



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

DOySP	FECHA DE ELABORACION 31-05-2016	FECHA DE LIBERACION 15-06-2016	FECHA ACTUALIZACIÓN 0	PAGINA -1-
-------	------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------	---------------



II.- HOJA DE EDICION

@ H. Ayuntamiento de Jocotitlán, 2016-2018
Dirección de Obras y Servicios Públicos
Constituyentes No. 1 Col. Centro
Palacio Municipal
Teléfonos: 712 1229570 Ext. 113 y 108
(712) 1230188 directo

Dirección de Obras y Servicios Públicos
Julio 2016
Impreso y hecho en Jocotitlán, Estado de México

La reproducción total o parcial de este documento
se autoriza siempre y cuando se dé el crédito
correspondiente a la fuente.

DOySP	FECHA DE ELABORACION 31-05-2016	FECHA DE LIBERACION 15-06-2016	FECHA ACTUALIZACION 0	PAGINA -2-
-------	------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------	---------------

**III.- INDICE**

No.	CONTENIDO	PAGINA No.
I	Portada	1
II	Hoja de Edición	2
III	Índice	3
IV	Presentación	4
V	Antecedentes	4
VI	Base Legal	5
VII	Objeto y Atribuciones	5
VIII	Estructura Orgánica	12
IX	Organigrama	13
X	Objetivo y Funciones de las áreas que integran la Dirección de Obras y Servicios Públicos	14
XI	Directorio	33
XII	Validación	34
XIII	Hoja de Actualización.	35

DOySP	FECHA DE ELABORACION 31-05-2016	FECHA DE LIBERACION 15-06-2016	FECHA ACTUALIZACION 0	PAGINA -3-
-------	------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------	---------------



IV.- PRESENTACION

El presente Manual de Organización de la Dirección de Obras y Servicios Públicos tiene como propósito, establecer las funciones en materia de obra pública, así como de los servicios que brinda el Municipio a través de la misma siendo este un medio para familiarizarse con la estructura organizacional de la misma mediante la consulta que permita identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes de la Dirección de Obras y Servicios Públicos y evitar la duplicidad de funciones; conociendo las líneas de comunicación y de mando, y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de cada una de las funciones que esta conlleva, elementos indispensables que permitirán un mejor desarrollo y progreso al Municipio de Jocotitlán al que nos debemos como servidores públicos.

Por ser este un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada cambio de Administración, o en su caso, cuando existe algún cambio orgánico funcional al interior de esta Dependencia Municipal y/o Unidad Administrativa, por lo que cada una de las áreas que integran al mismo, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

V.- ANTECEDENTES

Obra es considerada como la construcción, instalación, reparación, reconstrucción, mantenimiento, conservación, modificación y demolición de inmuebles puede ser pública o particular; para los efectos legales se suelen considerar obras públicas las de uso y aprovechamiento generales, como los caminos, puentes, presas, puertos -aéreos y marítimos, canales -de riego y de navegación-, pozos -de agua y petroleros, desecación de pantanos y saneamiento de terrenos; asimismo, los edificios y las construcciones destinadas al desempeño de las actividades de los entes públicos.(Jorge Fernández Ruíz) Son todas aquellas que pretenden otorgar un servicio a la población estableciendo un bien común.

El Municipio como tercer nivel de Gobierno tiene determinado por el artículo 115 Constitucional y el 69 de la Ley Orgánica Municipal los servicios que debe prestar a la población de manera obligatoria, teniendo que realizar las obras publicas necesarias para atender de manera eficiente la dotación de dichos servicios.

Es por ello que desde mediados del siglo XX tanto en la Ley Orgánica Municipal de 1950 como la de 1957 se asignó la función de Comunicaciones y Obras Públicas. En la década de los setentas con el marcado crecimiento demográfico, el desarrollo de las ciudades y un impulso y control del suelo, esta área evolucionó con nuevas funciones por lo que se le denominó Asentamientos Humanos y Obras Públicas.

DOySP	FECHA DE ELABORACION 31-05-2016	FECHA DE LIBERACION 15-06-2016	FECHA ACTUALIZACION 0	PAGINA -4-
-------	------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------	---------------



DEPENDENCIA

DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS



En los años ochentas se confirmó el perfil de esta área de la administración pública pues las reformas municipales del 1983, 1987 y 1999 determinan de manera definitiva y se especifican los servicios públicos a ser cubiertos por el gobierno local, así quedó establecida el área de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, con su normatividad específica establecida en la Ley de Obras Públicas.

En el Municipio de Jocotitlán esta área aparece dentro de la Administración en 1982, para el Ayuntamiento 1991-1993 ya tiene bien definido su nombre y función como Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

Y actualmente se denomina Dirección de Obras y Servicios Públicos a partir de la administración 2001-2003 creándose de manera independiente el área de Desarrollo Urbano.

VI.- BASE LEGAL

- 4.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Fracc. 115.
- 4.2 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- 4.3. Libro Décimo Segundo del código Administrativo y su Reglamento
- 4.4. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma y su reglamento
- 4.5 Ley Orgánica Municipal
- 4.6 Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno
- 4.7 Presupuesto de egresos del Estado de México
- 4.8 Reglamento Interno de Obras y Servicios Públicos
- 4.9 Bando Municipal 2016 en el capítulo I, capítulo IV y capítulo V.
- 4.10 Plan de Desarrollo Municipal gestión de Jocotitlán 2013- 2015
- 4.11 Acuerdo de Cabildo de fecha 03 de Enero de 2018 por la que se aprueba la estructura orgánica del H. Ayuntamiento de Jocotitlán.

VII.- OBJETO Y ATRIBUCIONES

Con base a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México capítulo séptimo. Art. 69 y al Libro Décimo Segundo de la Obra Pública, Cap. Primero Art. 12.1 al Art. 12.70 este ultimo de fecha 19 de Enero de 2015., la Dirección de Obras y Servicios públicos tiene el siguiente Objeto y Atribuciones:

- I. Supervisar programas para la ejecución de proyectos por cooperación, construcción y equipamiento urbano e intervenir en la autorización de construcción de obras para la prestación de servicios públicos;

DOySP	FECHA DE ELABORACION 31-05-2016	FECHA DE LIBERACION 15-06-2016	FECHA ACTUALIZACION 0	PAGINA -5-
-------	------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------	---------------



DEPENDENCIA

DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS



- II. Coordinar los programas tendientes a la asistencia y desarrollo de la población, con maquinaria, equipo y materiales básicos para la construcción de obras y mejoramiento de vialidades y edificios públicos;
- III. Supervisar la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
- IV. Supervisar la construcción y mantenimiento de avenidas, calles, caminos y todo tipo de vialidades de jurisdicción municipal, que contribuyan a optimizar la comunicación entre las poblaciones del municipio;
- V. Establecer e instrumentar programas, en coordinación con las autoridades estatales competentes, para construir y mantener en perfectas condiciones de operación el sistema vial municipal;
- VI. Vigilar la construcción de obras por contrato y administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas autorizados por el Ayuntamiento y funcionamiento en observancia de las normas de construcción;
- VII. Revisar estimaciones, número de generadores, presupuestos de organismos entidades externas, en apoyo a las obras que estén en ejecución;
- VIII. Fomentar la participación ciudadana en la planeación, elaboración, ejecución y evaluación de los programas de la competencia de ésta Dirección;
- IX. Elaborar y ejecutar los proyectos de conservación y mantenimiento de edificios públicos, monumentos, calles, caminos, agua potable, drenaje y alcantarillado, parques y jardines, y demás bienes a cargo del Gobierno Municipal;
- X. Organizar y celebrar los concursos de obras que se vayan a ejecutar por contrato, conforme a la legislación aplicable, y vigilar que éstas se realicen de acuerdo a lo convenido;
- XI. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios en la ejecución de obras y/o mantenimiento de éstas; así como de los servicios públicos;
- XII. Prestar los servicios de: limpia, recolección, transporte, y disposición final de residuos sólidos no peligrosos; alumbrado público; parques, jardines, y mantenimiento urbano; así como propiciar el mejoramiento y ampliación de la cobertura de todos los servicios públicos municipales;
- XIII. Coordinar el mantenimiento a las instalaciones y equipos con los que se prestan los servicios públicos municipales, desarrollando acciones de carácter preventivo y correctivo;
- XIV. Proponer la aplicación de políticas de alumbrado público integral, equitativo y sustentable en el Municipio;
- XV. Supervisar permanentemente las redes e instalaciones de alumbrado público, así como su mantenimiento y buen funcionamiento;
- XVI. En materia del servicio de energía eléctrica, coordinar acciones con las autoridades federales y estatales, para el mejoramiento y ampliación de este servicio;
- XVII. Promover la organización y participación ciudadana en los trabajos y acciones que contribuyan a mejorar los parques y jardines de las comunidades;
- XVIII. Avalar las estimaciones de las obras de contratistas o por administración y resolver los ajustes necesarios;

DOySP	FECHA DE ELABORACION 31-05-2016	FECHA DE LIBERACION 15-06-2016	FECHA ACTUALIZACION 0	PAGINA -6-
-------	------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------	---------------



- XIX. Llevar el control y mantenimiento de la maquinaria pesada y equipo menor de construcción perteneciente al Municipio;
- XX. Controlar y vigilar el manejo y operación del Almacén Municipal, ordenarlo de acuerdo a sus características; y
- XXI. Todas las demás que le confieren otros ordenamientos.

La Dirección de Obras y Servicios Públicos, queda habilitada por este ordenamiento legal, para que labore y cumpla con el desempeño de sus funciones los trescientos sesenta y cinco días del año, debiendo fundar y motivar la habilitación para la práctica de las diligencias en días y horas inhábiles.

Y con base al reglamento interno de la Dirección de Obras y Servicios Públicos, título primero, capítulo primero de las disposiciones generales.

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones del presente reglamento son de orden público y observancia obligatoria, tienen por objeto regular la organización, estructura administrativa, funcionamiento y actividades, competencia de la Dirección de Obras y Servicios Públicos.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

- I. ADJUDICACION DIRECTA:** Procedimiento de asignación de obra pública o de servicios, por excepción a la licitación pública, en el que no existe concurso entre dos o más interesados. La dependencia, entidad o Ayuntamiento, decide la persona a quien se contrata la realización de los trabajos;
- II. BASES DE LICITACION:** Documento que precisa los requisitos quien deben cumplir los interesados para participar; la información suficiente, completa y ordenada de la obra pública o servicio; del procedimiento de adjudicación; y los elementos para la adecuada formulación de la propuesta de los licitantes;
- III. BIEN MUEBLE:** El que deba incorporarse, adherirse o destinarse a una obra pública para su operación y puesta en funcionamiento;
- IV. BITÁCORA:** Instrumento legal para el registro y control de la ejecución de la obra pública o servicio, vigente durante el periodo del contrato; funciona como medio de comunicación y acuerdo entre contratante y contratista e inscripciones de los asuntos relevantes;
- V. CÓDIGO:** Al Código Administrativo del Estado de México;
- VI. COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA:** Instancia auxiliar de los titulares de las dependencias, entidades y del Ayuntamiento en los procesos de contratación de obra pública y servicios;
- VII. CONTRALORÍA:** La Secretaría de la Contraloría y los órganos de control interno de las dependencias, entidades estatales y municipios;
- VIII. CONTRATANTE:** Las dependencias, entidades, ayuntamientos, los poderes Legislativos y Judicial, así como los organismos autónomos y los Tribunales

DOySP	FECHA DE ELABORACION 31-05-2016	FECHA DE LIBERACION 15-06-2016	FECHA ACTUALIZACION 0	PAGINA -7-
-------	------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------	---------------

Administrativos que formalicen un contrato de obra pública o servicio relacionado con la misma;

IX.- CONTRATISTA: La persona que formalice un contrato de obra pública o servicio relacionado con la misma;

X.- CONVOCANTE: Las dependencias, entidades, ayuntamientos, los poderes Legislativo y Judicial, así como los organismos autónomos y los Tribunales Administrativos que promuevan un procedimiento para contratar obra pública o servicio relacionado con la misma;

XI.- CONVOCATORIA: Documento por el cual se hace Público un proceso de licitación, el ser difundido en la prensa escrita y los medios electrónicos que disponga la contraloría Municipal;

XII.- DEPENDENCIAS: A las Secretarías, unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado y la Procuraduría General de Justicia del Estado de México;

XIII.- ENTIDADES: Los organismos auxiliares y fideicomisos públicos del Estado y de los municipios;

XIV.-ESPECIFICACIONES GENERALES DE CONSTRUCCION: El conjunto de requisitos que establece la Dirección de Obras y Servicios Públicos para la realización de estudios, proyectos, la ejecución y supervisión, equipamiento, puesta en servicio, operación y mantenimiento de obras, incluyendo los que se deben aplicar al proceso constructivo, a la forma de medición y la base de pago de los conceptos de trabajo;

XV.- ESPECIFICACIONES PARTICULARES DE CONSTRUCCIÓN: El conjunto de requisitos establecidos por el convocante para la realización de la obra, mismos que pueden detallar, adicionar, complementar o sustituir a las especificaciones generales;

XVI.- ESTIMACIÓN: Cuantificación y valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajo realizados. En contratos a precio alzado, es la evaluación de los trabajos realizados en cada actividad de obra conforme a la cedula de avance al periodo del programa de ejecución. Es el documento en el que se consignan los importes para su pago, considerando, en su caso, la amortización de los anticipos y los ajustes de costos;

XVII.- EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA: Supuestos legales en que, por causa justificada, se podrá no realizar el procedimiento de licitación pública y optar por las modalidades de obra pública o servicio;

XVIII.- INTERESADO: Persona que pretende participar en un procedimiento de adjudicación de obra pública o servicio;

XIX.- INVITACION RESTRINGIDA: Procedimiento de adjudicación de una obra pública o servicio, en el que se invita a concurso a cuando menos tres personas;

XX.- INVITADO: Persona que participa en un procedimiento de invitación restringida o adjudicación directa de obra pública o servicio;

XXI.- LIBRO: Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;

DOySP	FECHA DE ELABORACION 31-05-2016	FECHA DE LIBERACION 15-06-2016	FECHA ACTUALIZACION 0	PAGINA -8-
-------	------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------	---------------

XXII.- LICITACIÓN PÚBLICA: Procedimiento de conocimiento público mediante el cual se convoca, se reciben propuestas, se evalúan y se adjudican la obra pública y los servicios;

XXIII.- LICITANTE: Persona que participa con una propuesta en un procedimiento de licitación de obra pública o servicios;

XXIV.- NORMAS DE CALIDAD: Los estándares que, conforme a las especificaciones generales y particulares de construcción, el convocante indica para asegurar que los materiales y equipos de instalación permanente que se utilizan en cada obra sean los adecuados;

XXV.- NORMAS TÉCNICAS: Son disposiciones de carácter general, consistentes en regulaciones técnicas, directrices, características y prescripciones aplicables a la obra pública y servicios;

XXVI.- PRECIO ALZADO: El importe del pago total fijo que debe cubrirse al contratista por la obra terminada;

XXVII.- PRECIO UNITARIO: El importe por unidad de medida para cada concepto de trabajo;

XXVIII.- PRESIDENTE: El Presidente o Presidente Municipal Constitucional de Jocotitlán, Estado de México.

XXIX.- PROGRAMA DE EJECUCIÓN: Documento que contiene los conceptos de trabajo y el calendario previsto para ejecutar la obra o el servicio;

XXX.- PROPUESTA: La proposición presentada por una persona en un procedimientos de adjudicación de obra pública o servicio;

XXXI.- PROPUESTA SOLVENTE: Es la presentada en un procedimiento de licitación, de invitación restringida o adjudicación directa, que cumple con las bases del procedimiento garantiza el cumplimiento del contrato y considera costos de mercado;

XXXII.- PROYECTO ARQUITECTÓNICO: Representación gráfica del diseño de la forma, estilo, distribución funcional de una obra. Se expresa en planos, maquetas, perspectivas, dibujos, entre otros;

XXXIII.- PROYECTO DE INGENIERÍA: El diseño de la estructura y las instalaciones de cualquier especialidad de una obra. Se expresa en planos constructivos memorias de cálculo y descriptivas;

XXXIV.- PROYECTO EJECUTIVO: El proyecto de ingeniería y, en su caso, el arquitectónico para la ejecución de la obra;

DOySP	FECHA DE ELABORACION 31-05-2016	FECHA DE LIBERACION 15-06-2016	FECHA ACTUALIZACION 0	PAGINA -9-
-------	------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------	---------------

XXXV.- REGISTRO DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO: El sistema mediante el cual la Secretaría del Ramo mantiene integrada y actualizada la información de las obras públicas y servicios;

XXXVI.- RESIDENTE DE OBRA: Servidor público responsable de verificar que la ejecución de los trabajos se efectuó conforme al contrato;

XXXVII.- SECRETARÍA DE FINANZAS: La Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de México

XXXVIII.- SECRETARÍA DEL RAMO: Secretaría de agua, Obra Pública e infraestructura para el Desarrollo del Estado de México;

XXXIX.- SERVICIO (S): Servicios relacionados con la obra pública

SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN: Es el representante del contratista acreditado ante el contratante para cumplir con la ejecución de los trabajos conforme al contrato;

XL.- SUPERVISOR DE OBRA: Es el servidor público o persona que auxilia al residente de obra para verificar que la ejecución de los trabajos se realice conforme al contrato;

XLI.- UNIDAD EJECUTORA DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS: Es el área administrativa adscrita a las dependencias, entidades, ayuntamientos, los poderes Legislativo y Judicial, así como los organismos autónomos y los tribunales Administrativos, con atribuciones de planear, programar, coordinar, ejecutar, evaluar o controlar la obra pública o los servicios en los términos del Libro respectivo del Código Administrativo del Estado de México;

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 4.- La Dirección de Obras y Servicios Públicos, tendrá las siguientes atribuciones generales:

I. Supervisar programas para la ejecución de proyectos por cooperación, construcción y equipamiento urbano e intervenir en la autorización de construcción de obras para la prestación de servicios públicos;

II. Coordinar los programas tendientes a la asistencia y desarrollo de la población, con maquinaria, equipo y materiales básicos para la construcción de obras y mejoramiento de vialidades y edificios públicos;

	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE LIBERACION	FECHA ACTUALIZACION	PAGINA
DOySP	31-05-2016	15-06-2016	0	-10-



- III. Supervisar la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
- IV. Supervisar la construcción y mantenimiento de avenidas, calles, caminos y todo tipo de vialidades de jurisdicción municipal, que contribuyan a optimizar la comunicación entre las poblaciones del municipio;
- V. Establecer e instrumentar programas, en coordinación con las autoridades estatales competentes, para construir y mantener en perfectas condiciones de operación el sistema vial municipal;
- VI. Vigilar la construcción de obras por contrato y administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas autorizados por el Ayuntamiento y funcionamiento en observancia de las normas de construcción;
- VII. Revisar estimaciones, número de generadores, presupuestos de organismos entidades externas, en apoyo a las obras que estén en ejecución;
- VIII. Fomentar la participación ciudadana en la planeación, elaboración, ejecución y evaluación de los programas de la competencia de ésta Dirección;
- IX. Elaborar y ejecutar los proyectos de conservación y mantenimiento de edificios públicos, monumentos, calles, caminos, agua potable, drenaje y alcantarillado, parques y jardines, y demás bienes a cargo del Gobierno Municipal;
- X. Organizar y celebrar los concursos de obras que se vayan a ejecutar por contrato, conforme a la legislación aplicable, y vigilar que éstas se realicen de acuerdo a lo convenido;
- XI. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios en la ejecución de obras y/o mantenimiento de éstas; así como de los servicios públicos;
- XII. Prestar los servicios de: limpia, recolección, transporte, y disposición final de residuos sólidos no peligrosos; alumbrado público; parques, jardines, y mantenimiento urbano; así como propiciar el mejoramiento y ampliación de la cobertura de todos los servicios públicos municipales;
- XIII. Coordinar el mantenimiento a las instalaciones y equipos con los que se prestan los servicios públicos municipales, desarrollando acciones de carácter preventivo y correctivo;
- XIV. Proponer la aplicación de políticas de alumbrado público integral, equitativo y sustentable en el Municipio;
- XV. Supervisar permanentemente las redes e instalaciones de alumbrado público, así como su mantenimiento y buen funcionamiento;
- XVI. En materia del servicio de energía eléctrica, coordinar acciones con las autoridades federales y estatales, para el mejoramiento y ampliación de este servicio;
- XVII. Promover la organización y participación ciudadana en los trabajos y acciones que contribuyan a mejorar los parques, jardines y panteones de las comunidades;
- XVIII. Coordinar acciones con el Organismo Prestador del Servicio de Agua para mejorar este servicio en todas las comunidades;
- XIX. Avalar las estimaciones de las obras de contratistas o por administración y resolver los ajustes necesarios;
- XX. Llevar el control y mantenimiento de la maquinaria pesada y equipo menor de construcción perteneciente al Municipio;
- XXI. Vigilar, coordinar y supervisar el funcionamiento del Rastro Municipal;

DOySP	FECHA DE ELABORACION 31-05-2016	FECHA DE LIBERACION 15-06-2016	FECHA ACTUALIZACION 0	PAGINA -11-
-------	------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------	----------------



XXII. Controlar y vigilar el manejo y operación del Almacén Municipal, ordenarlo de acuerdo a sus características; y

XXIII. Todas las demás que le confieren otros ordenamientos.

La Dirección de Obras y Servicios Públicos, queda habilitada por este ordenamiento legal, para que labore y cumpla con el desempeño de sus funciones los trescientos sesenta y cinco días del año, debiendo fundar y motivar la habilitación para la práctica de las diligencias en días y horas inhábiles.

ARTÍCULO 5.- Las faltas del Director de Obras y Servicios Públicos, que no excedan de quince días naturales, se cubrirán por el Subdirector de Obras Públicas. Cuando se exceda dicho plazo la designación será con el carácter de encargado del despacho, previa aprobación del Presidente Municipal, con ratificación del Cabildo.

ARTÍCULO 6.- La Dirección de Obras y Servicios Públicos, tiene por objeto regular la competencia y el funcionamiento interno de obras públicas municipales del Ayuntamiento de Jocotitlán, en la organización y operación de los departamentos que integran la misma.

ARTÍCULO 7.- El Ayuntamiento puede convenir, contratar u ordenar la realización de obras públicas a través de la Dirección de Obras y Servicios Públicos, en los términos que establecen las Leyes relativas a la materia.

DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 14.- Contra los actos y resoluciones administrativos que dicten las autoridades municipales en la aplicación del presente reglamento, el particular afectado podrá optar entre interponer el recurso administrativo d inconformidad ante la propia autoridad o el juicio ente el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

7.0 ESTRUCTURA ORGANICA

7.1.-DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

7.2 SUBDIRECCION DE OBRAS

7.3 SUPERVISION Y CONTROL DE OBRA

7.4 CONTROL PRESUPUESTAL

7.5 PROYECTOS Y COSTOS UNITARIOS

7.6 CAPTURISTA

7.7 AUXILIAR DE OBRAS I

7.8 AUXILIAR DE OBRAS II

7.9 AUXILIAR DE OBRAS III

7.10 AUXILIAR DE OBRAS IV

7.11 RESPONSABLES DEL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LAS PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES.

DOySP	FECHA DE ELABORACION 31-05-2016	FECHA DE LIBERACION 15-06-2016	FECHA ACTUALIZACION 0	PAGINA -12-
--------------	------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------	----------------



7.2 AREA DE SERVICIOS PUBLICOS I

- 7.2.1 BRIGADA DE ALUMBRADO PÚBLICO
- 7.2.2 BRIGADA DE CARPINTERIA
- 7.2.3 BRIGADA DE LIMPIEZA
- 7.2.4 BRIGADA DE PLOMERIA
- 7.2.5 BRIGADA DE HERRERIA
- 7.2.6 BRIGADA DE SANEAMIENTO, DRENAJE Y COLOCACION DE LONAS
- 7.2.7 BRIGADA DE VELADORES

7.3 AREA DE SERVICIOS PUBLICOS II

- 7.3.1 SERVICIO DE RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS (COMPACTADORES)
- 7.3.2 SERVICIO DE ACARREO CON CAMION TIPO VOLTEO
- 7.3.3 SERVICIO DE MAQUINARIA PESADA (MOTOCONFORMADORA, RETROEXCAVADORA, VIBROCOMPACTADOR, COMPRESOR)
- 7.3.4 SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA, A TRAVES DE PIPA

DOySP	FECHA DE ELABORACION 31-05-2016	FECHA DE LIBERACION 15-06-2016	FECHA ACTUALIZACION 0	PAGINA -13-
-------	------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------	----------------



9.0 OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

OBJETIVO

Dirigir, Planear, Programa, Organizar, Evaluar, Controlar, Ejecutar la obra publica que se desarrolla en el Municipio de Jocotitlán, para contribuir en el desarrollo y progreso del mismo.

FUNCIONES

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las coordinaciones adscritas a la misma;
- II. Programar y ejecutar la obra pública del Municipio, así como supervisarla permanentemente;
- III. Dirigir, coordinar y vigilar la obra pública que realicen los particulares a los que se les haya asignado por concurso, licitación o adjudicación directa;
- IV. Supervisar, apoyar técnicamente y en su caso ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social comunitario;
- V. Vigilar e inspeccionar la correcta ejecución de obras de pavimentación en fraccionamientos y conjuntos habitacionales en el territorio municipal;
- VI. Dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el municipio, en cuanto a su orden e imagen;
- VII. Vigilar la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a la obra pública; dando el visto bueno a todas las facturas y erogaciones realizadas con motivo de la misma integrando su propio expediente con copia de esos documentos;
- VIII. Capacitar al personal que se encuentra adscrito a la Dirección
- IX. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos para controlar las funciones y actividades que se realizan por las diversas coordinaciones adscritas a la Dirección, reservando su aprobación al Cabildo;
- X. Ejercer y controlar el presupuesto anual asignado a la Dirección
- XI. Llevar el inventario y mantener en buen estado los recursos materiales de la Dirección;
- XII. Participar en la integración de la Comisión Edilicia de Obras Públicas;
- XIII. Programar, convocar y celebrar, las licitaciones o concursos que tengan por objeto la adjudicación d contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- XIV. Consolidar la planeación urbana del municipio en coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipal;
- XV. Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre el reporte de avances de obra;

DOySP	FECHA DE ELABORACION 31-05-2016	FECHA DE LIBERACION 15-06-2016	FECHA ACTUALIZACION 0	PAGINA -15-
-------	------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------	----------------



- XVI. Informar al Presidente Municipal, sobre los conflictos que surjan durante la planeación, programación, contratación y ejecución de la obra;
- XVII. Programar con el Presidente Municipal, las reuniones de trabajo, en la que se trate, resuelva, dictamine o autorice acciones relevantes que requiera la obra pública para su correcta ejecución;
- XVIII. Coadyuvar en la formulación e integración de la reglamentación jurídica que sea necesaria para regular la obra pública que se realicen en el municipio;
- XIX. Organizar y dar atención a las auditorias de obra que se organicen en las edificaciones públicas que construya el Ayuntamiento;
- XX. Efectuar inspecciones en las obras públicas que realice el Ayuntamiento, con el objeto de verificar que el avance de las mismas se efectúe conforme a lo programado;
- XXI. Verificar que las empresas contratadas se encuentren inscritos dentro del padrón de contratistas, con el propósito de que sea utilizado para la celebración de concursos;
- XXII. Verificar que las empresas cuenten con el personal certificado en precios unitarios, residencia de obra y superintendencia de construcción;
- XXIII. Verificar que el encargado de precios unitarios, residente de obra y los supervisores de obra, cuenten con las certificaciones acordes a su área y señaladas en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- XXIV. Supervisar que se proporcionen los lineamientos técnicos de construcción a la población que realiza obras en la vía pública para garantizar que su edificación se efectúe de acuerdo con las normas técnicas y arquitectónicas que sean aplicables;
- XXV. Coadyuvar con el Presidente Municipal, en la atención de las peticiones que en materia de obras públicas realice la población, a fin de efectuar los trámites correspondientes y dar resolución a las mismas;
- XXVI. Recibir de la residencia de obra, facturas y estimaciones presentadas por las empresas encargadas de la ejecución de las obras que les fueron adjudicadas para su seguimiento;
- XXVII. Evaluar el avance de las obras públicas que efectúe el Ayuntamiento y es su caso, informar al director para que se apliquen las medidas o acciones correctivas que se consideren necesarias; y
- XXVIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Las funciones que realiza el Subdirector en apoyo al Director de la Dirección de Obras y Servicios Públicos, son las siguientes:

- I.- Representar al Director (en ausencias) en reuniones, eventos, inicios de obra, inauguraciones, cursos, e.t.c.
- II.- Coordinar al personal de supervisión para el desarrollo de sus actividades.
- III.- Realizar visitas a las obras conjuntamente con el supervisor.

DOySP	FECHA DE ELABORACION 31-05-2016	FECHA DE LIBERACION 15-06-2016	FECHA ACTUALIZACION 0	PAGINA -16-
--------------	------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------	----------------



- IV.- Revisar proyectos ejecutivos, expedientes técnicos.
- V.- Apoyo en Auditorias
- VI.- Apoyo en la formulación de documentación que se dirige a los diferentes departamentos de otras Dependencias tales como Federales y Estatales.
- VII.- Apoyo en la integración de programa anual de obras.
- VIII.- Coordinar propuestas de obras de los diferentes programas.
- IX.- Revisión de expedientes únicos de obra.
- X.- Coordinar las actividades de entrega-recepción del cierre de Administración.

SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRA

En la Dirección de Obras y Servicios Públicos, se realizarán los proyectos arquitectónicos realizando planos, dibujos, esquemas y textos educativos, para plasmar el diseño de una edificación, antes de ser construida.

La Supervisión y Control de Obra tiene las siguientes funciones:

- I. Programar ejecutar los levantamientos topográficos que se requieran para los anteproyectos;
- II. Realizar los estudios e investigaciones de campo que sean necesarios para la elaborar los anteproyectos de las obras públicas;
- III. Realizar diagnósticos de obra pública después de una contingencia;
- IV. Atención de peticiones ciudadanas en materia de obra pública para determinar su factibilidad;
- V. Atender las solicitudes presentadas por las dependencias municipales para efectuar los proyectos de obra que sean de su competencia;
- VI. Elaborar planos arquitectónicos, estructurales, de instalaciones, acabados, cancelería y herrería.
- VII. Elaborar presentaciones de las obras o públicas para conocimiento de la ciudadanía;

DOySP	FECHA DE ELABORACION 31-05-2016	FECHA DE LIBERACION 15-06-2016	FECHA ACTUALIZACION 0	PAGINA -17-
--------------	------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------	----------------



- VIII. Administrar y controlar los contratos y convenios que el Ayuntamiento formule para la ejecución de las obras públicas y vigilar que el contratista se ajusten al marco legal y procedimientos autorizados;
- IX. Coordinar las acciones orientadas al proceso de supervisión, vigilancia, control y evaluación de la obra pública, de conformidad con los planes y programas autorizados por el cabildo, así como a los contratos establecidos;
- X. Vigilar la eficaz integración y resguardo de los expedientes técnicos de la obra pública que celebre el Ayuntamiento, de acuerdo con la documentación soporte que se genere, y establecer los mecanismos y facilidades para su revisión por parte de las instancias normativas competentes;
- XI. Integrar el archivo general de obras públicas, así como proporcionar información para consulta de expedientes y copias de documentos, tanto por áreas internas como los órganos de control;
- XII. Emitir los informes relativos que sistematicen la documentación recibida en materia de obra pública, estableciendo las medidas preventivas y correctivas para la utilización adecuada de los recursos públicos
- XIII. Coadyuvar con información y documentación necesaria al área de precios unitarios para el análisis y autorización de los mismos.
- XIV. Coadyuvar con información y documentación necesaria para la programación de materiales y entrega de los mismos de cada una de las obras por Administración.
- XV. 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 sus análisis de precios unitarios y alcance de las actividades d obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios. En caso contrario, informar a su inmediato superior;
- XVI. Abrir la bitácora de obra, la cual quedara bajo su resguardo, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que formule la supervisión al contratista y de forma recíproca.
- XVII. 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;

DOySP	FECHA DE ELABORACION 31-05-2016	FECHA DE LIBERACION 15-06-2016	FECHA ACTUALIZACION 0	PAGINA -18-
-------	------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------	----------------



XVIII. En el rendimiento de la maquinaria o equipo de construcción, deberá 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;

XIX. Tomar las decisiones técnicas para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas y/o autorizaciones que presente el supervisor o el contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.

XX. 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;

XXI. Recibir, analizar y autorizar en forma integral las estimaciones, verificando que cuenten con toda la documentación que las respalden;

XXII. Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios;

XXIII. Presentar informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;

XXIV. Recibir, analizar y autorizar el finiquito del contrato;

XXV. Verificar la correcta terminación de los trabajos, vigilando que la coordinación 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 y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;

XXVI. Participar con los servidores públicos responsables en los procedimientos de suspensión, terminación anticipada o rescisión del contrato de obra;

XXVII. Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos;

XXVIII. Tener a cargo la complementación e integración del expediente único de obra hasta la entrega – recepción de la obra; y

XXIX. Las demás funciones que señale el contratante.

DOySP	FECHA DE ELABORACION 31-05-2016	FECHA DE LIBERACION 15-06-2016	FECHA ACTUALIZACION 0	PAGINA -19-
-------	------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------	----------------



CONTROL PRESUPUESTAL

El Control Presupuestal tiene las siguientes funciones:

- I.** Observar los lineamientos establecidos en el Libro Décimo Segundo y Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, en el ámbito Estatal.
- II.** Observar los lineamientos establecidos en la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas y su reglamento, en materia Federal.
- III.** Observar la gaceta de gobierno del estado de México “Manual para la planeación, programación y presupuestación Municipal para ejercicio fiscal vigente.
- IV.** Observar el diario oficial de la federación “Lineamientos Generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social”, y Gaceta del Gobierno del Estado de México y Gaceta de gobierno del Estado de México “Acuerdo por el que se dan a conocer la fórmula, Metodología, distribución y calendario de las asignaciones por Municipio que corresponden al Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF), para el ejercicio fiscal vigente.
- V.** Vigilar que se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales;
- VI.** Llevar a cabo las acciones necesarias a fin de que se integre debidamente el comité interno de obra pública, mismo que deberá tener la funcionalidad necesaria para instrumentar los procedimientos de adjudicación, tanto en materia federal como estatal;
- VII.** Registrar, controlar y dar seguimiento al programa individual de obras por adjudicación directa, invitación restringida y/o licitaciones públicas, así como las obras por administración directa;
- VIII.** Llevar a cabo el control del archivo general de las obras públicas, así como proporcionar facilidades para la consulta de expedientes y copia de documentos, tanto por áreas internas, como por los órganos de control;
- IX.** Hacer llegar con oficio correspondiente, catálogos de conceptos a la Contraloría Municipal para la integración de los consejos ciudadanos de control y vigilancia, para su correspondiente programación, tanto por contrato, como por administración directa;
- X.** Emitir opinión en el ámbito de su competencia, sobre la ejecución de los proyectos para la construcción, rehabilitación y mantenimiento mayor a las obras publicas que se ejecuten en el municipio, conforme a las normas de construcción aplicables a programas autorizados y montos estipulados;

DOySP	FECHA DE ELABORACION 31-05-2016	FECHA DE LIBERACION 15-06-2016	FECHA ACTUALIZACION 0	PAGINA -20-
--------------	------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------	----------------

XI. Emitir informes relativos que sistematicen la documentación recibida en materia de obra pública, estableciendo las medidas preventivas y correctivas para la utilización adecuada de los recursos de trabajo;

XII. Proponer recomendaciones que sirvan de apoyo para mejorar el sistema de integración y recopilación de la información generada en material de obra pública, por las diferentes áreas que conforman la Dirección

XIII. Realizar el seguimiento de las medidas correctivas propuestas derivadas de las observaciones determinadas en las revisiones practicadas;

XIV. Coadyuvar conjuntamente con la supervisión y control de obra en la elaboración de las requisiciones de material, maquinaria y equipo que sea requerido para la ejecución de obras, bajo la modalidad de administración directa y canalizar a la dependencia correspondiente para su seguimiento, en base a lo establecido en el Libro Décimo Segundo y Tercero del Código Administrativo del Estado de México.

XV. Elaboración y seguimiento de reporte de avance físico del universo de obras del ejercicio fiscal vigente.

PROYECTOS Y PRECIOS UNITARIOS

Proyectos y precios unitarios tienen las siguientes funciones:

I. Plantear y organizar los proyectos de las obras nuevas, remodelaciones y mantenimiento que serán realizadas directamente por el Ayuntamiento o por Empresas particulares;

II. Elaboración de precios unitarios, verificando la elaboración del presupuesto de obra y expediente técnico que contenga la información necesaria para celebrar los concursos de obras que se programen;

III. Enviar a Supervisión y Control de Obra, los presupuestos base (proyecto ejecutivo) de las obras autorizadas de acuerdo al marco normativo del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, así como a la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, según corresponda.

IV. Revisar todo lo concerniente de las propuestas económicas de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas, así como de las adjudicaciones directas.

V. Elaboración de la convocatoria y/o bases de concurso en los procedimientos de licitación pública.

DOySP	FECHA DE ELABORACION 31-05-2016	FECHA DE LIBERACION 15-06-2016	FECHA ACTUALIZACION 0	PAGINA -21-
-------	------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------	----------------



DEPENDENCIA

DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS



- VI.** Llevar a cabo las acciones necesarias a fin de que las convocatorias sean publicadas en los medios de comunicación establecidos en la norma aplicable;
- VII.** Elaborar invitaciones a empresas y a funcionarios para participar en obras y servicios.
- VIII.** Integrar las actas de apertura, cuadros comparativos, dictámenes y actas de fallo;
- IX.** Elaborar y tramitar los contratos de obra y servicios;
- X.** Revisar la integración de documentos para tramites de fianzas y anticipos;
- XI.** Recopilar información para iniciar el proceso de adjudicación, proyectos, catálogos de conceptos, etc.
- XII.** Realizar la venta de bases del concurso;
- XIII.** Participar en las visitas de obra;
- XIV.** Participar en la junta de aclaraciones;
- XV.** Dirigir el acto de representación y apertura de proposiciones;
- XVI.** Vigilar que la convocatoria, bases de concurso, modelos de contrato que integra el proyecto a ejecutarse para cada uno de los tipos de adjudicación, estén apegados a la normatividad vigente en la materia;
- XVII.** Vigilar la integración de la documentación relativa a los proyectos a ejecutarse por contrato y por administración directa, para su presentación ante las autoridades correspondientes para su autorización;
- XVIII.** Evaluar el avance de la documentación integrada en el expedientes para proceder con el pago de las estimaciones;
- XIX.** Recibir la estimación por parte de la coordinación de supervisión;
- XX.** Presentar vía oficio la documentación soporte de las obras (anticipo, estimación, finiquito, etc.) ante la tesorería Municipal para su revisión y pago correspondiente de cada uno de los mismos;
- XXI.** Otorgar formatos de estimación al área de supervisión, así como a los contratistas para la elaboración de las mismas;

DOySP	FECHA DE ELABORACION 31-05-2016	FECHA DE LIBERACION 15-06-2016	FECHA ACTUALIZACION 0	PAGINA -22-
--------------	------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------	----------------



- XXII.** Llevar a cabo el control de saldos por ejercer por contrato y por administración directa.
- XXIII.** Coadyuvar con información y documentación necesaria al área de supervisión de obras, para la debida integración de reportes de los trabajos ejecutados por los contratistas.
- XXIV.** Coadyuvar con información y documentación necesaria para el análisis y autorización de precios unitarios;
- XXV.** Emitir dictamen de ajuste de costos en base al marco normativo y cláusulas de los contratos;
- XXVI.** Elaborar el análisis comparativo y la evaluación para determinar la propuesta solvente;
- XXVII.** Revisar la correspondencia con la relación a las solicitudes que ingresan los contratistas de revisión y autorización de precios unitarios extraordinarios
- XXVIII.** Revisar y conciliar con las empresas constructoras todos y cada uno de los precios unitarios extraordinarios;
- XXIX.** Contestar y emitir oficios de autorización de precios unitarios extraordinarios a las diferentes empresas que brindan sus servicios al ayuntamiento;
- XXX.** Revisión de materiales a las licitaciones, invitaciones restringidas, así como a las adjudicaciones directas, para cumplir con el marco normativo y las bases de licitación;
- XXXI.** Apoyar al supervisor de obras sobre dudas en la integración de los precios unitarios;
- XXXII.** Realizar investigación de mercado para cumplir con el marco normativo que se estipula en el Libro Décimo Segundo del código Administrativo del Estado de México y su reglamento, así como la Ley de Obras Publicas y servicios relacionados con las mismas y su reglamento según corresponda;
- XXXIII.** Realizar las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales, en la materia, así como las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

DOySP	FECHA DE ELABORACION 31-05-2016	FECHA DE LIBERACION 15-06-2016	FECHA ACTUALIZACION 0	PAGINA -23-
--------------	------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------	----------------

CAPTURISTA

El capturista tienen las siguientes funciones como apoyo a la supervisión de obra:

I.- Captura de los expedientes técnicos de todos los programas, llámese Federal, Estatal y Municipal de los cuales se describen, el número de expediente, la apertura programática, metas, beneficiarios, validación, la inversión que fue aprobada, el objetivo de la obra, descripción y justificación, información que se extrae del levantamiento que realiza el supervisor, para que posteriormente sea autorizado por el presidente municipal.

II.- Captura de tarjetas informativas con los datos de la obra a inaugurar la cual contiene, monto de la obra, fecha inicio, termino de obra, metas alcanzadas, población de beneficiarios y descripción de la obra.

III.- Elaboración de planos de algunas obras que no haya planos de dicha obra.

IV.- Apoyo de impresión de planos estructurales, proyectos de ubicación del Municipio cuándo son requeridos, trabajos que otras aéreas del ayuntamiento requiere para su impresión en el plotter.

Así mismo, existen 4 Auxiliares de oficina para precisamente auxiliar en las actividades inherentes a la Dirección de Obras y Servicios Públicos

Auxiliar I

Las funciones de la auxiliar I, consisten en:

I.- Atención a la ciudadanía en general

II.- Atención a llamadas telefónicas

III.- Apoyo a la ciudadanía con la elaboración de solicitudes que dirigen al Presidente Municipal.

III.- Auxiliar al Director de Obras y Servicios Públicos en todas las actividades Administrativas que se desarrollan dentro de dicha Dirección.

IV.- Recepción y Captura de toda la correspondencia que turnan de la oficina de la Presidencia, a la Dirección de Obras y Servicios públicos, de acuerdo a la competencia de la misma.

DOySP	FECHA DE ELABORACION 31-05-2016	FECHA DE LIBERACION 15-06-2016	FECHA ACTUALIZACION 0	PAGINA -24-
-------	------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------	----------------



DEPENDENCIA

DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS



V.- Elaboración de vales de salida de los materiales que el Presidente gestiona ante otras Dependencias Gubernamentales para control interno del mismo.

VI.- Elaboración de reportes varios para control de las actividades que se desarrollan dentro de la Dirección de Obras y Servicios Públicos.

VII.- Elaboración de información para el seguimiento de los indicadores (INAFED)

VIII.- Manejo y Archivo de todos los documentos, competencia de la Dirección.

Auxiliar II

Las funciones de la auxiliar II, consisten en:

I.- Atención a la ciudadanía en general

II.- Atención a llamadas telefónicas

III.- Recabar firmas de contratos, estimaciones y actas de los procesos licitatorios de las obras por contrato.

IV.- Recepción de documentación de obras por contrato (Empresas contratistas), así como archivar y llevar al día toda la documentación de expediente únicos de obra.

V.- Controlar el registro interno de contratistas;

VI.- Elaboración de todo tipo de oficio dirigido a las diferentes Dependencias Gubernamentales en referencia a las obras por contrato.

VII.- Apoyo en la elaboración de oficios para la autorización de precios unitarios y conceptos extraordinarios de las obras por contrato.

VIII.- Elaboración de oficios para tramite de facturas (anticipos, estimaciones y finiquitos) de cada una las obras por contrato de los diferentes programas que se manejan en la Dirección de Obras y Servicios Públicos ante la Tesorería Municipal.

IX.- Remitir copias de expedientes técnicos a la Tesorería Municipal

X.- Elaboración de caratulas de actas entrega-recepción de obras por contratar

DOySP	FECHA DE ELABORACION 31-05-2016	FECHA DE LIBERACION 15-06-2016	FECHA ACTUALIZACION 0	PAGINA -25-
-------	------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------	----------------



Auxiliar III

Las funciones de la auxiliar III, consisten en:

- I.- Elaboración de todo tipo de trámite para otorgar apoyos de materiales con recursos propios, de acuerdo a los compromisos generados por el Presidente Municipal a la Ciudadanía.
- II.- Apoyo en la integración de documentación comprobatoria para el pago de facturas ante la Tesorería Municipal, de todos los apoyos de recursos propios gestionados y otorgados a la Ciudadanía.
- III.- Elaboración y emisión de reportes de toda clase de apoyos de recursos propios.
- IV.- Seguimiento al programa de mejora regulatoria

Auxiliar IV

Las funciones de la auxiliar IV, consisten en:

- I.- Apoyo en la elaboración de análisis de precios unitarios.
- II.- Apoyo en la elaboración de procedimientos y contratos de obras publicas
- III.- Apoyo en la elaboración de proyectos arquitectónicos
- IV.- Apoyo en la elaboración de contratos de prestación de servicios
- V.- Apoyo a realizar levantamientos topográficos.

RESPONSABLES DEL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LAS 8 PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

- I.- Operar de manera oportuna el funcionamiento de las 8 Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales en las diferentes comunidades del Municipio.
- II.- Vigilar que se efectuó el pago oportuno de energía
- III.- Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de cada una de las PTAR.
- IV.- Mantenimiento general del drenaje a 100 mts. de cada una de las PTAR.

DOySP	FECHA DE ELABORACION 31-05-2016	FECHA DE LIBERACION 15-06-2016	FECHA ACTUALIZACION 0	PAGINA -26-
--------------	------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------	----------------

AREA DE SERVICIOS PUBLICOS

Objetivo

Satisfacer las necesidades básicas de acuerdo a la demanda ciudadana, de manera uniforme y continua, en materia de limpieza de parques, jardines dentro del Municipio así como la recolección de residuos sólidos no peligrosos, alumbrado público e incluso otra clase de servicios proporcionados por el Ayuntamiento para brindar a la ciudadanía un ambiente de calidad a través de servicios de excelencia para el mejoramiento de la imagen urbana.

SERVICIOS PUBLICOS I

I.- Coordinar los servicios públicos Municipales de limpia, separación, recolección, transporte, transferencia y disposición de residuos sólidos urbanos, así como los residuos de manejo especial, alumbrado público, limpieza de vialidades, parques, jardines, áreas verdes, deportivas, recreativas, panteones, mercados y tianguis.

II.- Proponer en coordinación con a la Dirección de Obras, la planeación estratégica del alumbrado público en el Municipio.

III.- Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos, mediante la implementación de acciones y programas.

IV.- Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.

V.- Administrar eficientemente los recursos.

VI.- Implementar campañas de limpieza y concienciar al ciudadano que es necesaria su participación para solucionar los problemas que afectan su entorno.

VII.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal.

BRIGADA DE ALUMBRADO PÚBLICO

I.- Realizar el trabajo de verificación y mantenimiento del Alumbrado Público en el primer cuadro, la cabecera municipal y las comunidades.

II.- Verificar la buena operación del Alumbrado y en su momento corregir fallas, realizando mantenimiento correctivo, así mismo es su responsabilidad solicitar los materiales necesarios para corregir las deficiencias del Alumbrado Público.

DOySP	FECHA DE ELABORACION 31-05-2016	FECHA DE LIBERACION 15-06-2016	FECHA ACTUALIZACION 0	PAGINA -27-
-------	------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------	----------------



- III.- Solicitar, conservar y administrar el almacén de materiales de reserva.
- IV.- Elaborar programas y proyectos para mejorar la iluminación en el Municipio.
- V.- Proponer al subdirector, alternativas de ahorro en energía eléctrica, a través de la adquisición de luminarias que garanticen mejores rendimientos.
- VI.- Atender las peticiones de los ciudadanos y brindarles respuesta oportuna.
- VII.- Controlar y supervisar el material necesario para dotar a los sectores de iluminación.
- VIII.-Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, del alumbrado público, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.
- IX.- Hacer registros gráficos y fotográficos de todo el material que se encuentre en reserva y que se adquiera para cumplir con los objetivos planteados por el ayuntamiento.
- X.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el responsable de servicios públicos.

BRIGADA DE CARPINTERIA

- I.- Reparar las anomalías que se detecten en los diferentes bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Municipio.
- II.- Fabricación de muebles y accesorios
- III.- Mantenimiento a accesorios de madera
- IV.- Elaboración y colocación de mamparas para eventos públicos y;
- V.- demás trabajos relacionados en su oficio.

BRIGADA DE LIMPIEZA

- I.- Realizar los trabajos de barrido en el 1er. Cuadro de la Cabecera Municipal.
- II.- Limpieza general de la presidencia municipal, oficinas de servicios administrativos, módulo de seguridad pública,
- III.- Limpieza diaria de la Plaza Principal y Plaza Estado de México

DOySP	FECHA DE ELABORACION 31-05-2016	FECHA DE LIBERACION 15-06-2016	FECHA ACTUALIZACION 0	PAGINA -28-
-------	------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------	----------------



IV.- Limpieza de Parque y Jardines ubicados en la Cabecera Municipal.

V.- Mantenimiento a jardines, poda de árboles y mantenimiento del Boulevard Emilio Chuayffet.

BRIGADA DE PLOMERIA

I.- Revisión y mantenimiento periódico al sistema hidráulico de los bienes inmuebles propiedad del Municipio.

II.- Mantenimiento y apoyo con mano de obra a las instalaciones hidráulicas de las instituciones educativas y de salud.

III.- Instalación hidrosanitaria en diferentes dependencias, previa solicitud; y

IV.- Demás funciones inherentes al oficio.

BRIGADA DE HERRERIA

I.- Elaboración de estructura y cancelería metálica para diferente usos

II.- Revisión y mantenimiento de alcantarillas metálicas

III.- Revisión y mantenimiento a la cancelería y herrería de los diferentes bienes inmuebles del Municipio propiedad del mismo.

IV.- Elaboración y mantenimiento y reparación de bases metálicas para el alumbrado público y;

V.- Demás actividades inherentes al oficio.

BRIGADA DE SANEAMIENTO, DRENAJE Y COLOCACION DE LONAS

I.- Apoyo para la revisión y mantenimiento al sistema de desagüe principal ubicado en la cabecera municipal

II.- Apoyo para el desazolve y retiro de material solido en las líneas de desagüe de la cabecera municipal

III.- Desazolve y limpieza de las alcantarillas y coladeras del drenaje pluvial, en la cabecera municipal

DOySP	FECHA DE ELABORACION 31-05-2016	FECHA DE LIBERACION 15-06-2016	FECHA ACTUALIZACION 0	PAGINA -29-
--------------	------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------	----------------



IV. – Retiro de material de obstrucción, en las diferentes líneas de desagüe pertenecientes en la cabecera municipal

V.- Colocación y retiro de toldos de lona y estructura, para los diferentes eventos públicos que organice la administración municipal; y

VI.- demás acciones relacionadas con el área.

BRIGADA DE VELADORES

I.- Resguardo y cuidado, durante turno nocturno, de los diferentes edificios administrativos que les sean designados.

SERVICIOS PUBLICOS II

I.- Proponer a la subdirección alternativas o innovaciones tendientes a mejorar el servicio de transferencia de desechos.

II.- Controlar y Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.

III.- Operar los camiones recolectores de basura doméstica en las colonias o barrios casa por casa de acuerdo a las rutas establecidas.

IV.- Operar los vehículos para recolectar la basura depositada en los contenedores que se encuentran distribuidos en la ciudad, de acuerdo a las rutas establecidas y encomendadas.

V.- Llevar a cabo los chequeos o revisiones encomendadas para el mantenimiento de las unidades a su cargo, elaborar una bitácora de control de la unidad a su cargo.

VI.- Observar las medidas de seguridad para prevenir accidentes.

VII.- Traslado de materiales minerales y de revestimiento.

VIII.- Nivelación y manteamiento de caminos de saca cosecha, previa solicitud.

IX.- Revestimiento de caminos de terracería.

X.- Excavaciones para instalaciones hidráulicas y sanitarias.

XI.- Desazolve de zanjas y canales de riego.

DOySP	FECHA DE ELABORACION 31-05-2016	FECHA DE LIBERACION 15-06-2016	FECHA ACTUALIZACION 0	PAGINA -30-
-------	------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------	----------------

XII.- Suministro de agua potable a través de camión pipa.

XIII.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el director de obras públicas.

SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS

I.- Recolección y traslado de los residuos sólidos no peligrosos de todas Las comunidades del municipio al sitio de disposición final.

II.- Recolección de residuos sólidos no peligroso, generados en el tianguis de los miércoles y domingos en la cabecera municipal.

III.- Recolección de residuos sólidos no peligroso, generados en el tianguis de los días jueves en la comunidad de los reyes.

IV.- Recolección de residuos sólidos no peligroso, generados con motivo de las fiestas patronales, de cada comunidad del municipio.

V.- Apoyo con el traslado de residuos sólidos no peligros, recolectados en las diferentes jornadas comunitarias de limpieza.

SERVICIO DE ACARREO CON CAMIÓN TIPO VOLTEO

I.- Traslado de material mineral a diferentes puntos del Municipio.

II.- Traslado de material para revestimiento de caminos de terracería y saca-cosechas.

III.- Acarreo de materia de desazolve de zanjas y canales de riego.

IV.- Acarreo de diferentes materiales de construcción (varilla, cemento, tabique, etc.)

V.- Apoyo para el acarreo de material en las diferentes obras públicas que ejecuta el Municipio.

VI.- Apoyo con acarreo de diferentes enseres y mobiliario, a solicitud de las diferentes áreas de la administración pública.

SERVICIO DE MAQUINARIA PESADA (MOTOCONFORMADORA, RETROEXCAVADORA, VIBROCOMPACTADOR, COMPRESOR, TRACTOR D-5)

I.- Nivelación y rastreo de caminos de saca cosecha y terracería.

DOySP	FECHA DE ELABORACION 31-05-2016	FECHA DE LIBERACION 15-06-2016	FECHA ACTUALIZACION 0	PAGINA -31-
-------	------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------	----------------



- II.- Esparcimiento de material de revestimiento.
- III.- Construcción de cunetas en los caminos de terracería y saca-cosecha.
- IV.- Nivelación de campos deportivos.
- V.- Excavación para la instalación de drenaje y agua potable.
- VI.- Desazolves de canales de riego.
- VII.- Limpieza de caminos
- VIII.- Abundamiento y carga de materia de revestimiento.
- IX.- Compactación de material de revestimiento.
- X.- Barrenar rocas para su retiro, en la construcción de obras públicas.
- XI.- Apertura de nuevos caminos de terracería.

SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE A TRAVÉS DE PIPA

- I.- Traslado y suministro de agua potable a las diferentes dependencias administrativas e instituciones educativas, previa solicitud; y
- II.- demás actividades inherentes con la función.

DOySP	FECHA DE ELABORACION 31-05-2016	FECHA DE LIBERACION 15-06-2016	FECHA ACTUALIZACIÓN 0	PAGINA -32-
-------	------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------	----------------



DEPENDENCIA

DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS



XI.- DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO
Feliciano Díaz Rodríguez	Director de Obras y Servicios Públicos
Rigoberto Plaza Ramírez	Subdirector de Obras y Servicios Públicos
Jesús Monroy Sandoval	Jefe de Servicios Públicos (Servicios)
José Juan Martínez Nava	Jefe de Servicios Públicos (Maquinaria y Camiones)

DOySP	FECHA DE ELABORACION 31-05-2016	FECHA DE LIBERACION 15-06-2016	FECHA ACTUALIZACION 0	PAGINA -33-
--------------	---	--	---------------------------------	-----------------------



DEPENDENCIA

DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS



XII.- VALIDACION

**PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL ADMINISTRACION 2016-2018**

IVAN DE JESUS ESQUER CRUZ

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL ADMINISTRACION 2016-2018**

IVAN GOMEZ GOMEZ

**DIRECTOR DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
ADMINISTRACION 2016-2018**

FELICIANO DIAZ RODRIGUEZ

DOySP	FECHA DE ELABORACION 31-05-2016	FECHA DE LIBERACION 15-06-2016	FECHA ACTUALIZACION 0	PAGINA -34-
--------------	--	---	----------------------------------	------------------------



DEPENDENCIA

DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS



XIII.- HOJA DE ACTUALIZACION

FECHA DE ACTUALIZACION	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACION

DOySP	FECHA DE ELABORACION 31-05-2016	FECHA DE LIBERACION 15-06-2016	FECHA ACTUALIZACION 0	PAGINA -35-
-------	------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------	----------------