



Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos todos
Gobierno Municipal 2022-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2022

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: DOP/MO/2022-2024

AUTORIZÓ



LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

VO. BO.



LIC. CECILIO NICOLAS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

REVISÓ



C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA PARA LA
REVISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

REVISÓ



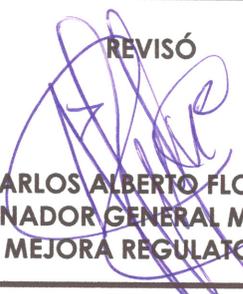
M.A.P. CARLOS EDUARDO ROMERO CASTRO
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN

REVISÓ



LIC. MIGUEL ÁNGEL RUÍZ SÁNCHEZ
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

REVISÓ



LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA

TITULAR DEL ÁREA



ING. ARQ. HÉCTOR GONZÁLEZ MARTÍNEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS



Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco,
2022-2024

Dirección de Obras Públicas

Av. Profr. Roberto Barrios Castro sin número (interior de la unidad deportiva)

Colonia Las Fuentes, Atlacomulco, Estado de México. C.P. 50455

Teléfono (712) 12 2 18 32

obras.publicas@atlaacomulco.gob.mx

Dirección de Obras Públicas.

Octubre de 2022.

Impreso y hecho en Atlacomulco, México.

La reproducción total o parcial de este Manual sólo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.



ÍNDICE

I.	ANTECEDENTES.....	6
II.	BASE LEGAL.....	7
III.	ATRIBUCIONES.....	10
IV.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	14
V.	ORGANIGRAMA.....	15
VI.	OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	16
	• Directora o Director de Obras Públicas.....	19
	• Coordinadora o Coordinador de Supervisión y Proyectos.....	30
	• Coordinadora o Coordinador del Área Administrativa.....	48
	• Coordinadora o Coordinador de Licitaciones y Contratos.....	62
	• Coordinadora o Coordinador del Banco de Tezontle.....	75
VII.	BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN	89
VIII.	VALIDACIÓN	90



PRESENTACIÓN

A lo largo de la historia el municipio se ha situado como el nivel de gobierno más cercano a la gente, como la base fundamental para lograr políticas públicas de calidad, enfocadas a satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos.

La presente la administración 2022-2024 del municipio de Atlacomulco asume el compromiso de trabajar bajo los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez referidos en el art. 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos atendiendo en todo momento los derechos de acceso a la información pública, protección de datos personales y máxima publicidad de la información, contenidos en La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado México y Municipios y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México Y Municipios, mismos que han sido considerados para alcanzar los objetivos, metas y resultados esperados, lo cual ha sido plasmado en el Plan de Desarrollo Municipal 2022 2024 que se aprobó en sesión de cabildo el pasado 24 de marzo de 2022. En concordancia con este y en apego a los objetivo de dotar de servicios a la población para mantener y mejorar su calidad de vida; el presente ordenamiento resulta ser un instrumento administrativo fundamental para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas, que tiene como objetivo dar a conocer la estructura orgánica y las atribuciones de cada uno de los integrantes de la Dirección de Obras Públicas, para fortalecer el adecuado desempeño de sus funciones, establecer de manera clara las actividades que desempeñará cada servidor público de la Dirección para el cumplimiento de sus atribuciones, optimizar el adecuado cumplimiento de cada una de las atribuciones relacionadas con los servidores públicos de la Dirección de Obras Públicas, contribuir al logro de los objetivos y metas planteados por el Gobierno Municipal.

De tal modo que esta Dirección de Obras Publicas coadyuva al cumplimiento de los objetivos de la administración 2022-2024 asumiendo como misión, trabajar permanentemente para proporcionar a los habitantes del municipio, los servicios necesarios para mantener y mejorar



su calidad de vida haciendo un uso responsable, eficiente y transparente de los recursos a nuestro cargo.

Del mismo modo esta Dirección de Obras Públicas contribuirá con el Gobierno Municipal que tiene como visión que los atlatomulquenses tengan a su servicio una administración pública municipal incluyente, con capacidad de gestión en la búsqueda de consensos. Que respete y proteja la dignidad humana bajo una perspectiva responsable y humanista, poniendo especial atención a las necesidades que aquejan a nuestra sociedad.



I. ANTECEDENTES

- I. En el año de 1824 nació jurídicamente el H. Ayuntamiento de Atlacomulco, teniendo en el acta de Cabildo emitida el 18 de agosto de 1824 que dice textualmente “1º que en junta celebrada el 10 de mayo, se acordó que los regidores D. Miguel Vargas y D. José Ma. Flores fueran dedicados a la compostura de caminos, calzadas y entradas a este pueblo...”; Ahora bien en lo relacionado a la Dirección, en los años de 1985-1987 se le denominó “Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas”; en la Administración 1988-1990 apareció la “Dirección de Obras Públicas” separándose Desarrollo Urbano y así se le denominó en las Administraciones de 1991-1993 y 1994-1996; en la Administración de 1997-2000 cambio el nombre a “Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano”; de la administración 2000-2003 a la 2013-2015 se le denominó “Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas”; para la administración 2016-2018 cambió el nombre a “Dirección de Obras Públicas”, posteriormente para la administración 2019- 2021, se le nombró “Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas” en un primer momento y posteriormente únicamente como “Dirección de Obras Públicas”.
- II. Para la Presente Administración 2022-2024 se le denominó “Dirección de Obras Públicas”.
- III. Actualmente tal como establece el Bando Municipal de Atlacomulco publicado el pasado 5 de febrero de 2022 la Dirección de Obras Públicas cuenta con cuatro coordinaciones:
 - Coordinación de Supervisión y Proyectos.
 - Coordinación Administrativa.
 - Coordinación de Licitaciones y Contratos.
 - Coordinación del Banco de Tezontle.



II. BASE LEGAL

ÁMBITO FEDERAL:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2021.
- **Código Fiscal de la Federación.** Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2021.
- **Ley de Coordinación Fiscal.** Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978, Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 30 enero de 2018.
- **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.** Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016, Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de mayo de 2022.
- **Ley de Impuesto al Valor Agregado.** Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 noviembre de 2021.
- **Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.** Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2022.
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.** Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.
- **Ley de Seguro Social.** Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995, Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2022.
- **Ley del Impuesto Sobre la Renta.** Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2021.
- **Ley Federal de Competencia Económica.** Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 2014. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.
- **Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.** Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.** Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2022.
- **Ley Federal de Procedimiento Administrativo.** Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2018.
- **Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.** Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982. Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.



- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016. Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.
- **Ley Federal del Trabajo.** Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970. Última reforma publicada 18 de mayo de 2022.
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.** Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 enero de 2018.
- **Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022.** Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2021. texto vigente a partir del 1º de enero de 2022.
- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.** Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

ÁMBITO ESTATAL:

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 27 de febrero de 1995. fecha de última modificación 25 de enero de 2022.
- **Código Administrativo del Estado de México (Libro Décimo Segundo).** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001. fecha de última modificación 2 de junio de 2022.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997. fecha de última modificación 5 de enero de 2021.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999. fecha de última modificación 25 de mayo de 2022.
- **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y municipios.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de noviembre de 2020.
- **Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de agosto de 2004. fecha de última modificación 25 de mayo de 2022.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017.
- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001. fecha de última modificación 13 de septiembre de 2017.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001. fecha de última modificación 13 de septiembre de 2017.



- **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. fecha de última modificación 11 de octubre de 2021.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993 y fecha de última modificación 16 de mayo 2022.
- **Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México,** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 12 de agosto de 2021 y fecha de última modificación 30 de mayo 2022.
- **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 fecha de última modificación 10 de marzo 2016.
- **Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Derecho de Vía de Carreteras Estatales y Zonas Laterales.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de septiembre de 1999 y fecha de última modificación 15 de julio 2016.
- **CONAPRED.** 10 recomendaciones para el uso no sexista del lenguaje, segunda edición. Textos del caracol, núm. 1. 2009.
- **INMUJERES.** Manual de comunicación no sexista. Hacia un lenguaje incluyente, Segunda edición: abril de 2015, ISBN: 978-607-7825-53-1.
- **CONAVIM.** Manual para el uso de lenguaje incluyente y con perspectiva de género, Primera edición, ISBN, Ilustraciones: Xiráldez.

ÁMBITO MUNICIPAL:

- **Bando Municipal.** Gaceta Municipal del 5 de febrero de 2022.
- **Plan de Desarrollo Municipal.** 24 de marzo de 2022.



III. ATRIBUCIONES

- La Dirección de Obras Públicas tiene la obligatoriedad de atender las atribuciones que les señalen los ordenamientos federales, estatales y municipales.
- El municipio regulará su funcionamiento de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal vigente, el reglamento interno correspondiente y demás disposiciones legales aplicables.
- Las atribuciones no delegables otorgadas al titular de la Dirección que correspondan a su materia, las ejercerá en forma directa y las delegables las podrá ejercer por sí o por conducto del subordinado directo a favor de quien se haga la delegación de atribuciones, lo cual deberá efectuarse mediante acuerdo por escrito del Presidente o Presidenta Municipal, debidamente fundado y motivado. La Dirección de Obras Públicas tiene como objeto planear, programar, presupuestar, adjudicar, contratar, ejecutar, vigilar, supervisar, controlar, recibir, conservar y mantener las obras públicas municipales.

En este tenor la Ley Orgánica Municipal del Estado de México establece lo siguiente:

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.

Asimismo es de observancia general lo señalado en:



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.



IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 DIRECTORA O DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.

- 1.0.1. Recepcionista
- 1.0.2. Secretaria o Secretario

1.1. COORDINADORA O COORDINADOR DE SUPERVISIÓN Y PROYECTOS.

- 1.1.1. Residente de Obra (7)
- 1.1.2. Proyectista.
- 1.1.3. Auxiliar de proyectos
- 1.1.4. Topógrafa o Topógrafo

1.2. COORDINADORA O COORDINADOR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

- 1.1.5. Auxiliar de Presupuesto.
- 1.1.6. Auxiliar Contable.
- 1.1.7. Auxiliar Administrativa o Administrativo.
- 1.1.8. Auxiliar de Archivo y Transparencia.

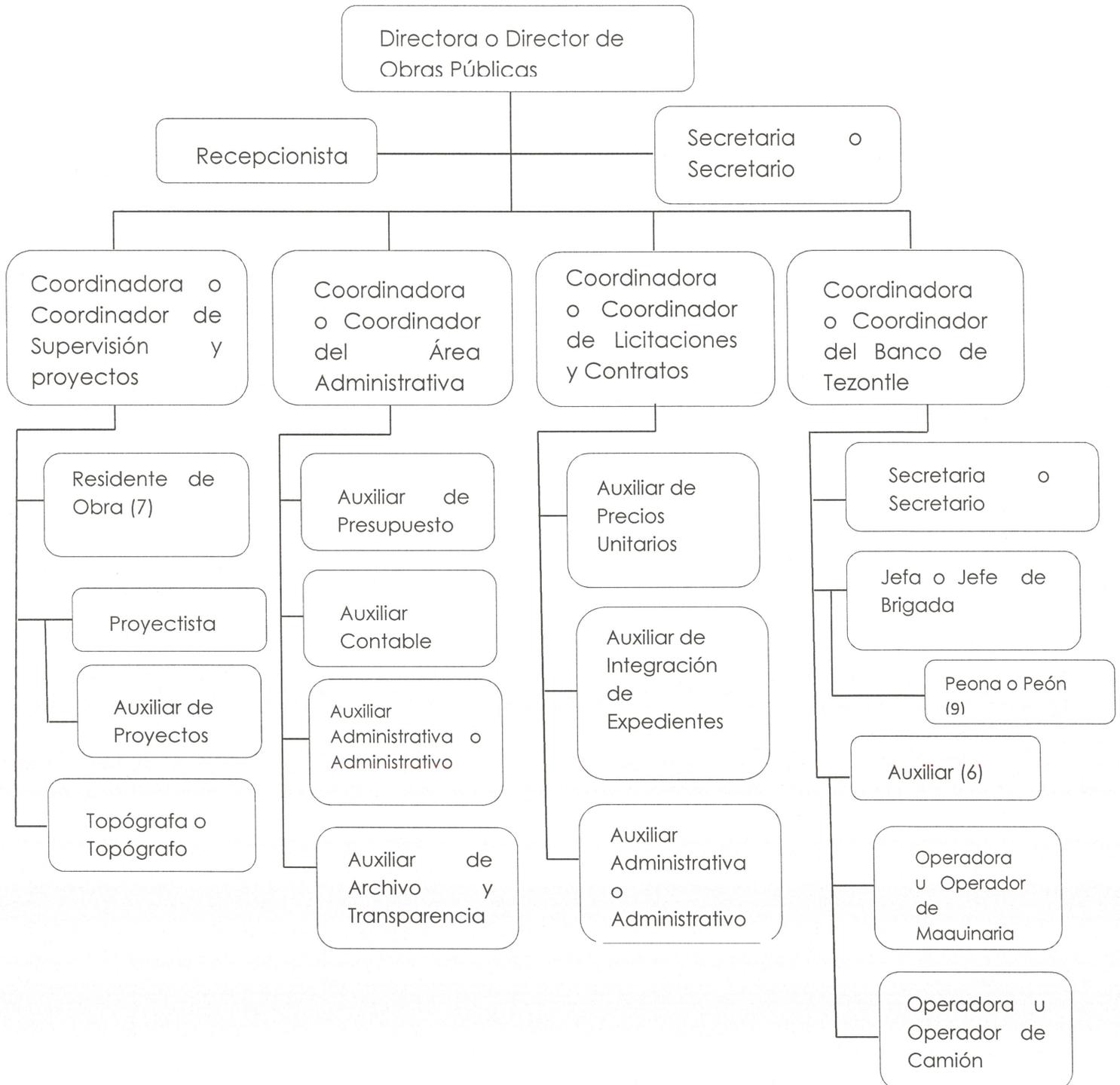
1.3. COORDINADORA O COORDINADOR DE LICITACIONES Y CONTRATOS.

- 1.3.1. Auxiliar de Precios Unitarios.
- 1.3.2. Auxiliar de Integración de Expediente Único de Obra.
- 1.3.3. Auxiliar Administrativa o Administrativo.

1.4. COORDINADORA O COORDINADOR DEL BANCO DE TEZONTLE.

- 1.4.1. Secretaria o Secretario
- 1.4.2. Auxiliar
- 1.4.3. Jefa o Jefe de Brigada
- 1.4.4. Peona o Peón
- 1.4.5. Operadora u Operador de Maquinaria
- 1.4.6. Operadora u Operador de Camión de Volteo

V. ORGANIGRAMA





VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

-Coordinar la ejecución de infraestructura pública en Atlacomulco que permita mejorar la calidad de vida de sus habitantes y contribuir a un mayor desarrollo de su territorio.

FUNCIONES:

-Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;

-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;

-Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;

-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;

-Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;

-Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;

-Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;

-Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;

- 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; Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 16 de mayo de 2022. Ley Orgánica Municipal Del Estado De México 43;

-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;

-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;

- Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;

- Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;

- 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;

- Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;

- 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;

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

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

-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;

-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;

-Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;

-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;

-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.



Puesto:	Directora o Director de Obras Públicas
Área de adscripción:	Dirección de Obras Públicas.
Reporta a:	Presidenta o Presidente Municipal Constitucional
Supervisa a:	Personal Adscrito a la Dirección de Obras Públicas.
Interacciones Internas:	Personal Adscrito a la Dirección y las diferentes áreas que integran el Ayuntamiento de Atlacomulco.
Interacciones Externas:	Con las Empresas Contratistas, Dependencias de Gobiernos Municipales, Estatales y Federales, así como con ciudadanas o ciudadanos de Comunidades y/o Colonias del Municipio de Atlacomulco.

Descripción Genérica

Planear, programar, presupuestar, contratar y administrar las obras y servicios relacionados con la obra pública, que se promuevan en la Dirección de Obras Públicas dentro del territorio municipal.

Descripción Específica

- Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- 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;
- Proyectar las obras públicas y servicios relacionados que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
- 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;



- Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
- Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero o 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;
- 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;
- 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;
- Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública Municipal;



- Proyectar, formular y proponer al Presidente o 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;
- Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
- 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 o Presidenta Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y Municipales concurrentes;
- Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta se sujeten a las condiciones contratadas;
- Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- 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;
- Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se rijan conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;



- 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;
- 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;
- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia y/o entidad a su cargo;
- Rendir por escrito al Presidente o Presidenta Municipal los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia o entidad a su cargo;
- Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- Atender y promover que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su dependencia o entidad se caractericen por las mismas cualidades;
- Apoyar a los particulares en las gestiones que realicen en el ámbito de su competencia;
- Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y el Presidente o Presidenta Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;



- Comparecer ante el Cabildo para rendir informes del estado que guarda la dependencia o entidad a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado a sus actividades con los soportes documentales necesarios;
- Participar en la elaboración del Informe de Gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia o entidad a su cargo que le sean requeridos;
- Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia o entidad a su cargo en apego a los programas y metas establecidas y la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia; y
- Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Arquitecta o Arquitecto, Ingeniera o Ingeniero o carrera a fin o contar con experiencia mínima de un año y con la certificación correspondiente.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Estudios y proyectos. Análisis de precios unitarios. Licitaciones. Residencia de Obra. Planeación y Presupuestación. Contar con la Certificación de Competencia Laboral en la Norma Institucional "Administrar la Obra Pública Municipal y Servicios relacionados con las mismas en Estado de México", referida en el art 32 de la Ley Orgánica Municipal
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas. Sobre los equipos y medios de trabajo. Sobre la calidad del servicio. Sobre el contacto y atención con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Computadora, impresora
Habilidades:	Capacidad para formar personas. Habilidad para delegar tareas. Capacidad para resolver problemas. Fluidez verbal. Capacidad de análisis. Saber escuchar. Creatividad. Motivación. Dinamismo. Adaptabilidad Visión estratégica. Capacidad para ejercer la crítica. Toma de decisiones. Sentido de organización. Amabilidad. Atención al público. Trabajo de equipo. Iniciativa propia. Liderazgo. Compañerismo.



Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70%. Esfuerzo físico 30%. Destreza manual. Resistencias o posturas prolongadas. Resistencia al polvo. Tiempo de reacción. Visión. Voz y dicción. Control emocional. Concentración.
Ambiente físico:	Espacio amplio para realizar las funciones. Buena iluminación. Ventilación.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos comunes: más	Administrativos y legales.



Puesto:	Recepcionista.
Área de adscripción:	Dirección de Obras Públicas.
Reporta a:	Directora o Director o de Obras Públicas.
Supervisa a:	No Aplica.
Interacciones Internas:	Personal adscrito a la Dirección y las diferentes áreas que integran al Ayuntamiento de Atlacomulco.
Interacciones Externas:	Con el personal de las Empresas Contratistas, con ciudadanos o ciudadanas de Comunidades y/o Colonias.

Descripción Genérica.
Apoyar en tareas administrativas-secretariales de la Dirección.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atender al público, ➤ Recibir, registrar y llevar un control de la documentación que las diferentes áreas del Ayuntamiento ingresan a la Dirección; ➤ Control de ingreso de oficios; ➤ Atender y Administrar llamadas telefónicas entrantes y salientes; ➤ Auxiliar al personal en la utilización de las máquinas de trabajo cuando sea necesario; y ➤ Las demás que le solicite su Jefa o Jefe directo, así como las disposiciones legales aplicables.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo.
Experiencia:	6 meses.
Conocimientos:	Manejo de Programas de Microsoft Office. Redacción de oficios.
Responsabilidades:	Sobre los equipos y medios de trabajo. Sobre la calidad del servicio. Sobre el contacto con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Computadora. Teléfono. Impresora.
Habilidades:	Memoria. Fluidez verbal. Capacidad de análisis. Recepción de información. Habilidades Comunicativas. Saber escuchar. Motivación. Atención al público. Trabajo de equipo. Iniciativa propia. Compañerismo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70%. Esfuerzo físico 30%. Destreza manual. Resistencias o posturas prolongadas. Tiempo de reacción. Visión. Voz y dicción. Control emocional. Concentración
Ambiente físico:	Espacio amplio para realizar las funciones. Buena iluminación. Ventilación.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	No aplica.



Puesto:	Secretaria o Secretario.
Área de adscripción:	Dirección de Obras Públicas.
Reporta a:	Directora o Director de Obras Públicas.
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Personal adscrito a la Dirección y las diferentes áreas que integran al Ayuntamiento de Atlacomulco.
Interacciones Externas:	Con el personal de las Empresas Contratistas, ciudadanos o ciudadanas de Comunidades y/o Colonias del municipio de Atlacomulco.

Descripción Genérica

Coordinar, vigilar, verificar, controlar, autorizar, tramitar las actividades administrativas y técnicas del área de Obras Públicas.

Descripción Específica

- Administrar las llamadas del Director;
- Atender a los ciudadanos o ciudadanas que soliciten audiencia con el Director;
- Llevar el control de la agenda del Director.
- Elaborar oficios, memorándums y notas informativas de la Dirección de Obras Públicas;
- Revisar el correo electrónico de la Dirección;
- Archivar la documentación recibida por la Dirección para tener un orden y control de la misma; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe directo, así como las disposiciones legales aplicables.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo.
Experiencia:	6 meses.
Conocimientos:	Manejo de Programas de Microsoft Office. Redacción de oficios.
Responsabilidades:	Sobre los equipos y medios de trabajo. Sobre la calidad del servicio. Sobre el contacto con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Computadora. Teléfono. Impresora.
Habilidades:	Memoria. Fluidez verbal. Capacidad de análisis. Recepción de información. Habilidades Comunicativas. Saber escuchar. Motivación. Atención al público. Trabajo de equipo. Iniciativa propia. Compañerismo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70%. Esfuerzo físico 30%. Destreza manual. Resistencias o posturas prolongadas. Tiempo de reacción. Visión. Voz y dicción. Control emocional. Concentración
Ambiente físico:	Espacio amplio para realizar las funciones. Buena iluminación. Ventilación.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	No aplica.



Puesto:	Coordinadora o Coordinador de Supervisión y Proyectos
Área de adscripción:	Dirección de Obras Públicas.
Reporta a:	Directora o Director de Obras Públicas.
Supervisa a:	Residentes de Obra, Proyectista, Auxiliar de Proyectos, Topógrafo
Interacciones Internas:	Personal adscrito a la Dirección y las diferentes áreas que integran al Ayuntamiento de Atlacomulco.
Interacciones Externas:	Con el personal de las Empresas Contratistas, ciudadanos o ciudadanas de Comunidades y/o Colonias del municipio de Atlacomulco.

Descripción Genérica
Coordinar, controlar y vigilar las actividades administrativas y técnicas del área de Supervisión y Proyectos.
Descripción específica
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vigilar que se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales; ➤ Verificar que 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, catálogo de conceptos con el análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios; en caso contrario, informar a su inmediato superior; ➤ Abrir la bitácora de obra, la cual quedará bajo su resguardo, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule la supervisión y el contratista; ➤ Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos.



- Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato;
- Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de calidad y características pactadas en el contrato;
- Vigilar que se cumpla con la cantidad de trabajo indicado por el contratista en los precios unitarios y los programas de ejecución pactados en el contrato, independientemente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo (en términos de rendimientos de la maquinaria o equipo de construcción);
- Tomar las decisiones técnicas para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el supervisor o supervisora o el o la contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;
- Obtener por escrito las autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros;
- Presentar al contratante, cuando exista un cambio sustancial al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, el problema con las opciones de solución, en las que se analice y evalúe la factibilidad, el costo, el tiempo de ejecución y, en su caso, la necesidad de prórroga;
- Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con toda la documentación que las respalden;
- Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios;
- Presentar informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;
- Autorizar y firmar el finiquito del contrato;



- Verificar la correcta terminación de los trabajos, vigilando que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos actualizados correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento, los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;
- Participar con las y los Servidores o Servidoras Públicos responsables en los procedimientos de suspensión, terminación anticipada o rescisión del contrato de obra;
- Vigilar el correcto desempeño de los supervisores de obra; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe directo, así como las disposiciones legales aplicables.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Arquitecta o Arquitecto, Ingeniera o Ingeniero Civil o carrera a fin.
Experiencia:	3 años.
Conocimientos:	Normatividad Estatal y Federal. Estudios y proyectos. Análisis de precios unitarios. Licitaciones. Residencia de Obra. Planeación y Presupuestación.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas. Sobre los equipos y medios de trabajo. Sobre la calidad del servicio. Sobre el contacto y atención con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Computadora, impresora
Habilidades:	Capacidad para formar personas. Habilidad para delegar tareas. Capacidad para resolver problemas. Fluidez verbal. Capacidad de análisis. Saber escuchar. Creatividad. Motivación. Dinamismo. Adaptabilidad Visión estratégica. Capacidad para ejercer la crítica. Toma de decisiones. Sentido de organización. Amabilidad. Atención al público. Trabajo de equipo. Iniciativa propia. Liderazgo. Compañerismo.



Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70%. Esfuerzo físico 30%. Destreza manual. Resistencias o posturas prolongadas. Resistencia al polvo. Tiempo de reacción. Visión. Voz y dicción. Control emocional. Concentración.
Ambiente físico:	Espacio amplio para realizar las funciones. Buena iluminación. Ventilación.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos comunes: más	Administrativos y legales.



Puesto:	Residente de Obra
Área de adscripción:	Dirección de Obras Públicas.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Supervisión y Proyectos.
Supervisa a:	No Aplica
Interacciones Internas:	Personal adscrito a la Dirección y las diferentes áreas que integran al Ayuntamiento de Atlacomulco.
Interacciones Externas:	Con el personal de las Empresas Contratistas, ciudadanos y ciudadanas de Comunidades y/o Colonias, con dependencias Municipales, Estatales y Federales.

Descripción Genérica
Supervisar que las Obras por contrato y/o por Administración de su zona correspondiente se realicen con las especificaciones requeridas.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none">➤ Revisar antes del inicio de los trabajos, la información que le proporcione el Coordinador o Coordinadora de Supervisión y Proyectos, con el objeto de enterarse con detalle de las características del proyecto y del sitio de la obra, obteniendo la información que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión;➤ Analizar detalladamente el programa de ejecución de los trabajos, incorporando a éste, según sea el caso, los programas de materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente que el contratante vaya a proporcionar al contratista;➤ Integrar y mantener en orden y actualizado el archivo y documentación derivada de la realización de los trabajos, el que contendrá, entre otros:<ul style="list-style-type: none">a) Contrato, convenios, programas de obra y suministros, números generadores, cantidades de obra realizadas y faltantes de ejecutar y presupuesto;b) Permisos, licencias y autorizaciones;



- c) Especificaciones de construcción y procedimientos constructivos
 - d) Registro y control de la bitácora y de las minutas de las juntas de obra;
 - e) Copia de planos y sus modificaciones;
 - f) Matrices de precios unitarios o cédula de avances y pagos programados, según corresponda;
 - g) Estimaciones;
 - h) Reportes de laboratorio y resultado de las pruebas, y
 - i) Manuales y garantía de la maquinaria y equipo.
- Vigilar la buena ejecución de la obra y comunicar al contratista oportunamente las órdenes provenientes del Coordinador o Coordinadora de Supervisión y Proyectos;
 - Registrar en la bitácora por lo menos una vez a la semana, los avances y aspectos relevantes de la obra;
 - Llevar a cabo juntas de trabajo con el contratista y del Coordinador o Coordinadora de Supervisión y Proyectos, para analizar el estado, avance, problemas y alternativas de solución, registrando los acuerdos tomados en las minutas;
 - Analizar con el Coordinador o Coordinadora de Supervisión y Proyectos los problemas técnicos que se susciten y presentar alternativas de solución;
 - Vigilar que el superintendente de construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene, limpieza y señalamiento de los trabajos;
 - Revisar y firmar las estimaciones de trabajos ejecutados para que el Coordinador o Coordinadora de Supervisión y Proyectos las apruebe; y con la superintendencia de construcción del contratista, tramitar con oportunidad el pago;



- Vigilar que los planos se mantengan actualizados por conducto de las personas que tengan asignada dicha actividad;
- Vigilar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;
- Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido;
- Participar en la elaboración del finiquito de los trabajos de las obras realizadas; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe directo, así como las disposiciones legales aplicables.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Arquitecta o Arquitecto, Ingeniera o Ingeniero Civil
Experiencia:	3 años.
Conocimientos:	Construcción de Obras. Libro XII del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento. Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas y su Reglamento. Lineamientos y reglas de operación de los diversos fondos y programas.
Responsabilidades:	Sobre los equipos y medios de trabajo. Sobre la calidad del servicio. Sobre el contacto con la ciudadanía.
Herramienta de trabajo:	Cinta métrica. Flexómetro mayor a 5m. Odómetro. Cámara fotográfica. Automóvil. Computadora.
Habilidades:	Inteligencia. Memoria. Fluidez verbal. Capacidad de análisis. Recepción de información. Habilidades Comunicativas. Motivación. Dinamismo. Adaptabilidad. Visión estratégica. Sentido de organización. Amabilidad. Atención al público. Trabajo de equipo. Iniciativa propia. Compañerismo.



Condiciones de trabajo:	Esfuerzo físico 50%. Esfuerzo mental 50%. Destreza manual. Resistencias o posturas prolongadas. Resistencia al polvo. Tiempo de reacción. Visión. Voz y dicción. Control emocional. Concentración.
Ambiente físico:	Espacio amplio para realizar las funciones. Buena iluminación. Ventilación.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	No aplica.



Puesto:	Proyectista
Área de adscripción:	Dirección de Obras Públicas.
Reporta a:	Directora o Director y a la Coordinadora o Coordinador de Supervisión y Proyectos
Supervisa a:	Auxiliar de Proyectos.
Interacciones Internas:	Personal adscrito a la Dirección y las diferentes áreas que integran al Ayuntamiento de Atlacomulco.
Interacciones Externas:	Con personal de empresas contristas, con personal de otras áreas municipales.

Descripción Genérica
Realizar proyectos arquitectónicos de las diferentes obras del Municipio (drenajes, encementados, delegaciones, casa social, panteones, etc.)

Descripción específica
<ul style="list-style-type: none">➤ Elaborar proyectos arquitectónicos,➤ Elaborar diseños y otros estudios;➤ Elaborar imágenes digitales de las obras de alto impacto para las presentaciones ejecutivas;➤ Apoyar en levantamientos topográficos;➤ Elabora presupuestos; y➤ Las demás que le solicite su Jefa o Jefe directo, así como las disposiciones legales aplicables.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Arquitecta o Arquitecto o equivalente.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	Arquitectura
Responsabilidades:	Sobre los equipos y medios de trabajo. Sobre la calidad del servicio. Sobre el contacto con los ciudadanos o las ciudadanas
Herramienta de trabajo:	Estación Total. Computadora. Programa Auto CAD. Clavos para concreto. Rondanas. Pintura en aerosol. Cinta métrica. Flexómetro. Martillo.
Habilidades:	Habilidad para delegar tareas. Capacidad para resolver problemas. Fluidez verbal. Capacidad de análisis. Saber escuchar. Creatividad. Motivación. Dinamismo. Adaptabilidad Visión estratégica. Capacidad para ejercer la crítica. Toma de decisiones. Sentido de organización. Amabilidad. Atención al público. Trabajo de equipo. Iniciativa propia. Liderazgo. Compañerismo.



Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70%. Esfuerzo físico 30%. Destreza manual. Resistencias o posturas prolongadas. Resistencia al polvo. Tiempo de reacción. Visión. Voz y dicción. Control emocional. Concentración.
Ambiente físico:	Espacio amplio para realizar las funciones. Buena iluminación. Ventilación.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	No aplica



Puesto:	Auxiliar de Proyectos
Área de adscripción:	Dirección de Obras Públicas.
Reporta a:	Proyectista de Obras Públicas.
Supervisa a:	No Aplica.
Interacciones Internas:	Personal adscrito a la Dirección y las diferentes áreas que integran al Ayuntamiento de Atlacomulco.
Interacciones Externas:	Con personal de empresas contristas, con personal de otras áreas municipales.

Descripción Genérica
Coadyuvar en la elaboración de proyectos arquitectónicos de las diferentes obras del Municipio (drenajes, encementados, delegaciones, casa social, panteones, etc.)

Descripción específica
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Auxiliar en la elaboración de proyectos arquitectónicos y diseños, así como otros estudios que se requieran, ➤ Elaborar imágenes digitales de las obras de alto impacto para las presentaciones ejecutivas; ➤ Elaborar fichas técnicas para inicio y termino de obra; ➤ Apoyar en levantamientos topográficos; ➤ Participar en la elaboración de presupuestos; y ➤ Las demás que le solicite su Jefa o Jefe directo, así como las disposiciones legales aplicables.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Profesional Técnico en Construcción o equivalente
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	Diseño, Dibujo, Estructuras, Instalaciones Especiales
Responsabilidades:	Sobre los equipos y medios de trabajo. Sobre la calidad del servicio. Sobre el contacto con los ciudadanos o las ciudadanas
Herramienta de trabajo:	Estación Total. Computadora. Programa Auto CAD. Clavos para concreto. Rondanas. Pintura en aerosol. Cinta métrica. Flexómetro. Martillo.
Habilidades:	Habilidad para delegar tareas. Capacidad para resolver problemas. Fluidez verbal. Capacidad de análisis. Saber escuchar. Creatividad. Motivación. Dinamismo. Adaptabilidad Visión estratégica. Sentido de organización. Amabilidad. Atención al público. Trabajo de equipo. Iniciativa propia. Compañerismo.



Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70%. Esfuerzo físico 30%. Destreza manual. Resistencias o posturas prolongadas. Resistencia al polvo. Tiempo de reacción. Visión. Voz y dicción. Control emocional. Concentración.
Ambiente físico:	Espacio amplio para realizar las funciones. Buena iluminación. Ventilación.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	No aplica



Puesto:	Topógrafa o Topógrafo
Área de adscripción:	Dirección de Obras Públicas.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Supervisión y Proyectos.
Supervisa a:	No Aplica.
Interacciones Internas:	Personal adscrito a la Dirección y las diferentes áreas que integran al Ayuntamiento de Atlacomulco.
Interacciones Externas:	Con personal de empresas contratistas, con personal de otras áreas municipales.

Descripción Genérica
Realizar levantamientos topográficos con equipo de primer orden (Estación Total) de todas las obras públicas a realizarse, para la correcta elaboración de los proyectos.

Descripción específica.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar levantamientos topográficos de las obras públicas que se tengan planeadas ejecutar; ➤ Realizar alineamientos de calles; ➤ Realizar levantamientos de predios en conflicto que solicita la Sindicatura Municipal, Oficialía Conciliadora, Secretaría del Ayuntamiento y las Regidurías; ➤ Realizar deslindes de predios; ➤ Elaborar y analizar planos que se elaboran y resguardan en la Dirección; y ➤ Las demás que le solicite su Jefa o Jefe directo, así como las disposiciones legales aplicables.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Ingeniera o Ingeniero en Topografía.
Experiencia:	3 años.
Conocimientos:	Topografía. Manejo de la estación total.
Responsabilidades:	Sobre los equipos y medios de trabajo. Sobre la calidad del servicio. Sobre el contacto con los ciudadanos o las ciudadanas.
Herramienta de trabajo:	Computadora. Estación Total. Automóvil.
Habilidades:	Levantamientos topográficos. Capacidad para formar personas. Inteligencia. Sentido de organización. Amabilidad. Atención al público. Trabajo de equipo. Compañerismo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo físico 60%. Esfuerzo mental 40%. Destreza manual. Resistencias o posturas prolongadas. Resistencia al polvo. Tiempo de reacción. Control emocional. Concentración.
Ambiente físico:	Espacio amplio para realizar las funciones. Buena iluminación. Ventilación.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Al realizar los levantamientos: Atropellamiento vehicular. Que se caiga y se dañe el equipo. Discutir con personas. Mordeduras de perros.



Puesto:	Coordinadora o Coordinador del área Administrativa
Área de adscripción:	Dirección de Obras Públicas.
Reporta a:	Directora o Director de Obras Públicas
Supervisa a:	Auxiliar de Presupuesto, Auxiliar Contable, Auxiliar Administrativa o Administrativo y Auxiliar de archivo y transparencia.
Interacciones Internas:	Personal adscrito a la Dirección y las diferentes áreas que integran al Ayuntamiento de Atlacomulco.
Interacciones Externas:	Con el personal de las Empresas Contratistas, con dependencias Municipales, Estatales y Federales.

Descripción Genérica
Coordinar las actividades administrativa-contables de la Dirección de Obras Públicas.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formular periódicamente los informes administrativos correspondientes de las obras ejecutadas; ➤ Integrar y controlar el Presupuesto de Gato Corriente de la D.O.P. ➤ Dar seguimiento a la gestión de recursos para la obra pública. ➤ Dar seguimiento financiero a las obras y programas; ➤ Generar el Programa Operativo Anual; ➤ Elaborar la Cuenta Pública; ➤ Enlace con las dependencias externas e internas relacionadas con la Dirección de Obras Públicas. ➤ Las demás que le solicite su Jefa o Jefe directo, así como las disposiciones legales aplicables.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración o Contabilidad
Experiencia:	3 años.
Conocimientos:	Administración o carrera afín
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas. Sobre los equipos y medios de trabajo. Sobre la calidad del servicio. Sobre el contacto y atención con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Computadora, impresora
Habilidades:	Capacidad para formar personas. Habilidad para delegar tareas. Capacidad para resolver problemas. Fluidez verbal. Capacidad de análisis. Saber escuchar. Creatividad. Adaptabilidad Visión estratégica. Capacidad para ejercer la crítica. Toma de decisiones. Sentido de organización. Amabilidad. Atención al público. Trabajo de equipo. Iniciativa propia. Liderazgo. Compañerismo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70%. Esfuerzo físico 30%. Destreza manual. Resistencias o posturas prolongadas. Tiempo de reacción. Visión. Control emocional. Concentración.



Ambiente físico:	Espacio amplio para realizar las funciones. Buena iluminación. Ventilación.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos comunes: más	No aplica.



Puesto:	Auxiliar de Presupuesto
Área de adscripción:	Dirección de Obras Públicas.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador del Área Administrativa
Supervisa a:	No Aplica.
Interacciones Internas:	Personal adscrito a la Dirección de las diferentes áreas que integran al Ayuntamiento de Atlacomulco.
Interacciones Externas:	Ciudadanas o Ciudadanos de Comunidades y/o Colonias del municipio de Atlacomulco.

Descripción Genérica
Realizar las actividades administrativo-contables de la Dirección de Obras Públicas.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar los informes de obra pública que se entregan trimestralmente al OSFEM. ➤ Dar seguimiento financiero de obras y recursos; ➤ Generar el Programa Operativo Anual y los informes trimestrales correspondientes; ➤ Elaborar la Cuenta Pública en materia obra pública; ➤ Enviar la documentación que soporta pagos de obra a la Tesorería Municipal; ➤ Fungir como enlace con la Tesorería Municipal ➤ Apoyar en la coordinación con áreas externas en lo relacionado al ejercicio de recursos del capítulo 6000 (Gasto de inversión) mismo que se avalan a través de la Dirección de Obras Públicas; y ➤ Las demás que le solicite su Jefa o Jefe directo, así como las disposiciones legales aplicables.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura, Técnico en Administración o Contabilidad.
Experiencia:	3 años.
Conocimientos:	Administración o carrera afín
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas. Sobre los equipos y medios de trabajo. Sobre la calidad del servicio.
Herramienta de trabajo:	Computadora, impresora
Habilidades:	Habilidad para delegar tareas. Capacidad para resolver problemas. Fluidez verbal. Capacidad de análisis. Saber escuchar. Creatividad. Motivación. Visión estratégica. Capacidad para ejercer la crítica. Toma de decisiones. Sentido de organización. Amabilidad. Atención al público. Trabajo de equipo. Iniciativa propia. Liderazgo. Compañerismo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70%. Esfuerzo físico 30%. Destreza manual. Resistencias o posturas prolongadas. Tiempo de reacción. Visión. Control emocional. Concentración.



Ambiente físico:	Espacio amplio para realizar las funciones. Buena iluminación. Ventilación.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos comunes: más	No aplica.



Puesto:	Auxiliar Contable
Área de adscripción:	Dirección de Obras Públicas.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador del área Administrativa
Supervisa a:	No Aplica.
Interacciones Internas:	Personal adscrito a la Dirección y las diferentes áreas que integran al Ayuntamiento de Atlacomulco.
Interacciones Externas:	Ciudadanas o Ciudadanos de Comunidades y/o Colonias del municipio de Atlacomulco.

Descripción Genérica
Llevar a cabo la revisión de la información Contable y Administrativa de las obras contratadas por la Dirección.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisar las facturas y fianzas de las obras públicas por contrato; ➤ Revisar estimaciones y documentación soporte (generadores, bitácora, fotos, oficios, etc.); ➤ Elaborar el informe de avances físico-financieros de las obras públicas con recursos estatales; ➤ Enlace de Mejora Regulatoria; ➤ Actualizar el Manual de Organización y Manual de Procedimientos; ➤ Integrar la documentación soporte para el trámite de pago de las obras por contrato a Tesorería Municipal; y ➤ Las demás que le solicite su Jefa o Jefe, así como las disposiciones legales aplicables.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en contabilidad, Técnico Profesional en Contabilidad
Experiencia:	3 años.
Conocimientos:	Administración o carrera afín
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas. Sobre los equipos y medios de trabajo. Sobre la calidad del servicio. Sobre el contacto y atención con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Computadora, impresora
Habilidades:	Habilidad para delegar tareas. Capacidad para resolver problemas. Fluidez verbal. Capacidad de análisis. Saber escuchar. Creatividad. Motivación. Dinamismo. Capacidad para ejercer la crítica. Toma de decisiones. Sentido de organización. Amabilidad. Atención al público. Trabajo de equipo. Iniciativa propia. Liderazgo. Compañerismo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70%. Esfuerzo físico 30%. Destreza manual. Resistencias o posturas prolongadas. Tiempo de reacción. Visión. Control emocional. Concentración.



Ambiente físico:	Espacio amplio para realizar las funciones. Buena iluminación. Ventilación.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos comunes: más	No aplica.



Puesto:	Auxiliar Administrativa o Administrativo
Área de adscripción:	Dirección de Obras Públicas.
Reporta a:	Coordinador o Coordinadora del área Administrativo
Supervisa a:	No Aplica.
Interacciones Internas:	Personal adscrito a la Dirección y las diferentes áreas que integran al Ayuntamiento de Atlacomulco.
Interacciones Externas:	Ciudadanas o Ciudadanos de Comunidades y/o Colonias del Municipio de Atlacomulco.

Descripción Genérica
Apoyar a la Coordinación en las actividades administrativas relacionadas con la organización y el control.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsable de la revisión de los números indicadores de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal; ➤ Realizar las requisiciones de la Dirección; ➤ Llevar el control de las bitácoras de consumo de gasolina de los vehículos asignados al área; ➤ Llevar el control del inventario de los bienes adscritos a la Dirección de Obras Públicas; ➤ Auxiliar en la administración y control del personal adscrito al área; ➤ Llevar la correspondencia de la Dirección de Obras Públicas a las diferentes áreas del Ayuntamiento; y ➤ Las demás que le solicite su Jefa o Jefe directo, así como las disposiciones legales aplicables.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura, Técnico en Administración, Contabilidad o equivalente.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Computación. Contabilidad.
Responsabilidades:	Sobre los equipos y medios de trabajo. Sobre la calidad del servicio. Sobre el contacto con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Computadora.
Habilidades:	Inteligencia. Memoria. Fluidez verbal. Recepción de información. Saber escuchar. Adaptabilidad. Sentido de organización. Amabilidad. Atención al público. Trabajo de equipo. Iniciativa propia. Compañerismo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70%. Esfuerzo físico 30%. Destreza manual. Resistencias o posturas prolongadas. Tiempo de reacción. Visión. Voz y dicción. Control emocional. Concentración.
Ambiente físico:	Espacio amplio para realizar las funciones. Buena iluminación. Ventilación.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	No aplica.



Puesto:	Auxiliar de Archivo y Transparencia
Área de adscripción:	Dirección de Obras Públicas.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador Administrativo.
Supervisa a:	No Aplica.
Interacciones Internas:	Personal adscrito a la Dirección y de las diferentes áreas que integran al Ayuntamiento de Atlacomulco.
Interacciones Externas:	Ciudadanas o Ciudadanos de Comunidades y/o Colonias del Municipio de Atlacomulco.

Descripción Genérica

Llevar el seguimiento y control de la información documental para archivo de las obras públicas realizadas.

Descripción Específica

- Controlar el área de archivo (expedientes únicos de obra);
- Foliar las carpetas de Obra;
- Escanear las carpetas de Obra;
- Contestar solicitudes y subir la información en la página de SAIMEX;
- Subir los procesos de contratación y ejecución de obra a la página de IPOMEX; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe directo, así como las disposiciones legales aplicables.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura, Técnico en Administración o Contabilidad o carrera afín.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	Contabilidad o carrera afín
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas. Sobre los equipos y medios de trabajo. Sobre la calidad del servicio. Sobre el contacto y atención con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Computadora, impresora
Habilidades:	Habilidad para delegar tareas. Capacidad para resolver problemas. Fluidez verbal. Capacidad de análisis. Saber escuchar. Creatividad. Adaptabilidad Visión estratégica. Capacidad para ejercer la crítica. Toma de decisiones. Sentido de organización. Amabilidad. Atención al público. Trabajo de equipo. Iniciativa propia. Liderazgo. Compañerismo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70%. Esfuerzo físico 30%. Destreza manual. Resistencias o posturas prolongadas. Tiempo de reacción. Visión. Control emocional. Concentración.



Ambiente físico:	Espacio amplio para realizar las funciones. Buena iluminación. Ventilación.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos comunes: más	No aplica.



Puesto:	Coordinadora o Coordinador de Licitaciones y Contratos.
Área de adscripción:	Dirección de Obras Públicas.
Reporta a:	Directora o Director de Obras Publicas
Supervisa a:	Auxiliar de Precios Unitarios, Auxiliar de Integración de Expedientes Únicos de Obra, Auxiliar Administrativa o Administrativo.
Interacciones Internas:	Personal adscrito a la Dirección y de las diferentes áreas que integran al Ayuntamiento de Atlacomulco.
Interacciones Externas:	Con las empresas contratistas y con dependencias estatales y/o federales.

Descripción Genérica
Elaborar el proceso de licitación y contratación de Obra Pública.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar los procesos de licitación de obra pública; ➤ Elaborar invitaciones a cuando menos tres personas para el proceso de adjudicación por esta modalidad o bien la invitación correspondiente para la modalidad de adjudicación directa; ➤ Elaborar la lista de asistencia para las empresas que visitan el sitio de los trabajos; ➤ Elaborar la constancia de visita al sitio de la obra para las empresas; ➤ Elaborar la lista de asistencia a la junta de aclaraciones, de existir alguna inconformidad o duda por parte de las empresas; ➤ Elaborar el acta de la junta de aclaraciones; ➤ Elaborar la lista de asistencia a la apertura de propuestas de las empresas;



- Elaborar el acta de presentación y apertura de propuestas (presidir el evento, recibiendo las propuestas de las empresas y llevando a cabo la firma del acta correspondiente);
- Elaborar el acta de comité interno de obra pública donde se realiza la dictaminación correspondiente (para lo cual se lleva a cabo la revisión de toda la documentación presentada por las empresas participantes, consistente en el análisis de toda la propuesta técnica, que comprende toda su documentación legal y la propuesta económica la cual comprende precios unitarios, su relación de materiales, mano de obra, equipo y sus programas de obra correspondientes) así mismo se elabora un cuadro comparativo y un cuadro frío donde se concentra el resultado de la revisión;
- Elaborar la lista de asistencia para llevar a cabo el fallo correspondiente;
- Elaborar el acta correspondiente y presidir el acto mismo para anunciar la empresa contratada;
- Elaborar el contrato de obra y la cita a la empresa correspondiente para su firma;
- Realizar los procedimientos de terminación anticipada o rescisión del contrato de obra pública cuando esto aplique;
- Generar las Actas del Comité interno de obra pública (normatividad estatal) y las actas del Comité de obra (normatividad federal);
- Responsable del sistema COMPRANET; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe directo, así como las disposiciones legales aplicables.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín.
Experiencia:	3 años.
Conocimientos:	Estudios y proyectos. Análisis de precios unitarios. Licitaciones. Residencia de Obra. Planeación y Presupuestación.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas. Sobre los equipos y medios de trabajo. Sobre la calidad del servicio. Sobre el contacto y atención con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Computadora, impresora
Habilidades:	Habilidad para delegar tareas. Capacidad para resolver problemas. Fluidez verbal. Capacidad de análisis. Saber escuchar. Creatividad. Motivación. Dinamismo. Adaptabilidad. Visión estratégica. Capacidad para ejercer la crítica. Toma de decisiones. Sentido de organización. Amabilidad. Atención al público. Trabajo de equipo. Iniciativa propia. Liderazgo. Compañerismo.



Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70%. Esfuerzo físico 30%. Destreza manual. Resistencias o posturas prolongadas. Resistencia al polvo. Tiempo de reacción. Visión. Voz y dicción. Control emocional. Concentración.
Ambiente físico:	Espacio amplio para realizar las funciones. Buena iluminación. Ventilación.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	No aplica.



Puesto:	Auxiliar de Precios Unitarios
Área de adscripción:	Dirección de Obras Públicas.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Licitaciones y Contratos
Supervisa a:	No Aplica.
Interacciones Internas:	Personal adscrito a la Dirección y de las diferentes áreas que integran al Ayuntamiento de Atlacomulco.
Interacciones Externas:	Ciudadanas o ciudadanos de Comunidades y/o Colonias del Municipio de Atlacomulco.

Descripción Genérica
Responsable de analizar la correcta integración de los presupuestos de obra y sus precios unitarios.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Análisis del catálogo de obra proyectado; ➤ Elaboración de oficios, invitaciones, Actas, Contratos y demás documentos aplicables al área; ➤ Mercadeo de materiales; ➤ Generar soporte técnico y estadístico que sustenta los precios unitarios; ➤ Revisión y estimación de costos; ➤ Determinación de los programas de obra; ➤ Revisión de precios unitarios de conceptos extraordinarios; ➤ Apoyar en el manejo del sistema COMPRANET; ➤ Las demás que le solicite su Jefa o Jefe directo, así como las disposiciones legales aplicables.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Ingeniería civil o Arquitectura, o carrera afín.
Experiencia:	3 años.
Conocimientos:	Administración de proyectos. Análisis de precios unitarios. Normativos. Tecnológicos. Economía y finanzas. Licitaciones. Residencia de Obra. Planeación y Presupuestación.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas. Sobre los equipos y medios de trabajo. Sobre la calidad del servicio. Sobre el contacto y atención con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Computadora, impresora
Habilidades:	Capacidad para resolver problemas. Fluidez verbal. Capacidad de análisis. Saber escuchar. Creatividad. Motivación. Dinamismo. Adaptabilidad Visión estratégica. Capacidad para ejercer la crítica. Toma de decisiones. Sentido de organización. Amabilidad. Atención al público. Trabajo de equipo. Iniciativa propia. Liderazgo. Compañerismo.



Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70%. Esfuerzo físico 30%. Destreza manual. Resistencias o posturas prolongadas. Tiempo de reacción. Visión. Voz y dicción. Control emocional. Concentración.
Ambiente físico:	Espacio amplio para realizar las funciones. Buena iluminación. Ventilación.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Administrativos y legales.



Puesto:	Auxiliar de Integración de Expedientes Únicos de Obra
Área de adscripción:	Dirección de Obras Públicas.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Licitaciones y Contratos
Supervisa a:	No Aplica.
Interacciones Internas:	Personal adscrito a la Dirección y de las diferentes áreas que integran al Ayuntamiento de Atlacomulco.
Interacciones Externas:	Ciudadanas o Ciudadanos de Comunidades y/o Colonias del Municipio de Atlacomulco.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar la integración del Expediente Único de Obra, hasta el proceso de contratación. ➤ Revisar los procedimientos de contratación; ➤ Llevar el Control del Catálogo de Contratistas del Municipio; ➤ Llevar el Control y expedición de órdenes de pago; ➤ Llevar el control de expedientes técnicos (FISMDF, FEFOM u otros) para envío a la Contraloría Municipal y para la integración de COCICOVIS; ➤ Mantener el manejo de correspondencia para el Área de Contratos; y ➤ Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Ingeniería Civil, Arquitectura, Técnico en Construcción, Técnico en Administración o carrera afín
Experiencia:	3 años.
Conocimientos:	Estudios y proyectos. Análisis de precios unitarios. Licitaciones. Residencia de Obra. Planeación y Presupuestación.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas. Sobre los equipos y medios de trabajo. Sobre la calidad del servicio. Sobre el contacto y atención con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Computadora, impresora
Habilidades:	Capacidad para resolver problemas. Fluidez verbal. Capacidad de análisis. Saber escuchar. Creatividad. Motivación. Dinamismo. Adaptabilidad. Visión estratégica. Capacidad para ejercer la crítica. Toma de decisiones. Sentido de organización. Amabilidad. Atención al público. Trabajo de equipo. Iniciativa propia. Liderazgo. Compañerismo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70%. Esfuerzo físico 30%. Destreza manual. Resistencias o posturas prolongadas. Tiempo de reacción. Visión. Voz y dicción. Control emocional. Concentración.



Ambiente físico:	Espacio amplio para realizar las funciones. Buena iluminación. Ventilación.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	No aplica.



Puesto:	Auxiliar Administrativo o Administrativa
Área de adscripción:	Dirección de Obras Públicas.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Licitaciones y Contratos
Supervisa a:	No Aplica.
Interacciones Internas:	Personal adscrito a la Dirección y las diferentes áreas que integran al Ayuntamiento de Atlacomulco.
Interacciones Externas:	Ciudadanos o Ciudadanas de Comunidades y/o Colonias.

Descripción Genérica
Apoyar a la Coordinadora o Coordinador de Licitaciones y Contratos en todas las funciones del área.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none">➤ Elaboración de oficios del área;➤ Responsable de cargar el expediente técnico de las obras con recursos estatales en la plataforma de SEDESEM para obtener la recomendación social de orientación;➤ Elaboración de oficios, invitaciones, Actas, Contratos y demás documentos aplicables al área;➤ Auxiliar en la revisión de precios unitarios;➤ Auxiliar en el mercadeo materiales;➤ Auxiliar en la integración del expediente único de obra; y➤ Las demás que ordene su Jefe o Jefa inmediato.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Ingeniería Civil, Arquitectura, Técnico en Construcción, Técnico en Administración o carrera afín
Experiencia:	6 meses.
Conocimientos:	Estudios y proyectos. Análisis de precios unitarios. Licitaciones. Residencia de Obra. Planeación y Presupuestación.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas. Sobre los equipos y medios de trabajo. Sobre la calidad del servicio. Sobre el contacto y atención con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Computadora, impresora
Habilidades:	Capacidad para resolver problemas. Fluidez verbal. Capacidad de análisis. Saber escuchar. Creatividad. Motivación. Dinamismo. Adaptabilidad Visión estratégica. Capacidad para ejercer la crítica. Toma de decisiones. Sentido de organización. Amabilidad. Atención al público. Trabajo de equipo. Iniciativa propia. Liderazgo. Compañerismo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70%. Esfuerzo físico 30%. Destreza manual. Resistencias o posturas prolongadas. Tiempo de reacción. Visión. Voz y dicción. Control emocional. Concentración.



Ambiente físico:	Espacio amplio para realizar las funciones. Buena iluminación. Ventilación.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	No aplica.



Puesto:	Coordinadora o Coordinador del Banco de Tezontle
Área de adscripción:	Coordinación del Banco de Tezontle
Reporta a:	Directora o Director de Obras Publicas
Supervisa a:	Secretaria o Secretario, Jefa o Jefe de Brigada, Peona o Peón, Auxiliar, Operadora u Operador de Máquina, Operadora u Operador de Camión Volteo.
Interacciones Internas:	Personal adscrito a la Dirección y las diferentes áreas que integran al Ayuntamiento.
Interacciones Externas:	Dependencias de Gobiernos Municipales, Estatales (Junta Local de Caminos), así como con ciudadana o ciudadanos de Comunidades y/o Colonias del Municipio de Atlacomulco.

Descripción Genérica

Coordinar los trabajos previamente planeados y organizados en cuanto a la rehabilitación de los caminos de las comunidades del Municipio de Atlacomulco, con el fin de mejorar los caminos que utilizan los ciudadanos en el desarrollo de sus actividades diarias.

Descripción Específica

- Supervisar, coordinar y ejecutar los trabajos que se realizan diariamente de acuerdo a la programación anual;
- Autorizar la rehabilitación de caminos de las diferentes comunidades del Municipio;
- Atención a las solicitudes de la ciudadanía; supervisar las salidas de las unidades (volteos y máquinas);
- Vigilar las condiciones del parque vehicular a su cargo;
- Administrar la dotación de combustible a las unidades a su cargo;
- Revisar bitácoras de actividades de las unidades y maquinaria del personal;
- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia y/o entidad a su cargo;
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera técnica o carrera afín.
Experiencia:	1 años.
Conocimientos:	Habilidades administrativas y operativas. Control de personal.
Responsabilidades:	Revisar el trabajo del personal, así como el uso que se les da a las herramientas de trabajo.
Herramienta de trabajo:	Equipo de Cómputo, equipo de radiocomunicaciones, herramienta de papelería.
Habilidades;	Inteligencia. Creatividad. Trabajo en equipo. Motivación. Atención al público. Compañerismo. Liderazgo. Toma de Decisiones. Creatividad/dinamismo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 50%. Esfuerzo mental 50%. Destreza manual. Resistencia a posturas prolongadas. Resistencia al desplazamiento o marchas prolongadas. Voz y dicción. Concentración.
Ambiente físico	Ventilación, iluminación.
Horario de trabajo	8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes	Afectaciones en la columna vertebral, cortaduras, afectaciones en la vista.



Puesto:	Secretaria o Secretario
Área de adscripción:	Coordinación del Banco de Tezontle.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador del Banco de Tezontle.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Personal adscrito a la Dirección y a las diferentes áreas que integran el Ayuntamiento.
Interacciones Externas:	No aplica.

Descripción Genérica

Mantener en orden el control de la documentación correspondiente del área, para dar una mejor atención a las requisiciones de la Coordinadora o Coordinador del Banco de Tezontle.

Descripción Específica

- Recibir la documentación;
- Atender a la ciudadanía;
- Elaborar diferentes oficios;
- Elaborar bitácoras de combustible;
- Atender teléfono de la oficina;
- Archivar la documentación concentrada; y
- Las demás que la Jefa o Jefe inmediato solicite.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera técnica o carrera afín.
Experiencia:	1 años.
Conocimientos:	Computación, ortografía, redacción, documentación y archivo.
Responsabilidades:	Recepción de documentación. Manejo del archivo. Elaboración de oficios.
Herramienta de trabajo:	Computadora, impresora, copiadora, teléfono fijo.
Habilidades:	Inteligencia. Creatividad. Trabajo en equipo. Motivación. Atención al público. Compañerismo. Liderazgo. Creatividad/dinamismo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 30%. Esfuerzo mental 70%. Destreza manual. Resistencia a posturas prolongadas. Resistencia al desplazamiento o marchas prolongadas. Voz y dicción. Concentración y control emocional.
Ambiente físico	Ventilación, iluminación.
Horario de trabajo	8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes	Ruido, vista.



Puesto:	Jefa o Jefe de Brigada
Área de adscripción:	Coordinación del Banco de Tezontle.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador del Banco de Tezontle.
Supervisa a:	Peona o Peón.
Interacciones Internas:	Personal adscrito a la Coordinación del Banco de Tezontle.
Interacciones Externas:	Con Ciudadanas o Ciudadanos de Comunidades y/o Colonias del Municipio de Atlacomulco.

Descripción Genérica

Coordinar las brigadas con el personal operativo, controlando las rutas que el personal ejecutará, mediante el suministro de herramientas de trabajo.

Descripción Específica

- Ejecutar las órdenes de la Jefa o Jefe de área;
- Dar la instrucción de trabajo a las o los peones;
- Elaborar un informe diario de trabajo;
- Resguardar las herramientas de trabajo;
- Suministrar las herramientas a las y los trabajadores a su cargo;
- Ayudar en las funciones de la brigada; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Habilidades para manejo de herramientas manuales.
Responsabilidades:	Realizar el trabajo de manera correcta, así como las actividades asignadas diariamente. Mantener el control del personal.
Herramienta de trabajo:	Camión y máquina.
Habilidades:	Inteligencia. Creatividad. Trabajo en equipo. Motivación. Atención al público. Compañerismo. Liderazgo. Creatividad/dinamismo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 90%. Esfuerzo mental 10%. Destreza manual. Resistencia a posturas prolongadas. Resistencia al desplazamiento o marchas prolongadas. Voz y dicción. Concentración. Control emocional.
Ambiente físico	Expuesto a variación de clima.
Horario de trabajo	8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes	Accidentes con herramientas de trabajo.



Puesto:	Peona o Peón
Área de adscripción:	Coordinación del Banco de Tezontle.
Reporta a:	Jefa o Jefe de Brigada
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Personal adscrito a la Coordinación del Banco de Tezontle.
Interacciones Externas:	No aplica.

Descripción Genérica

Apoyar en el bacheo, limpieza de caminos, limpieza de canales de vías fluviales, cunetas y lavaderos del Municipio de Atlacomulco.

Descripción Específica

- Bachear caminos de las comunidades y colonias de la Cabecera Municipal;
- Aplicar la mezcla asfáltica, además de limpieza de caminos, cunetas, lavaderos y canales de vías fluviales;
- Recoger el escombros que resulta de los bacheos o trabajos de acondicionamiento de los caminos del Municipio;
- Apoyar en las brigadas que se realizan en las comunidades y colonias; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Habilidades para manejo de herramientas manuales.
Responsabilidades:	Realizar el trabajo de manera correcta, así como las actividades asignadas diariamente. Uso cuidadoso de las herramientas de trabajo y la correcta aplicación del material.
Herramienta de trabajo:	Pala, pico, barreta, marro, rastrillo, machete, azadon.
Habilidades;	Inteligencia. Creatividad. Trabajo en equipo. Motivación. Atención al público. Compañerismo. Liderazgo. Creatividad/dinamismo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 90%. Esfuerzo mental 10%. Destreza manual. Resistencia a posturas prolongadas. Resistencia al desplazamiento o marchas prolongadas. Voz y dicción. Concentración.
Ambiente físico	Expuesto a variación de clima.
Horario de trabajo	8:00 a 16:00 horas de lunes a domingo.
Riesgos más comunes	Accidentes con herramientas de trabajo.



Puesto:	Auxiliar
Área de adscripción:	Coordinación del Banco de Tezontle.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador del Banco de Tezontle.
Supervisa a:	Operadora u Operador de Máquina, Operadora u Operador de Camión Volteo.
Interacciones Internas:	Personal adscrito a la Dirección y las diferentes áreas que integran al Ayuntamiento.
Interacciones Externas:	Dependencias de Gobiernos Municipales, Estatales (Junta Local de Caminos), así como con ciudadanas o ciudadanos de Comunidades y/o Colonias del Municipio de Atlacomulco.

Descripción Genérica
Supervisar el desempeño de los trabajadores de la Coordinación a fin de corroborar el cumplimiento de las actividades asignadas en lo que compete a la rehabilitación de los caminos del Municipio de Atlacomulco

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la salida de los viajes de material; • Supervisar los trabajos de rehabilitación de los caminos ya sean de tezontle o mezcla asfáltica; • Supervisar el uso adecuado de maquinaria por los operadores a su cargo; • Supervisar las actividades del personal a su cargo; • Elaborar las bitácoras de actividades; • Suministrar el combustible de la maquinaria; • Elaborar bitácoras de combustible; • Reportar a su Jefe o Jefa inmediato cualquier anomalía o desperfecto en la maquinaria; y • Las demás que la Jefa o Jefe inmediato solicite.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera Técnica o carrera afín o Preparatoria.
Experiencia:	1 años.
Conocimientos:	Manejo de maquinaria pesada.
Responsabilidades:	Apoyar a los compañeros en el desempeño de sus actividades. Elaborar en tiempo y forma la programación del trabajo.
Herramienta de trabajo:	Computadora, camioneta, equipo de radiocomunicación.
Habilidades;	Inteligencia. Creatividad. Trabajo en equipo. Motivación. Atención al público. Compañerismo. Liderazgo. Creatividad/dinamismo. Adaptabilidad. Visión estratégica.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 50%. Esfuerzo mental 50%. Destreza manual. Resistencia a posturas prolongadas. Resistencia al desplazamiento o marchas prolongadas. Voz y dicción. Concentración.
Ambiente físico	Variación del clima.
Horario de trabajo	8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes	Accidentes de tránsito.



Puesto:	Operadora u Operador de Maquinaria
Área de adscripción:	Coordinación del Banco de Tezontle.
Reporta a:	Auxiliar
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Presidencia Municipal y Dirección de Obras Públicas.
Interacciones Externas:	Autoridades Auxiliares de las Comunidades y Colonias.

Descripción Genérica

Operar de manera responsable la maquinaria pesada, en el desarrollo de trabajos específicos en la rehabilitación de caminos del Municipio y abundamiento de material del Banco de tezontle.

Descripción Específica

- Reportar fallas mecánicas de la maquinaria a su cargo;
- Reportar las necesidades no contempladas que surjan en lugar de trabajo;
- Registro de actividades y bitácora de trabajo;
- Afinar y rastrear caminos rurales y en drenajes;
- Rehabilitación de caminos, abundar material, cargar cualquier material a los camiones de volteo (piedra, escombro, tierra, arena, graba);
- Realizar apertura de zanjas; y
- Las demás que su Jefa o Jefe inmediato solicite.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Mecánica, reglas de tránsito, habilidades de manejo.
Responsabilidades:	Cumplir con las indicaciones prescritas. Evitar algún accidente. Maniobrar de manera correcta.
Herramienta de trabajo:	Máquina.
Habilidades;	Inteligencia. Creatividad. Trabajo en equipo. Motivación. Atención oportuna. Compañerismo. Creatividad/dinamismo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 70% Esfuerzo mental 30% Destreza manual. Resistencia a posturas prolongadas. Resistencia al desplazamiento o marchas prolongadas. Voz y dicción. Concentración.
Ambiente físico	Expuesto a variación del clima.
Horario de trabajo	8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes	Accidentes viales, fallas mecánicas.



Puesto:	Operadora u Operador de Camión de Volteo
Área de adscripción:	Coordinación del Banco de Tezontle.
Reporta a:	Auxiliar
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Personal adscrito a la Dirección de Obras Publicas y a la Coordinación del Banco de Tezontle.
Interacciones Externas:	No aplica.

Descripción Genérica
Operar el camión de volteo, para el traslado o acarreo de diferentes tipos de materiales.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Reportar fallas mecánicas del camión a su cargo; • Reportar las necesidades no contempladas que surjan en lugar de trabajo; • Registro de actividades y bitácora de trabajo; • Traslado de material para rehabilitación de caminos; • Acarreo de material de tezontle, piedra, arena, grava; • Acarreo de materiales industrializados: cemento, varilla; y • Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Habilidades para manejo de herramientas manuales.
Responsabilidades:	Realizar las actividades asignadas.
Herramienta de trabajo:	Camión y máquina.
Habilidades;	Inteligencia. Creatividad. Trabajo en equipo. Motivación. Atención al público. Compañerismo. Creatividad/dinamismo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 70%. Esfuerzo mental 30%. Destreza manual. Resistencia a posturas prolongadas. Resistencia al desplazamiento o marchas prolongadas. Voz y dicción. Concentración. Control emocional.
Ambiente físico	Expuesto a variación de clima.
Horario de trabajo	8:00 a 16:00 horas de lunes a domingo.
Riesgos más comunes	Accidentes viales, accidentes con la herramienta de trabajo.

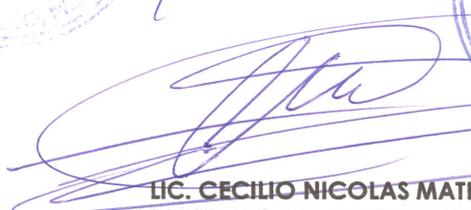


VII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

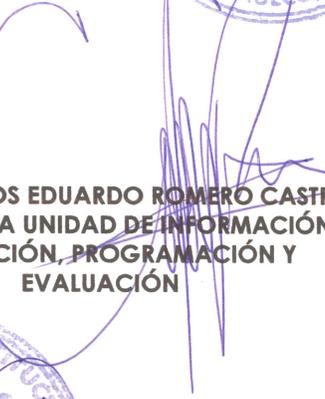
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES	VERSIÓN MODIFICADA
JULIO	Actualización por modificación de áreas.	Separación del área de Desarrollo Urbano.	2016
NOVIEMBRE	Actualización por Bando Municipal.		2018
ENERO	Actualización por cambio de Administración	Fusión de área Desarrollo Urbano y Obras Públicas.	2019
FEBRERO	Actualización por Bando Municipal.	Separación del área de Desarrollo Urbano	2020
OCTUBRE	Actualización por cambio de Administración	Reestructura del Organigrama	DOP/MO/2022-2024

VIII. VALIDACIÓN


LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL


LIC. CECILIO NICOLAS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO


C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA PARA LA REVISIÓN
DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL


M.A.P. CARLOS EDUARDO ROMERO CASTRO
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN


LIC. MIGUEL ÁNGEL RUÍZ SÁNCHEZ
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS



LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA



ING. ARQ. HÉCTOR GONZÁLEZ MARTÍNEZ
4 DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
2022**