



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la

Dirección de Planeación y Movilidad Urbana

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la

Dirección de Planeación y Movilidad Urbana

| Elaboró | Aprobó | Validó |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lic. Leticia González Ibarra Auxiliar | Ing. Elisa Araceli Méndez Magaldi Directora de Planeación y Movilidad Urbana | Mtro. Plinio Islas Olivares Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente. |



Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024

Unidad Técnica de Innovación Gubernamental

Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640

Contacto (775) 7558450

Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente

Dirección de Planeación y Movilidad Urbana

Mayo de 2023

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento

Se autorizará siempre y cuando se de el crédito

Correspondiente a la fuente.

Contenido

| | | |
|-------|-------------------------------------------|----|
| I. | Introducción..... | 5 |
| II. | Antecedentes | 6 |
| III. | Misión..... | 7 |
| IV. | Visión | 7 |
| V. | Marco jurídico administrativo | 8 |
| VI. | Atribuciones | 9 |
| VII. | Estructura orgánica | 10 |
| VIII. | Organigrama | 11 |
| IX. | Descripción de objetivos y funciones..... | 12 |
| X. | Glosario..... | 26 |

I. Introducción

El Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Movilidad Urbana tiene como propósito fundamental mostrar la estructura orgánica, así como los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta dependencia, a través de la descripción de objetivos, funciones, responsabilidades, líneas de comunicación, mando y coordinación que existen entre las áreas que la integran.

Además, guía el desempeño de los servidores públicos, ordenando y controlando la realización de sus actividades cotidianas, asimismo permite brindar a la población información sobre la forma en la que se integra y las tareas que se desempeñan en la dirección.

Los elementos principales que integran este manual de organización son: antecedentes, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, así como la descripción de objetivos y funciones de la Dirección de Planeación y Movilidad Urbana.

II. Antecedentes

En el reglamento interno del municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, publicado en el 22 de enero de 2007 a la dirección se le denominaba Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano, se realiza una modificación al reglamento interno de la administración pública municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, publicado el 22 de septiembre de 2014 en el cual se denomina a la dirección: Dirección de Planeación y Movilidad Urbana.

III. Misión

Promover la formulación, aprobación de los programas municipales de desarrollo urbano, de centro de población y los demás que de éstos deriven para direccionar la toma de decisiones, así como desarrollar los proyectos estratégicos arquitectónicos y urbanísticos, cuya elaboración contribuyan a garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos planteados en los programas para su posterior gestión y ejecución por las áreas correspondientes.

IV. Visión

Ser una Dirección que impulse en el municipio la consecución de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, conformarnos como una dirección que pueda contar con los instrumentos y recursos técnicos, jurídicos y humanos que permitan ejercer al municipio sus atribuciones en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y ordenamiento territorial promoviendo el aprovechamiento racional del espacio y recursos naturales, previniendo, mitigando y suprimiendo el crecimiento desarticulado, uso y abuso del espacio y sus recursos.

V. Marco jurídico administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
- Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
- Bando de Policía y Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo 2014.
- Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024

VI. Atribuciones

- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, Capítulo Cuarto Atribuciones de los Municipios, Artículo 11 Corresponde a los municipios:
 - I. Formular, aprobar, administrar y ejecutar los planes o programas municipales de Desarrollo Urbano, de Centros de Población y los demás que de éstos deriven, adoptando normas o criterios de congruencia, coordinación y ajuste con otros niveles superiores de planeación, las normas oficiales mexicanas, así como evaluar y vigilar su cumplimiento;

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo. (22 de septiembre 2014) La Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente se auxilia de la Dirección de Planeación y Movilidad Urbana para realizar las siguientes funciones establecidas en el Artículo 31, fracciones
 - I. Planear, dirigir, coordinar y evaluar las políticas y programas de planeación y desarrollo urbano, obras públicas y movilidad a nivel municipal;
 - III. Entregar al Presidente Municipal el proyecto de listado anual de Priorización de Obras;
 - X. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, fomentando la participación social;
 - XI. Planear, instrumentar y evaluar programas relativos a los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda.

VII. Estructura orgánica

1. Director de Planeación y Movilidad Urbana

1.1. Subdirección

1.1.1.1. Auxiliar 1

1.1.2. Auxiliar 2

1.1.2.1. Auxiliar 3

1.2. Auxiliar 4

1.2.1. Auxiliar 5

1.2.2. Elaboración Exp. Tec.

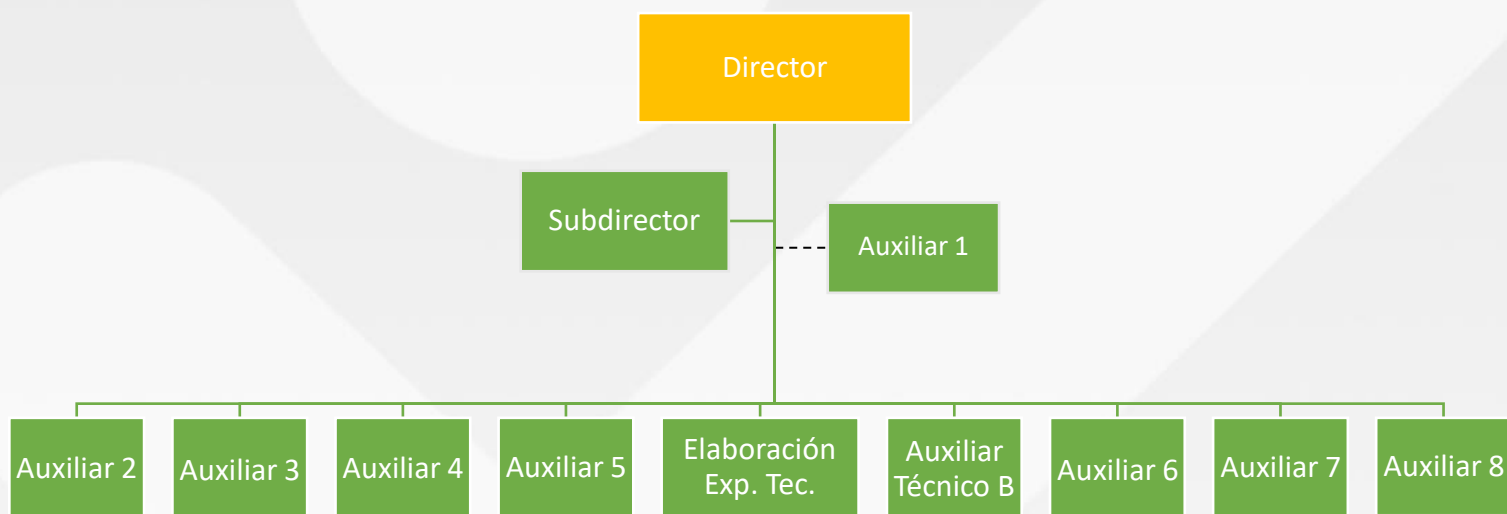
1.2.3. Auxiliar Técnico B

1.2.4. Auxiliar 6

1.2.5. Auxiliar 7

1.2.6. Auxiliar 8

VIII. Organigrama



IX. Descripción de objetivos y funciones

Objetivos

El objetivo principal es promover la formulación, actualización y seguimiento de los Programas de Desarrollo Urbano y Atlas de Riesgos. Así como desarrollar proyectos arquitectónicos hasta la integración del expediente técnico.

Área de estudios urbanos. Dar seguimiento a los Programas de Desarrollo Urbano, los cuales son el instrumento jurídico que permiten ejercer al municipio sus atribuciones en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

Área de diseño y elaboración de proyectos. El objetivo principal de este departamento es generar aquellos proyectos que surgen de la necesidad de crecimiento, recreación, salud, deporte y educación dentro de nuestro municipio hasta un nivel de proyecto ejecutivo.

Área de Costos. Se realiza el catálogo de conceptos, presupuesto y generadores de los proyectos realizados dentro de la dirección, así mismo el llenado de formatos y fichas para la integración del expediente técnico, para ser ingresado a la Dirección General de la Unidad de Validación Técnica de Estudios y Proyectos.

Área de Validaciones. Dar seguimiento puntual a las peticiones recibidas en la dirección, correspondiente en materia de obra pública.

Funciones

| | |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Puesto: | Director de Planeación y Movilidad Urbana |
| Formación académica: | Lic. en Arquitectura, Lic. en Planeación Territorial, Lic. en Planeación y Desarrollo Regional, Lic. en Urbanismo, Ing. Civil o carrera afín. |
| Experiencia recomendada: | Experiencia en construcción, planeación del desarrollo, urbanización, arquitectura del paisaje, administración pública, gestión gubernamental, normatividad, planeación estratégica, métodos de participación ciudadana, diseño de políticas y desarrollo urbano. |
| Reportar a: | Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente |
| Le reportan: | Subdirector, Elaboración Exp. Tec., Auxiliar Técnico B, Auxiliares |

Funciones:

- Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicita;
- Participar en la formulación y/ actualización del Programa de Desarrollo Urbano de la Zona Metropolitana de Tulancingo y el Programa de Desarrollo Urbano de la Subregión de Tulancingo;
- Asistir al Presidente Municipal y al Secretario General en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal en el tema de planeación de obra pública;

- Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas por el Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente;
- Hacer valer lo establecido dentro del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Tulancingo de Bravo, Hidalgo;
- Gestionar la actualización de los instrumentos de planeación y administración urbana;
- Revisión y seguimiento del sistema de Programas Desarrollo Urbano y/o Instrumentos de Planeación;
- Participar en la creación y administración de reservas territoriales;
- Elaborar oficios sobre zonas de riesgos con base a la Actualización del Atlas de Riesgos del Municipio de Tulancingo de Bravo;
- Elaborar oficios en los temas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano;
- Enlace con diferentes dependencias Federales, Estatales y Municipales en el ámbito de su competencia;
- Dar a conocer el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Tulancingo de Bravo y la Actualización del Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de Tulancingo de Bravo;
- Seguimiento a la cartera de proyectos enmarcada en los Programas de Desarrollo Urbano ante funcionarios y la ciudadanía;
- Entregar al Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente el proyecto de listado anual de Priorización de Obras para ser presentada ante el COPLADEM;
- Coordinación y seguimiento a la elaboración de proyectos ejecutivos;
- Coordinación y seguimiento a la elaboración e integración del expediente técnico;
- Manejo de la plataforma de la Secretaría de Hacienda de Gobierno del Estado de Hidalgo;

- Apoyo en la formulación y aprobación del plan municipal de desarrollo;
- Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;
- Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades;
- Tener ética profesional, ser responsable, honesto, colaborativo, leal y solidario;
- Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

| | |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Puesto: | Subdirector de Planeación y Movilidad Urbana |
| Formación académica: | Lic. en Arquitectura, Lic. en Planeación Territorial, Lic. en Planeación y Desarrollo Regional, Lic. en Urbanismo, Ing. Civil y/o Licenciatura. |
| Experiencia recomendada: | Experiencia en construcción, planeación del desarrollo, urbanización, arquitectura del paisaje, administración pública, gestión gubernamental, normatividad, planeación estratégica y desarrollo urbano. |
| Reportar a: | Director de Planeación y Movilidad Urbana |
| Le reportan: | Elaboración Exp. Tec, Auxiliar Técnico B, Auxiliares |

Funciones:

- Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicita;
- Desempeñar, previa designación del Secretario de Desarrollo Urbano, las funciones de director en caso de falta temporal del mismo;
- Apoyo en la gestión para la actualización de los instrumentos de planeación y administración urbana;

- Dar a conocer el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Tulancingo de Bravo y la Actualización del Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de Tulancingo de Bravo;
- Generar los términos de referencia y productos entregables;
- Generación y actualización de catálogos y manuales referentes a desarrollo urbano y ordenamiento territorial;
- Apoyo en la coordinación y seguimiento a la elaboración e integración del expediente técnico;
- Apoyo en la coordinación y seguimiento a la elaboración de proyectos ejecutivos;
- Elaboración del Presupuesto Basado en Resultados (PBR);
- Manejo de la plataforma de la Secretaría de Hacienda de Gobierno del Estado de Hidalgo;
- Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades;
- Tener ética profesional, ser responsable, honesto, colaborativo, leal y solidario;
- Y demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

| | |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Puesto: | Auxiliar 1 |
| Formación académica: | Lic. en Administración de Empresas, Lic. Administración Pública, Lic. en Políticas Públicas o carrera afín. |
| Experiencia recomendada: | Conocimientos en ofimática, redacción, control y gestión de archivo, administración pública, gestión gubernamental, normatividad, planeación estratégica y desarrollo urbano. |
| Reportar a: | Director de Planeación y Movilidad Urbana |
| Le reportan: | N/A |

Funciones:

- Distribuir correspondencia y documentos dentro y fuera de la unidad administrativa de adscripción;
- Auxiliar a autoridades superiores cuando así se requiera en funciones de su competencia;
- Recibir, registrar, revisar y corregir documentos de acuerdo con las instrucciones del jefe directo;
- Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades;
- Organizar los expedientes y documentos en el orden que le indiquen y colocarlos en carpetas de archivo;
- Captura de requisiciones en el sistema correspondiente;
- Registrar y capturar el Presupuesto Basado en Resultados (PBR);
- Manejo de la Plataforma SIAC;
- Reporte de actividades del personal de la dirección;
- Elaborar oficios sobre zonas de riesgos con base a la Actualización del Atlas de Riesgos del Municipio de Tulancingo de Bravo;
- Elaborar oficios en los temas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;
- Tener ética profesional, ser responsable, honesto, colaborativo, leal y solidario;

- Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

Funciones:

- Elaboración de proyectos estratégicos, arquitectónicos planteados en los programas correspondientes;
- Levantamientos topográficos y dibujo en AutoCAD de proyectos de obra pública;
- Levantamientos de equipamientos públicos y dibujo en AutoCAD;
- Manejo de software AutoCAD, ARGIS, Photoshop, Sketchup, Revit, Lumion Office;
- Manejo de equipo estación total;
- Elaboración y seguimiento de proyectos ejecutivos;
- Elaboración de render y modelo 3D;
- Elaboración de láminas para la presentación de proyectos arquitectónicos;
- Realizar proyectos enfocados en la movilidad alterna y espacio público;

| | |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Puesto: | Auxiliar 2 |
| Formación académica: | Lic. en Arquitectura, Lic. en Planeación Territorial, Lic. en Planeación y Desarrollo Regional, Lic. en Urbanismo, Ing. Civil o carrera afín. |
| Experiencia recomendada: | Experiencia en construcción, urbanización, desarrollo urbano y ordenamiento territorial, arquitectura del paisaje, elaboración de planos arquitectónicos, levantamientos topográficos, manejo de software Autodesk, costos, legislación en materia. |
| Reportar a: | Director y Subdirección de Planeación y Movilidad Urbana |
| Le reportan: | N/A |

- Elaboración de oficios de desarrollo urbano y ordenamiento territorial con base a los Programas de Desarrollo Urbano;
- Elaboración de oficios de zonas de riesgos con base a la Actualización del Atlas de Riesgos del Municipio de Tulancingo de Bravo;
- Interpretación de circunstancias y variables presentes en el medio para transformarlas en parámetros de proyectos;
- Capacidad de análisis-síntesis de información y su aplicación en diferentes proyectos;
- Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades;
- Tener ética profesional, ser responsable, honesto, colaborativo, leal y solidario;
- Y demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

| | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Puesto: | Auxiliar 3 |
| Formación académica: | Lic. en Arquitectura, Ing. Civil, Lic. en Diseño Gráfico o carrera afín. |
| Experiencia recomendada: | Construcción, planeación del desarrollo, urbanización, arquitectura del paisaje, legislación, render y modelo 3D, conocimientos en el uso de texturizado de materiales, iluminación, distribución, así como técnicas fotográficas; |
| Reportar a: | Director y Subdirección de Planeación y Movilidad Urbana |
| Le reportan: | N/A |

- Elaboración de proyectos estratégicos, arquitectónicos y urbanos, planteados en los programas correspondientes;
- Levantamientos topográficos y dibujo en AutoCad de proyectos de obra pública;
- Levantamientos de equipamientos públicos y dibujo en AutoCad;

- Manejo de software AutoCAD, ARGIS, Photoshop, Sketchup, Revit, Lumion, Office;
- Manejo de equipo estación total;
- Elaboración y seguimiento de proyectos ejecutivos;
- Elaboración de láminas para la presentación de proyectos arquitectónicos;
- Elaborar render y modelo 3D;
- Elaborar recorridos virtuales;
- Elaborar posproducción gráfica;
- Elaborar láminas para la presentación de proyectos arquitectónicos;
- Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades;
- Tener ética profesional, ser responsable, honesto, colaborativo, leal y solidario;
- Y demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

| | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Puesto: | Auxiliar 4, Auxiliar 6, Auxiliar 7 |
| Formación académica: | Lic. en Arquitectura, Lic. en Planeación y Desarrollo Regional, Ing. Civil o carrera afín. |
| Experiencia recomendada: | Experiencia en construcción, elaboración de planos arquitectónicos, levantamientos topográficos, manejo de software AutoCAD y OPUS, análisis de precios unitarios, legislación en materia de construcción, uso de suelo, planeación del desarrollo urbano. |
| Reportar a: | Director y Subdirector de Planeación y Movilidad Urbana |
| Le reportan: | N/A |

Funciones:

- Levantamientos topográficos y dibujo en AutoCAD de proyectos de obra pública;
- Levantamientos de equipamientos públicos y dibujo en AutoCAD;
- Realizar proyecto, generator y presupuesto de obra pública;
- Análís de precios unitarios;
- Elaboración e integración del expediente técnico;
- Llenado de formatos para la integración del expediente técnico;
- Cargar expediente técnico en la plataforma del (SIDET) hasta obtener el Dictamen de Factibilidad;
- Manejo de software AutoCAD, Office;
- Manejo de equipo estación total;
- Análisis-síntesis de información y su aplicación en diferentes proyectos de obra pública;
- Estudio de mercado para el análisis de precios unitarios;
- Cargar en la plataforma del (SIDET) los precios extraordinarios que así se requieran hasta su validación;
- Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades;
- Tener ética profesional, ser responsable, honesto, colaborativo, leal y solidario;
- Y demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

| | |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Puesto: | Auxiliar 5 |
| Formación académica: | Lic. en Arquitectura, Ing. Civil, Lic. en Informática o carrera afín. |
| Experiencia recomendada: | Conocimientos en ofimática, manejo de software ArcGis, redacción, control y gestión de archivo, administración pública, gestión gubernamental, normatividad. |

| | |
|---------------------|-------------------------------------------|
| Reportar a: | Director de Planeación y Movilidad Urbana |
| Le reportan: | N/A |

Funciones:

- Auxiliar a autoridades superiores cuando así se requiera en funciones de su competencia;
- Auxiliar en la organización, archivo y control de formatos y documentos;
- Cargar en la plataforma de la Secretaría de Hacienda de Gobierno del Estado de Hidalgo los expedientes técnicos para solicitar el oficio de autorización;
- Elaborar oficios para solicitar los oficios de autorización, validación, modificación, cancelaciones y dice y debe decir correspondiente a los expedientes técnicos;
- Apoyo en el manejo de software ArcGis para la elaboración de croquis y ubicaciones de espacios públicos;
- Manejo de la plataforma de SEMARNATH para la solicitud de opiniones técnicas;
- Elaboración de las manifestaciones de impacto ambiental correspondiente a obra pública cuando aplique;
- Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades;
- Tener ética profesional, ser responsable, honesto, colaborativo, leal y solidario;
- Y demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

| | |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Puesto: | Elaboración Exp. Tec. |
| Formación académica: | Lic. en Arquitectura, Lic. en Planeación y Desarrollo Regional, Ing. Civil o carrera afín. |

| | |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia recomendada: | Experiencia en construcción, elaboración de planos arquitectónicos, levantamientos topográficos, manejo de software AutoDesk y OPUS, análisis de precios unitarios, legislación en materia de construcción, uso de suelo, planeación del desarrollo urbano. |
| Reportar a: | Director y Subdirector de Planeación y Movilidad Urbana |
| Le reportan: | N/A |

Funciones:

- Levantamientos topográficos y dibujo en AutoCad de proyectos de obra pública;
- Levantamientos de equipamientos públicos y dibujo en AutoCad;
- Realizar proyecto, generator y presupuesto de obra pública;
- Análís de precios unitarios;
- Elaboración e integración del expediente técnico;
- Llenado de formatos para la integración del expediente técnico;
- Cargar expediente técnico en la plataforma del (SIDET) hasta obtener el Dictamen de Factibilidad;
- Manejo de software AutoCAD, OPUS, Office;
- Manejo de equipo estación total;
- Análisis, compresión, diagnóstico y resolución de problemas y necesidades de infraestructura;
- Análisis teórico-práctico de diseño, calculo estructural, construcción, noción de materiales y procesos constructivos;
- Estudio de mercado para el análisis de precios unitarios;
- Cargar en la plataforma del (SIDET) los precios extraordinarios que así se requieran hasta su validación;

- Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades;
- Tener ética profesional, ser responsable, honesto, colaborativo, leal y solidario;
- Y demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

| | |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Puesto: | Auxiliar Técnico B |
| Formación académica: | Lic. en Arquitectura, Lic. en Planeación y Desarrollo Regional, Ing. Civil o carrera afín. |
| Experiencia recomendada: | Experiencia en construcción, elaboración de planos arquitectónicos, levantamientos topográficos, manejo de software AutoDesk y OPUS, análisis de precios unitarios, legislación en materia de construcción, uso de suelo, planeación del desarrollo urbano. |
| Reportar a: | Director y subdirector de Planeación y Movilidad Urbana |
| Le reportan: | N/A |

Funciones:

- Levantamientos topográficos y dibujo en AutoCAD de proyectos de obra pública;
- Levantamientos de equipamientos públicos y dibujo en AutoCAD;
- Realizar proyecto, generator y presupuesto de obra pública;
- Análís de precios unitarios;

- Llenado de formatos para la integración del expediente técnico;
- Elaboración e integración del expediente técnico;
- Cargar expediente técnico en la plataforma del (SIDET) hasta obtener el Dictamen de Factibilidad;
- Manejo de software AutoCAD, Office;
- Manejo de equipo estación total;
- Análisis-síntesis de información y su aplicación en diferentes proyectos de obra pública;
- Estudio de mercado para el análisis de precios unitarios;
- Cargar en la plataforma del (SIDET) los precios extraordinarios que así se requieran hasta su validación;
- Análisis, diagnóstico y resolución de problemas y necesidades de infraestructura de obra pública;
- Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades;
- Tener ética profesional, ser responsable, honesto, colaborativo, leal y solidario;
- Y demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

| | |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Puesto: | Auxiliar 8 |
| Formación académica: | Lic. en Arquitectura, Lic. en Planeación y Desarrollo Regional, Ing. Civil, Licenciatura o carrera afín. |
| Experiencia recomendada: | Conocimientos en ofimática, integración de expedientes técnicos, legislación en materia de construcción, planeación del desarrollo urbano. |
| Reportar a: | Director y Subdirector de Planeación y Movilidad Urbana |

Le reportan:

N/A

Funciones:

- Estudio de mercado para el análisis de precios unitarios;
- Llenado de formatos y fichas para la integración del expediente técnico;
- Reporte fotográfico del estado actual de las diferentes obras enlistadas en la priorización de obra;
- Realizar rastreo y solicitud de escrituras de diferentes espacios públicos ante las instancias correspondientes;
- Elaboración de opiniones técnicas para la SEMARNATH de las obras enlistadas en la priorización de obras;
- Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades;
- Tener ética profesional, ser responsable, honesto, colaborativo, leal y solidario;

Y demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

X. Glosario

Catálogo general de precios unitarios: Listado que contiene los conceptos de obra con los cuales se registrará la presupuestación y programación de las diferentes obras propuestas por las Dependencias y Municipios, dividido en 3 zonas, diferenciándose cada una principalmente por los costos de adquisición de los materiales e insumos.

COPLADEM: Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal

Dictamen de Factibilidad: Documento que valida la viabilidad técnica, social y económica de una obra, proyecto o acción con base en la información

proporcionada por los ejecutores del gasto de inversión, quienes tienen la responsabilidad absoluta de la veracidad y legalidad de la misma.

Expediente Técnico: Documento que incluye la información programático-presupuestal, técnica, socioeconómica y de indicadores de resultados, de un proyecto, obra o acción, necesario para la autorización de los recursos.

Oficio de autorización: Es el documento emitido por el órgano hacendario estatal con fundamento en el artículo 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, en él se establecen los elementos de la alineación programática presupuestal, en el marco de la Ley General de Contabilidad Gubernamental que permite una armonización administrativa. Su naturaleza es presupuestal y sirve a los ejecutores de gasto para iniciar los procesos de contratación de adquisiciones y de obras.

Precio Unitario: Importe de la remuneración o pago total que debe cubrirse al contratista por unidad de concepto terminado y ejecutado conforme al proyecto, especificaciones de construcción y normas de calidad.

Precios extraordinarios: Son aquellos que no están incluidos en el catálogo general de precios unitarios, los cuales se deberán enviar a través del SIDET, para su validación.

Proyecto Ejecutivo: Conjunto de planos y documentos que conforman los proyectos arquitectónicos y de ingeniería de una obra, el catálogo de conceptos, así como las descripciones e información suficientes para que ésta se pueda llevar a cabo.

SIAC: Sistema Integral de Atención Ciudadana.

SIDET: Sistema de Dictaminación de Expedientes Técnicos.

Validación técnica: Es el proceso de revisión y valoración de la información técnica de un proyecto. Siendo su objetivo, determinar si la presupuestación y ejecución se realizará bajo condiciones adecuadas y bajo la normativa vigente.