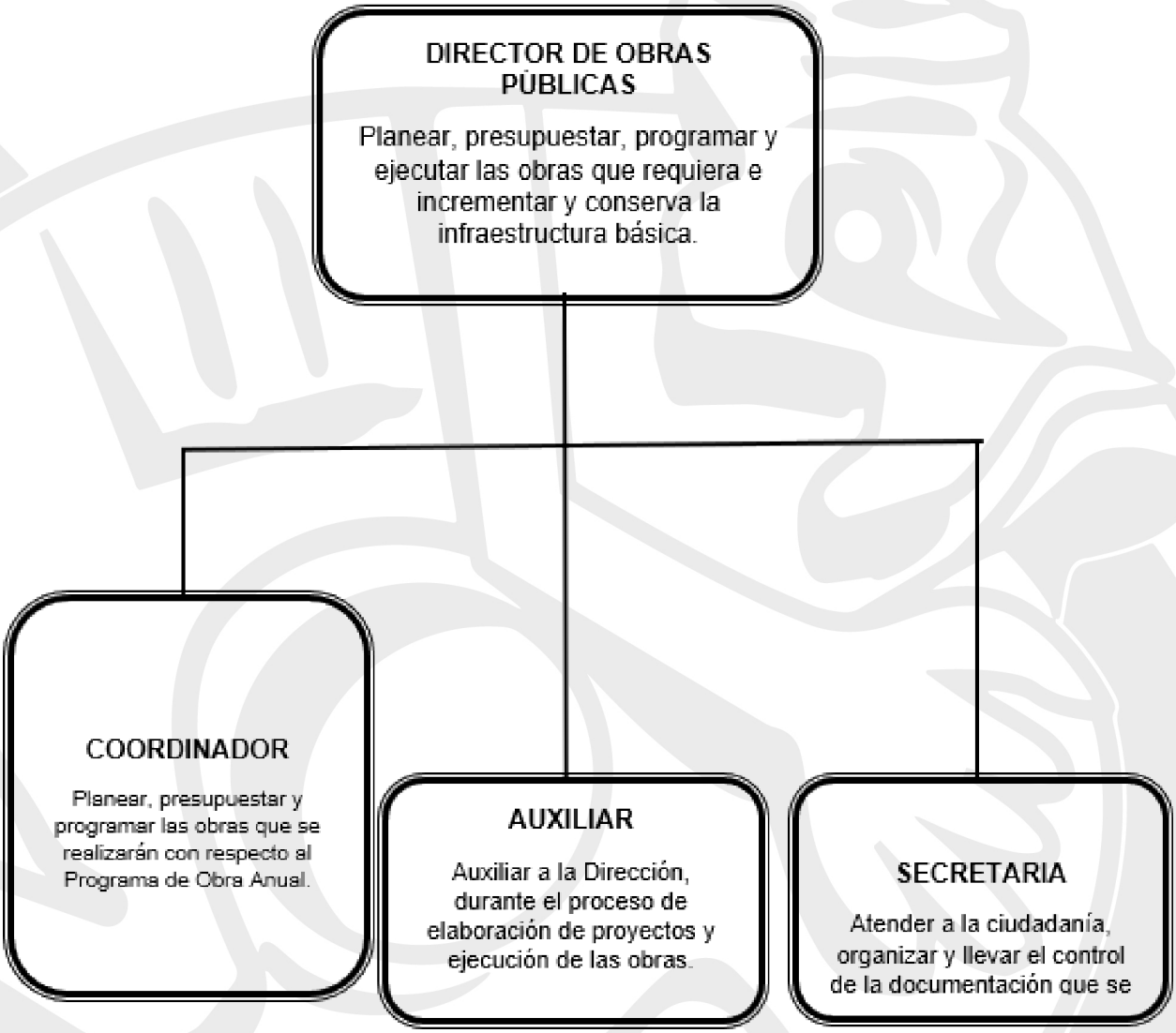
10.- DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

10.1.- Departamento de Planeación Urbana y Proyectos.
10.2.- Departamento de Adjudicaciones y Contratos.
10.3.- Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra.
10.4.- Departamento de Maquinaria y Mantenimiento de Calles.
10.5.- Departamento de Bacheo y Balizamiento.
10.6.- Departamento de Integración de Expedientes.

ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA PARTICULAR



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: Director de Obras Públicas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Planear, presupuestar, programar y ejecutar las obras que requiera el Municipio de Chimalhuacán para incrementar y conservar la infraestructura básica, y de esta manera mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Director de Obras Públicas
Área de Adscripción	Dirección de Obras Públicas
A quién reporta	Presidencia Municipal
A quién supervisa	Jefes de departamento y personal administrativo de la Dirección de Obras Públicas
Escolaridad Requerida	Ingeniería, arquitectura o alguna área afín
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Certificación de competencia laboral; *Conocer sobre políticas públicas adoptadas en materia de obra pública e infraestructura; *Conocer y manejar programas regionales en materia de obra pública e infraestructura; *Manejo de personal; *Conocimiento del marco jurídico aplicable a la materia. *Tener conocimientos sobre urbanización, infraestructura y equipamiento urbano; *Tener conocimientos sobre los procedimientos de licitaciones y adjudicaciones; *Conocer sobre el procedimiento administrativo; y *Tener conocimientos sobre contratos de la materia.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo. *Responsabilidad. *Respeto. *Confidencialidad. *Trabajo en equipo.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Jefe del Departamento de Planeación Urbana y Proyectos

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Diseñar, proyectar, planear, programar obra pública, así como coordinar los procedimientos de licitación pública.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Planeación Urbana y Proyectos
Área de Adscripción	Departamento de Planeación Urbana y Proyectos
A quién reporta	Dirección de Obras Públicas
A quién supervisa	Personal administrativo del Departamento de Planeación Urbana y Proyectos
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Tener conocimientos sobre arquitectura, ingeniería, estudios preliminares, normas técnicas y especificaciones de construcción; *Elaborar y manejar programas y proyectos de obras; *Conocer sobre el desarrollo y elaboración del programa anual de obra pública; *Conocer sobre políticas públicas adoptadas en materia de obra pública e infraestructura; *Conocer y manejar programas regionales en materia de obra pública e infraestructura; y *Manejo de personal.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Responsabilidad. *Respeto. *Confidencialidad. *Capacidad para Escuchar. *Proactivo. *Transmisión de Confianza.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Jefe del Departamento de Adjudicaciones y Contratos

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Vigilar que las actividades del departamento se realicen en apego a normatividad vigente en materia de procesos de adquisiciones, contratos, informes, expedientes unitarios de obra y auditorías.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Adjudicaciones y Contratos
Área de Adscripción	Departamento de Adjudicaciones y Contratos
A quién reporta	Dirección de Obras Públicas
A quién supervisa	Personal administrativo del Departamento de Adjudicaciones y Contratos
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimientos en el análisis de las propuestas de obra pública o servicios relacionados con la misma, presentadas por la o el licitante o invitado, a fin de determinar la adjudicación de los trabajos; *Elaboración de los contratos de las y los contratistas para la realización de obra pública y servicios relacionados con la misma; *Conocimientos en reportes e informes que le requiera la Secretaría de Finanzas u otras instancias sobre los programas de trabajo de la dependencia; *Solventar auditorías de los diversos programas ejercidos; y *Conocimientos de las actividades del departamento que se realicen en apego a normatividad vigente en materia de procesos de adquisiciones y contratos unitarios de obra y auditoría.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo. *Responsabilidad. *Respeto. *Confidencialidad. *Trabajo en equipo. *Manejo de personal.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obras

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar y verificar de manera general que todas las tareas, acciones, encomiendas y comisiones se realicen en tiempo y forma.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Ejecución y Supervisión de Obras
Área de Adscripción	Departamento de Ejecución y Supervisión de obras
A quién reporta	Dirección de Obras Públicas
A quién supervisa	Personal Administrativo.
Escolaridad Requerida	Medio Superior o Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	* Conocimiento de todos los aspectos del proceso de construcción; *Conocimiento de los detalles de construcción, de normas, reglamentos y estándares de calidad relevantes; *Conocimientos avanzados de los procesos, medios y métodos en la supervisión de obras.; *Familiaridad con los paquetes de software de gestión de obras; y *Tener conocimientos de Office.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo. *Responsabilidad. *Respeto. *Confidencialidad. *Trabajo en equipo. *Manejo de personal.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Jefe del Departamento de Maquinaria y Mantenimiento de Calles

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar y verificar de manera general todas las actividades realizadas para el cumplimiento y supervisión de la mejora constante de calles y avenidas del territorio municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Maquinaria y Mantenimiento de Calles
Área de Adscripción	Departamento de Maquinaria y Mantenimiento de Calles
A quién reporta	Dirección de Obras Públicas
A quién supervisa	Personal administrativo y operativo del Departamento de Maquinaria y Mantenimiento de Calles
Escolaridad Requerida	Bachillerato, Carrera Técnica o a fin
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Manejo de equipo pesado; *Conocimiento del territorio municipal; *Manejo de estrategias que conlleven de mejor manera a la rehabilitación y embellecimiento de las vialidades del territorio municipal; *Control de las actividades en favor de las demandas de la ciudadanía; *Promover la capacitación del personal adscrito al área para brindar un mejor servicio a la población; *Manejo de solicitudes y requerimientos en materia de mantenimiento de calles; *Manejo de personal; y *Saber manejar vehículos pesados.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo. *Responsabilidad. *Respeto. *Buena Comunicación. *Confidencialidad. *Trabajo en equipo. *Iniciativa. *Manejo de grupos.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Jefe del Departamento de Bacheo y Balizamiento

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Mantener en buen estado la carpeta asfáltica y pavimentos de las calles y avenidas del municipio, realizando los trabajos preventivos y el bacheo necesario.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Bacheo y Balizamiento
Área de Adscripción	Departamento de Bacheo y Balizamiento
A quién reporta	Dirección de Obras Públicas
A quién supervisa	Personal administrativo del Departamento de Bacheo y Balizamiento
Escolaridad Requerida	Bachillerato, Carrera Técnica o a fin
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimientos en la preparación y utilización de mezcla y emulsión asfáltica, material fresado de asfalto, maquinaria pesada, de bacheo y vehículos, técnicas de bacheo; *Conocimiento en supervisar el campo y obras administradas de bacheo; *Manejo de estrategias que conlleven de mejor manera a la rehabilitación y embellecimiento de las vialidades del territorio municipal; *Control de las actividades en favor de las demandas de la ciudadanía; *Promover la capacitación del personal adscrito al área para brindar un mejor servicio a la población; y *Manejo de solicitudes y requerimientos en materia de bacheo o rehabilitación de vialidades, reductores de velocidad que la ciudadanía solicite previo estudio de factibilidad realizado por tránsito municipal.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo. *Responsabilidad. *Respeto. *Buena Comunicación. *Confidencialidad. *Trabajo en equipo. *Iniciativa. *Manejo de grupos.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Jefe del Departamento de Integración de Expedientes

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Integrar y conservar los expedientes sobre licitaciones, invitaciones y adjudicaciones en materia de obra pública, para tener un mejor control y poder cumplir con los requerimientos realizados por las autoridades competentes.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Integración de Expedientes
Área de Adscripción	Departamento de Integración de Expedientes
A quién reporta	Dirección de Obras Públicas
A quién supervisa	Personal administrativo del Departamento de Integración de Expedientes
Escolaridad Requerida	Medio superior o Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento del marco jurídico aplicable en materia de licitaciones, invitaciones y adjudicaciones; *Conocimiento de los detalles de construcción, de normas, reglamentos y estándares de calidad relevantes; *Conocer sobre políticas públicas adoptadas en materia de obra pública e infraestructura; *Conocimiento de los procedimientos sobre licitaciones, invitaciones y adjudicaciones; *Manejo de base de datos; y *Manejo de personal.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo. *Responsabilidad. *Respeto. *Confidencialidad. *Trabajo en equipo. *Empatía.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Coordinadora

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Apoyar en la planeación y programación las obras que se realizarán con respecto al Programa de Obra Anual y que las obras se ejecuten en tiempo y forma.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Coordinadora
Área de Adscripción	Dirección de Obras Públicas
A quién reporta	Dirección de Obras Públicas
A quién supervisa	No Aplica
Escolaridad Requerida	Medio Superior
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento de los detalles de construcción, de normas, reglamentos y estándares de calidad relevantes; *Conocer sobre políticas públicas adoptadas en materia de obra pública e infraestructura; *Manejo de estrategias que conlleven de mejor manera a la rehabilitación y embellecimiento de las vialidades del territorio municipal; *Control de las actividades en favor de las demandas de la ciudadanía; y *Manejo de herramientas ofimáticas.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Responsabilidad. *Respeto. *Confidencialidad. *Trabajo en equipo. *Disciplinada. *Manejo de Personal.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Auxiliar Administrativo

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Auxiliar en las actividades administrativas a la Dirección de Obras Públicas, durante el proceso de elaboración de proyectos y ejecución de las obras.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Área de Adscripción	Dirección de Obras Públicas
A quién reporta	Dirección de Obras Públicas
A quién supervisa	No Aplica
Escolaridad Requerida	Media Superior
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Saber elaborar documentos administrativos; *Manejo y control de oficios *Buena ortografía; *Manejo de paquetería de Office; *Manejo de base de datos; y *Tener buena redacción y ortografía.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Responsabilidad. *Respeto. *Trabajo en equipo.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Secretaria

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Atender a la ciudadanía, organizar y llevar el control de la documentación que se genera en el área.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Secretaria
Área de Adscripción	Dirección de Obras Públicas
A quién reporta	Dirección de Obras Públicas
A quién supervisa	No Aplica
Escolaridad Requerida	Educación Básica
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Manejo y control de archivo; *Manejo y control de agenda; *Tener conocimientos de mecanografía; *Saber elaborar documentos administrativos; *Tener escritura rápida; *Saber elaborar base de datos; y *Manejo de la paquetería de office.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Responsabilidad. *Respeto. *Confidencialidad. *Trabajo en equipo. *Cordialidad.
Experiencia	1 año.

FUNCIONES GENERALES

De la Dirección de Obras Públicas

I.- Instruir al Departamento de Planeación Urbana y Proyectos a 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 adecuada 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 la Tesorera municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
X.- Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
XI.- Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
XII.- Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
XIII.- Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
XIV.- Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
XV.- Proyectar, formular y proponer a la Presidenta Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;
XVI.- Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
XVII.- Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con la Presidenta 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 planeación urbana 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, del 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 normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; y
XXVI.- Las demás que le instruya la Presidenta Municipal o las que señalen las disposiciones legales vigentes.

Del Departamento de Planeación Urbana y Proyectos

I.- Mantenerse informado en cuanto a programas de inversión promovidos por el Gobierno Federal y Estatal que sean destinados para obras públicas;
II.- Realizar los estudios y proyectos de las solicitudes ciudadanas;
III.- Integrar y programar las comisiones de las cuadrillas topográficas;
IV.- Realizar los proyectos de factibilidad referentes a la obra pública;
V.- Realizar los cálculos con base a los estudios y proyectos realizados dando los montos totales de obra;
VI.- Elaborar, revisar e integrar el total de los expedientes técnicos de la obra pública;
VII.- Presentar las propuestas para obra pública para su aprobación al Cabildo y/o CODEMUN;
VIII.- Dar seguimiento a la planeación y proyectos para su realización;
IX.- Acordar con el Director las políticas y lineamientos generales de la ejecución de obra;
X.- Coadyuvar a la elaboración, revisión y ejecución, el Plan de Desarrollo Municipal, así como los Planes y Programas que de él emanen;
XI.- Formular el Programa Anual de Obra, referente a la Planeación Urbana del Municipio;
XII.- Proponer al Director la realización de obras y servicios públicos en el Estado, de acuerdo con los Planes o Programas de Ordenamiento Territorial y de Desarrollo Urbano;
XIII.- Participar con las Direcciones e intervenir a petición de los mismos en la elaboración de sus Planes o Programa de Ordenamiento y de Desarrollo Urbano, previo conocimiento de la Presidenta Municipal;
XIV.- Gestionar ante las dependencias del Gobierno Estatal las capacitaciones y certificaciones necesarias para el personal de la Dirección de Obras Públicas y sus diferentes Departamentos;
XV.- Recibir opiniones y propiciar medidas que hagan efectiva la participación de las Organizaciones no gubernamentales, asociaciones civiles y sociedad civil en general, en la elaboración y evaluación de los Planes de construcción de Obra;
XVI.- Dar seguimiento, supervisar evaluar los indicadores de responsabilidades, tiempos de ejecución, control y evaluación de resultados, mediante inspección técnica de recursos materiales y humanos para el desarrollo y cumplimiento del POA;
XVII.- Dar seguimiento y actualización al Sistema Información de Obra Municipal (observatorio);
XVIII.- Emitir los dictámenes técnicos sobre las solicitudes para autorización de Obras, previo la autorización de la Presidenta Municipal;
XIX.- Coordinar con la Departamento de Recursos Humanos Municipal, las gestiones necesarias para la elaboración de los trabajos técnicos que se requieran en la regularización del personal adscrito a esta Dirección;
XX.- Coadyuvar con los departamentos que integran la Dirección de Obras Públicas en sus diversos procesos;
XXI.- Coordinar con la Departamento de Recursos Humanos Municipal, las gestiones necesarias para la elaboración de los trabajos técnicos que se requieran en la regularización del personal adscrito a esta Dirección; y
XXII.- Las demás que le instruya la Presidenta Municipal y/o el Director de Obras Públicas en ejercicio de sus atribuciones o le señalen las disposiciones legales vigentes.

Del Departamento de Adjudicaciones y Contratos

I.- Elaborar y eficientar los procesos de Adjudicación y Contratación, mediante la capacitación y actualización constante;
II.- Vigilar en coordinación con el Departamento de Integración de Expedientes el estricto control, ejecución, seguimiento y evaluación de cada obra autorizada, en apego a las leyes y normatividades vigentes;
III.- Integrar en su totalidad los libros blancos, recopilando la información con todas las áreas que intervienen en el

proceso constructivo y administrativo de la obra;
IV.- Coadyuvar con los departamentos que integran la Dirección General de Obras Públicas en sus diversos procesos; y
V.- Las demás que le instruya la Presidenta Municipal y/o el Director de Obras Públicas en ejercicio de sus atribuciones o le señalen las disposiciones legales vigentes.

Del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra

I.- Acordar con el Director, las políticas y lineamientos generales de la ejecución de obra;
II.- Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
III.- Construir, ejecutar y supervisar todas aquellas obras públicas por administración y vigilar el cumplimiento de las obras por contrato y las acciones que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
IV.- Cuidar que las obras públicas por (administración y/o contrato) cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
V.- Integrar y/o en su caso verificar que se elaboren de manera correcta y completa la documentación (impresa, digital o en las TIC S) que solvente la obra pública por (administración y/o contrato) y las acciones conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
VI.- 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;
VII.- Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas por (administración y/o contrato) y acciones;
VIII.- Llevar a cabo todas las acciones, trabajos y funciones que se requieran para ejecutar las supervisiones, revisiones, visitas y verificaciones a las obras;
IX.- Organizar y supervisar todas las actividades y funciones tendientes a verificar que ejecución de la obra pública que realice;
X.- Coordinar las visitas, inspecciones y verificaciones a efecto de constatar y verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios relacionados con obra pública por (administración y/o contrato) se realicen de acuerdo a la normatividad vigente, a los proyectos, presupuestos y programas autorizados;
XI.- Analizar, integrar y compilar la información y documentación que el Departamento de Supervisión y ejecución de Obra conozca y recabe en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la misma;
XII.- Elaborar cédulas de trabajo y seguimiento respecto de todas las revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que se realice a las obras;
XIII.- Planear, coordinar y supervisar la ejecución de todos los trabajos inherentes auditorías previstas en el Programa Anual de Auditoría, así como las especiales o extraordinarias que le encomienden los órganos federales o estatales;
XIV.- Determinar las observaciones que procedan derivado de la ejecución de las supervisiones, auditorías, visitas, inspecciones, verificaciones y evaluaciones que ejecute el área a su cargo;
XV.- Elaborar y presentar al titular de la Dirección General, los informes de control y seguimiento de las funciones a su cargo que le sean requeridos; y
XVI.- Las demás que le instruya la Presidenta Municipal y/o el Director de Obras Públicas en ejercicio de sus atribuciones o le señalen las disposiciones legales vigentes.

Del Departamento de Maquinaria y Mantenimiento de Calles

I.- Análisis y Estudio de los procesos constructivos de las solicitudes de maquinaria de las unidades administrativas;
II.- Calendarización de asignación de maquinaria con base a los procesos constructivos;
III.- Asignación de maquinaria, según calendario autorizado y una vez que sea solicitado por escrito;
IV.- Elaboración y actualización del padrón del listado de unidades de maquinaria y equipo con que cuenta la Dirección de Obras Públicas;
V.- Elaboración de propuesta de unidades de maquinaria y equipo a contratar (según obras y servicios programados

en calendario autorizado);
VI.- Programación de Mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de maquinaria y equipo;
VII.- Elaboración del listado de Nómina del personal Operativo de Maquinaria por contrato;
VIII.- Elaboración de análisis de rendimientos de la maquinaria y equipo en función;
IX.- Supervisión del personal operativo en campo, así como control y registro de asistencia;
X.- Realización de Informes y programa de trabajo;
XI.- Recepción y atención de solicitudes de apoyo para las distintas unidades administrativas del H. Ayuntamiento (según análisis dentro de su ámbito de competencia);
XII.- Establecer lineamientos necesarios para el adecuado desarrollo en la ejecución, control y evaluación de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de caminos, calles y avenidas estableciendo métodos de planeación y de trabajo, obteniendo la debida correlación entre las aptitudes y actitudes de cada uno de los integrantes de este departamento a fin de perfeccionar el control interno del departamento de mantenimiento de calles;
XIII.- Delimitar cuadrantes de áreas de acción por zonas dentro del territorio municipal para Realizar una eficiente ejecución y supervisión de los trabajos a realizar, asegurando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, tiempos y costos con base a los programas autorizados según la normatividad aplicable a la ejecución de la obra pública (ver anexo 1);
XIV.- Elaborar presupuestos de mantenimiento preventivo y correctivo de caminos, calles y avenidas;
XV.- Elaborar y actualizar los manuales administrativos del propio departamento con apego a la normatividad vigente. Estableciendo mecanismos funcionales para su mejor entendimiento universal;
XVI.- Formular y modificar los manuales administrativos, planes, proyectos y programas con apego a las políticas establecidas en la materia aplicable, haciendo de su conocimiento a los mandos superiores para su respectiva aprobación mejorando el funcionamiento interno y externo del departamento. Coordinarse con las demás dependencias municipales y estatales en caso de desastres y fenómenos naturales (inundaciones, deslaves, sismos y derrumbes etc.);
XVII.- Coordinarse con las demás dependencias municipales y estatales en caso de desastres y fenómenos naturales (Inundaciones, deslaves, sismos y derrumbes etc.); y
XVIII.- Las demás que le instruya la Presidenta Municipal y/o el Director de Obras Públicas en ejercicio de sus atribuciones o le señalen las disposiciones legales vigentes.

Del Departamento de Bacheo y Balizamiento

I.- Verificar las rutas para su mantenimiento vial;
II.- Asignar tareas y actividades a los supervisores, para mantenimiento de la carpeta asfáltica y supervisar que se realice;
III.- Conservar y mantener las vías primarias y secundarias de acceso de las zonas urbanas;
IV.- Solicitar material necesario para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en las avenidas y calles del Municipio;
V.- Atender las peticiones de la ciudadanía en cuanto a reparación y embellecimiento de las vialidades;
VI.- Realizar la rehabilitación de carpeta asfáltica, la pinta de guarniciones y construcciones de topes;
VII.- Dar mantenimiento a maquinaria y herramientas que se encuentran al servicio del Departamento y así proporcionar a la comunidad un servicio eficaz y eficiente; y
VIII.- Las demás que le instruya la Presidenta Municipal y/o el Director de Obras Públicas en ejercicio de sus atribuciones o le señalen las disposiciones legales vigentes.

Del Departamento de Integración de Expedientes

I.- Llevar un control sobre la documentación referente a licitaciones, invitaciones y adjudicaciones en materia de obra pública, en la cual intervenga la Dirección;
II.- Formular los expedientes referentes a licitaciones, invitaciones y adjudicaciones en materia de obra pública, en la cual intervenga la Dirección;
III.- Garantizar la igualdad de acceso a la contratación de los particulares con la administración pública municipal;
IV.- Resguardar la información referente a licitaciones, invitaciones y adjudicaciones en materia de obra pública, en la

cual intervenga la Dirección;
V.- Consolidar la información de obras públicas y servicios relacionados con las mismas para elaborar reportes sobre los procedimientos realizados y atender puntualmente los requerimientos de información;
VI.- Integrar el registro permanente de contratistas;
VII.- Contar con un archivo sobre las convocatorias de las licitaciones públicas se realicen;
VIII.- Entrega oportuna a las Dependencias Normativas los informes derivados de la Cuenta Pública;
IX.- Actualizar las bases de datos, para la información que se ingrese a SIAVAMENT o Portal de Hacienda; recabando la Información necesaria para su incorporación a los Informes Mensuales;
X.- Vigilar en coordinación con el Departamento de Adjudicaciones y Contratos el estricto control, ejecución, seguimiento y evaluación de cada obra autorizada, en apego a las leyes y normatividades vigentes; y
XI.- Las demás que le instruya la Presidenta Municipal y/o el Director de Obras Públicas en ejercicio de sus atribuciones o le señalen las disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Del Director de Obras Públicas

I.- Ejecutar Obra Pública y los servicios relacionados con la misma que autorice el Ayuntamiento, ya sea por administración, invitación restringida o licitación pública, de acuerdo a la normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, en conjunta coordinación si así lo requiere con instancias correspondientes a nivel Federal, Estatal y Municipal;
II.- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción de la obra pública;
III.- Aprobar y evaluar los estudios y proyectos, realizados para la construcción, conservación, mantenimiento, operación y administración de la infraestructura que se realice en el Municipio;
IV.- Expedir las bases a las que deben ajustar los concursos de obra pública para la adjudicación del contrato, y de igual manera vigilar que se cumplan los mismos;
V.- Realizar las acciones derivadas de la celebración de convenios y acuerdos de coordinación con las instituciones Federales, Estatales y Municipales;
VI.- Gestionar ante las autoridades Federales competentes, los recursos necesarios para la ejecución de los programas autorizados;
VII.- Integrar el expediente único de obra pública de acuerdo a la normatividad vigente;
VIII.- Revisar y autorizar los Contratos de obra pública en términos de lo previsto en la legislación en la materia;
IX.- Autorizar precios extraordinarios y adicionales, así como el cambio de metas de las obras previamente contratadas, cuando la ejecución de la obra así lo requiera;
X.- Recibir, evaluar y autorizar el trámite para pago de cada una de las estimaciones por concepto de obra pública;
XI.- Revisar y coordinar la entrega-recepción de las obras públicas que hagan los contratistas, con la intervención de la contraloría Interna Municipal y los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
XII.- Solicitar las modificaciones tanto presupuestales como de los alcances de las obras públicas autorizadas de acuerdo con la normatividad aplicable;
XIII.- Solicitar la reasignación de saldos o cancelaciones de contratos de obra pública;
XIV.- Integrar los informes correspondientes de obra pública mensuales, como el informe anual de obras terminadas; y
XV.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que señalen los ordenamientos legales y las que le encomiende la Presidenta Municipal.

De la Coordinadora

I.- Auxiliar al Director de obras públicas en la planeación y programación de las Obras;
II.- Coordinar y auxiliar al Director en el proceso de adjudicación de Obra;
III.- Realizar los informes correspondientes al área;
IV.- Revisar que las obras ejecutadas se encuentren terminadas, para la programación del acta entrega-recepción; y
V.- Las demás funciones o responsabilidades que le asigne el Director.

Del Auxiliar Administrativo

I.- Auxiliar en la documentación supervisión de las obras ejecutadas por el área de Obras Públicas;
II.- Auxiliar al personal de la Dirección de Obras Públicas;
III.- Manejar y controlar el archivo de la Dirección; y
IV.- Las demás funciones o responsabilidades que le asigne su superior.

De la Secretaria

I.- Brindar buen trato, atención e información a la ciudadanía en general;
II.- Manejar la agenda del Director;
III.- Recibir la correspondencia y darle seguimiento que señale el Director;
IV.- Registrar las invitaciones que se envíe de la Dirección;
V.- Elaborar documentos oficiales requeridos por la Dirección;
VI.- Organizar, controlar y mantener en orden el archivo de los oficios y documentación dirigida a la Dirección de Obras Públicas;
VII.- Auxiliar al personal de la Dirección de Obras Públicas;
VIII.- Organizar y estar al pendiente de la Agenda de actividades; y
IX.- Las demás funciones o responsabilidades que le asigne su superior.

GLOSARIO

Administración: Administración Pública Municipal de Chimalhuacán, Estado de México.

Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México.

Bando: El Bando Municipal de Chimalhuacán, Estado de México.

Dirección: Dirección de Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México.

Dirección General de Obras Públicas: Dirección de Obras Públicas de Chimalhuacán, Estado de México.

Director: Director de Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México.

Director General de Obras Públicas: Director de Chimalhuacán, Estado de México.

Municipio: El Municipio de Chimalhuacán, Estado de México.

Obras Públicas: Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y/o demoler bienes inmuebles.

Presidenta Municipal: Presidenta Municipal Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México.

Reglamentación Municipal: Bando Municipal, Reglamentos, Manuales, Circulares y/o cualquier ordenamiento jurídico-administrativo que emanen del Ayuntamiento.

Servidor Público Municipal: Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal.

Titular: Jefe de Departamento o cualquier persona que encabece y coordine los trabajos de una unidad administrativa.

VALIDACIÓN

C. Xóchitl Flores Jiménez

Presidenta Municipal Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México

C. Patricia Josefina Jiménez Hernández

Secretaria del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México

C. Jorge Raúl Cantú Herrera

Contralor Interno Municipal del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México

C. Mauricio Rodríguez Pérez

Secretario Técnico del Gabinete del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México

H. Ayuntamiento Constitucional
de Chimalhuacán, Estado de México
Período 2022-2024

C. Xóchitl Flores Jiménez
Presidenta Municipal Constitucional

C. Faustino Felimón Méndez Lázaro
Primer Síndico Municipal

C. Fanny Patricia Ibarra Cheu
Segunda Síndica Municipal

C. Ma. Del Socorro Vilchis Sánchez
Primera Regidora Municipal

C. Alfredo Arenas Galicia
Segundo Regidor Municipal

C. Beatriz Cuevas Mendoza
Tercera Regidora Municipal

C. Adán Vargas Santiago
Cuarto Regidor Municipal

C. Miriam Xóchitl Remedios Jiménez Pérez
Quinta Regidora Municipal

C. Orlando Siles Vega
Sexto Regidor Municipal

C. Guadalupe Isabel Reynoso Flores
Séptima Regidora Municipal

C. Erick Saúl Morales Gómez
Octavo Regidor Municipal

C. Elsa Cervantes Herrera
Novena Regidora Municipal

C. Néstor Yetlanezi Martínez Mendoza
Décimo Regidor Municipal

C. Dulce Isela Ponce Santiago
Décima Primera Regidora Municipal

C. Aldo César Buendía Padilla
Décimo Segundo Regidor Municipal

C. Patricia Josefina Jiménez Hernández
Secretaria del H. Ayuntamiento

GACETA MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO DE
CHIMALHUACÁN
2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL