



MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. AYUNTAMIENTO DE CUAUHTÉMOC

Puesto: Jefe de Oficina.

Asignación del Puesto: Jefe de Oficina de Planeación.

Adscrito a: Dirección de Obras Públicas.

Autoridad Superior: Jefe del Departamento de Planeación y Seguimiento.

Subordinados Inmediatos: Encargado de Planeación y Control, Auxiliar de Planeación, Auxiliar Administrativo y Auxiliar de Programas Sociales.

OBJETIVO

Coadyuvar para la planeación de las obras públicas que contribuyen a un desarrollo integral, impulsando el desarrollo de la infraestructura municipal; cumpliendo así, con los principios de eficiencia, responsabilidad y transparencia.

FUNCIONES.

1. Llevar el control del uso de los recursos públicos destinados a la ejecución de obras públicas.
2. Someter a comité de obras su autorización y su modalidad de contratación.
3. Realizar el proceso de licitación de las obras autorizadas.
4. Revisión de documentación en los expedientes técnicos.
5. Efectuar las contrataciones con apego a las leyes que la regulan.
6. Cuidar que los recursos se ejerzan de acuerdo con los lineamientos de cada fondo.
7. Dar seguimiento a la ejecución de las obras.
8. Atender las solicitudes recibidas por parte de las diferentes dependencias fiscalizadoras.
9. Coadyuvar en la preparación del COPLADEMUN.
10. Capacitar a diferentes áreas del departamento sobre la normativa aplicable.
11. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la Dirección de Obras Públicas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUHTÉMOC**

Puesto: Encargado.

Asignación del Puesto: Encargado de Planeación y Control.

Adscrito a: Dirección de Obras Públicas.

Autoridad Superior: Jefe de Oficina de Planeación.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO

Encargado de lo referente al Comité de Obras para el desarrollo de las mismas, que contribuyen de manera integral a la calidad de vida de los ciudadanos, impulsando el desarrollo de la infraestructura municipal.

FUNCIONES

1. Organizar y coordinar las reuniones de comité.
2. Preparar la cámara para transmitir en vivo las reuniones.
3. Elaborar las actas de comité al finalizar las reuniones y recopilar firmas de los miembros del mismo.
4. Elaborar los dictámenes de cada obra adjudicada, así como elaborar las actas de comité.
5. Llevar a cabo el seguimiento del proceso de licitación de cuando las obras ya hayan pasado por comité de obras públicas.
- 5 Escanear las suficiencias, actas de comité, entre otros documentos del área.
6. Subir al sistema electrónico de contrataciones todas las obras solicitadas, adjudicadas y licitadas.
7. Elaborar los oficios de cancelación de saldos de las suficiencias.
8. Realizar el llenado de la plataforma de CompraNet.
9. Alimentar la Sabana con las obras que se van solicitando y las que se van adjudicando
10. Subir trimestralmente en tiempo y forma, los formatos de Transparencia con la información que corresponda al área en las fracciones asignadas.
11. Apoyar en las auditorías de Obra Pública.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUHTÉMOC**

12. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la Dirección de Obras Públicas.