Por la Fe y la Esperanza de
TEHUACÁN
Ayuntamiento Municipal 2014 – 2018

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN

PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

	HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE : DIRECCIÓN OBRAS PÚBLICAS.
	AUTORIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN DE CABILDO

00/DICIEMBRE/2014

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ
AUTORIZA

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

C. MILTÓN CARLOS LÓPEZ BRETÓN
ELABORÓ

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES
VALIDA

1. Autorización 2
2. Introducción 4
3. Antecedentes 5
4. Objetivo del Manual 11
5. Marco Jurídico 12
6. Atribuciones 16
7. Estructura Orgánica 27
8. Organigrama 30
9. Objetivos y funciones 31
10. Procesos y Procedimientos 261

Este Gobierno de Fe y Esperanza gobernara equitativamente sin distingo alguno ni tintes partidistas, con un único objetivo, disminuir a su máxima expresión la pobreza y rezago social que aqueja a este municipio.

Los problemas de orden social y económico han aumentado en los últimos años, Tehuacán, siendo el segundo Municipio en importancia a nivel Estatal, tiene un alto índice de pobreza y marginación social. Por tanto es necesario priorizar políticas públicas que sean capaces de disminuir estos indicadores negativos y desde luego que ayuden a planificar de una manera más certera el cómo aplicar los recursos.

Por lo cual para lograr con mayor eficacia la aplicación de los recursos se necesita tener una Administración Pública que sea capaz, eficiente, eficaz, honesta y transparente en la consecución de los objetivos y metas establecidos.

Por tanto la correcta organización de las Dependencias o Direcciones coadyuvara a tener servidores públicos mejor informados sobre las funciones y obligaciones que tienen que realizar para el buen desempeño de sus actividades.

En este orden de ideas el Manual de Organización es un instrumento importante toda vez que se plasman los lineamientos a seguir para cumplir las labores encomendadas.

HISTÓRICOS.

Tehuacán proviene de los vocablos nahuas: teo, Dios, hua, posesivo; can, lugar; lo que significa "Lugar de Dioses".

Tehuacán formó parte del camino real que comunicó al Puerto de Veracruz con Tenochtitlán. Su pasado histórico se remonta a 8500 años antes de Cristo. Ésta menciona que la tribu chocho-popoloca proveniente de Coapan, se estableció en lo que hace años se conoció como Tehuacán Viejo.

Un conquistador nonoalca de nombre Xelhua, se posicionó de Tehuacán a mediados del siglo XV y cuando se dio la derrota de los aztecas con los españoles, éstos últimos se quedaron al frente en Tehuacán el 13 de Agosto de 1521.

Años más tarde, en 1660 los indígenas compraron a la corona real el título de Ciudad de Indios. Cabe señalar que cuando se dio la guerra por la Independencia de México, Tehuacán fue cuartel y refugio de varios caudillos mexicanos como Nicolás Bravo, José María Morelos y Pavón, así como Manuel Mier y Terán.

También esta ciudad fue sede del famoso Congreso de Anáhuac. Las tierras fértiles de Tehuacán ayudaron a que se produjera la granada roja y debido a eso la ciudad es conocida como “Tehuacán de las granadas”. A partir del 31 de Agosto de 1884 por medio de un decreto expedido por la H. Legislatura del Estado la ciudad se llama “Tehuacán de Juan Crisóstomo Bonilla”.

JURÍDICOS.

Dentro del Marco Jurídico Mexicano, en artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, menciona que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre; Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la Ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado. Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley.

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Así mismo en la Ley Orgánica Municipal, menciona que el Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su

circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades. El Municipio se encuentra investido de personalidad jurídica y de patrimonio propios, su Ayuntamiento administrará libremente su hacienda y no tendrá superior jerárquico. No habrá autoridad intermedia entre el Municipio y el Gobierno del Estado.

La Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada.

La Administración Pública Municipal Centralizada se integra con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con las facultades y obligaciones específicas que fije el Acuerdo de su creación.

La Administración Pública Municipal Descentralizada se integra con las entidades paramunicipales, que son las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne esta Ley, el Reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

En este sentido, el presente Manual de Organización y Procedimientos coadyuvara a regular de una manera más puntual la estructura orgánica de cada dependencia o Dirección que permita delimitar y establecer las funciones específicas de cada puesto que integra dicha

unidad Administrativa que permita el logro de los objetivos establecidos en la Administración Pública Municipal.

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

Para lograr los objetivos planteados, la actual Administración, encabezada por la C. Ernestina Fernández Méndez, se guiara bajo la siguiente Planeación Estratégica:

MISIÓN.

Somos un gobierno cálido, cercano a la gente, honesto, comprometido a brindar una atención eficaz sin distingo alguno, dando esperanza y calidad de vida a los habitantes de Tehuacán.

VISIÓN.

Seremos un gobierno Eficiente, Eficaz y Transparente con los recursos, aplicándolos siempre dentro del marco de la Ley, generando así políticas públicas con sentido humano, que nos permitan abatir los problemas sociales que aquejan al Municipio, para ubicarnos tanto en el ámbito Estatal como en el Nacional, como una administración innovadora, capaz de cumplir las demandas ciudadanas.

OBJETIVO GENERAL.

Generar condiciones óptimas que permita lograr la disminución de los problemas de orden social y económico para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos tehuacaneros.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1.- Efectuar un análisis específico de las problemáticas existentes que permitan establecer cuáles son las comunidades más vulnerables y carentes de apoyo.

2.- Establecer planes y programas orientados a la disminución de las problemáticas detectadas.

3.- Coadyuvar con los diferentes órdenes de Gobierno (Federal y Estatal) en la aplicación de los programas sociales y canalizarlos en beneficio de los más desprotegidos.

4.- Desarrollar una Administración Pública eficiente, eficaz, honesta y transparente que permita brindar servicios de calidad a la ciudadanía.

6.- Trabajar sin distingo alguno para todos los habitantes del Municipio dando respuesta a sus demandas o peticiones.

7.- Promover políticas públicas que permitan establecer la Equidad de Género tanto al interior de las Áreas de trabajo del Honorable Ayuntamiento como entre la ciudadanía fomentado el respeto mutuo, logrando que se generen igualdad de oportunidades para todos.

FILOSOFÍA.

“El Desarrollo y Crecimiento de Tehuacán es un proceso arduo de trabajo que mediante la implementación de políticas públicas, se generaran mejores condiciones en la calidad de vida de los habitantes del municipio”.

VALORES.

1.- Transparente: Informar a la ciudadanía sobre la aplicación de los recursos públicos de una manera clara y precisa cumpliendo con los lineamientos establecidos en las Leyes de la materia.

2.- Honesto: No habrá tolerancia con la corrupción.

3.- Comprometido: Trabajar arduamente cumpliendo con los objetivos establecidos.

4.- Eficiente: Se establecerá una optimización en los recursos públicos toda vez que estos son escasos

5.- Eficaz: Se cumplirá con los objetivos establecidos.

6.- Cálido: Servidores públicos con sentido de servicio hacia la gente.

7.- Sentido Social: Trabajar por la población más necesitada y vulnerable.

8.- Equidad: Generar condiciones de igualdad entre hombres y mujeres.

9.- Justo: Aplicar la Ley a favor de quien tenga la Razón.

POLÍTICAS.

1.- Brindar un trato justo y esmerado para todos los habitantes de Tehuacán.

2.- Los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán deberán mantener un comportamiento ético y honesto.

3.- El Honorable Ayuntamiento de Tehuacán se compromete a lograr la plena satisfacción de los habitantes.

4.- Promover y establecer los medios y mecanismos necesarios para que la comunicación e interacción con la ciudadanía sea satisfactoria.

OBJETIVO DEL MANUAL:

Dar a conocer a los funcionarios públicos sobre las actividades, obligaciones y funciones que les permita cumplir de una manera más precisa las tareas encomendadas; así como de mostrar la estructura orgánica del área que oriente al funcionario público cual es la línea jerárquica, permitiéndole así la ubicación de espacio – contexto de una manera más específica en cada área de trabajo, coadyuvando así al cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos, metas y líneas de acción establecidos.

LEGISLACIÓN FEDERAL:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento.
3. Ley de Coordinación Fiscal.
4. Ley de Impuesto al Valor Agregado, y su Reglamento.
5. Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, y su Reglamento.
6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
7. Ley del Impuesto sobre la Renta, y su Reglamento.
8. Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
9. Ley del Seguro Social.
10. Código Fiscal de la Federación.

LEGISLACIÓN ESTATAL:

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
3. Ley de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla.
4. Ley de Desarrollo Urbano sustentable del Estado de Puebla.
5. Ley de Deuda Pública del Estado Libre y Soberano de Puebla.
6. Ley de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda.

7. Ley de Estímulos, Recompensas y Premios a los Funcionarios y Empleados del Gobierno del Estado de Puebla.
8. Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla.
9. Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
10. Ley de Ingresos del Estado de Puebla del Ejercicio Fiscal que corresponda.
11. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
12. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.
13. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
14. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
15. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.
16. Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla.
17. Lineamientos Auditores Externos
18. Ley General de Bienes del Estado.
19. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
20. Ley de Coordinación Hacendaría del Estado de Puebla y sus Municipios.
21. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.
22. Leyes o Decretos de Creación de Organismos Públicos.
23. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.

24. Ley que crea el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
25. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
26. Reglamentos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
27. Reglamento Interior de la Auditoria Superior del Estado de Puebla.
28. Plan Estatal de Desarrollo 2011 - 2016.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL:

1. Ley Orgánica Municipal.
2. Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán del ejercicio fiscal que corresponda.
3. Ley de Hacienda para el Municipio de Tehuacán.
4. Plan Municipal de Desarrollo 2014 – 2018.
5. Bando de Policía y Gobierno.
6. Reglamento de Tránsito de Tehuacán.
7. Reglamento de Molinos y Tortillerías del Municipio de Tehuacán.
8. Reglamento Interno de la Banda de Música.
9. Reglamento de la Policía Preventiva de Tehuacán.
10. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal de Tehuacán.
11. Reglamento de Limpia del Municipio de Tehuacán.

12. Reglamento para el funcionamiento para establecimientos con venta de bebidas alcohólicas, servicios de hospedaje y celebración de espectáculos públicos del Municipio de Tehuacán.
13. Reglamento de Construcciones para el Municipio de Tehuacán.
14. Reglamento para el mejoramiento y protección a la imagen urbana del Municipio de Tehuacán.
15. Reglamento de mercados, central de abasto, y del comercio que se ejerce en la vía pública del municipio de Tehuacán.
16. Reglamento de Protección Ambiental de Tehuacán.
17. Código de Ética para el Municipio de Tehuacán.
18. Decreto que crea el OOSELITE.
19. Decreto que crea al OOSAPAT.

De acuerdo a la Ley Orgánica Municipal, en el artículo 78 se plasman las atribuciones de los Ayuntamientos, que son:

ARTÍCULO 78.- Son atribuciones de los Ayuntamientos:

I. Cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales;

II. Estudiar los asuntos relacionados con la creación, modificación, fusión, supresión, cambio de categoría y denominación de los centros de población del Municipio, elaborando propuestas al respecto y, en su caso, someterlas a consideración del Congreso del Estado;

III. Aprobar su organización y división administrativas, de acuerdo con las necesidades del Municipio;

IV. Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional;

V. Inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades;

VI. Aprobar y mandar al Ejecutivo, para su publicación en los términos legales, el Plan Municipal de Desarrollo que corresponda a su ejercicio constitucional y derivar los programas de dirección y ejecución en las acciones que sean de su competencia, impulsando la

participación ciudadana y coadyuvando a la realización de programas regionales de desarrollo;

VII. Instituir los órganos de planeación y determinar los mecanismos para su funcionamiento, estableciendo sistemas continuos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo; asimismo, dictar las estrategias y líneas de acción derivados de los Planes Regional, Estatal y Nacional de Desarrollo, en lo correspondiente al Municipio;

VIII. Presentar al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, previa autorización de cuando menos las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, el día quince de noviembre la iniciativa de Ley de Ingresos que deberá regir el año siguiente, en la que se propondrá las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y en su caso los productos y aprovechamientos.

Asimismo, presentarán las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de los impuestos sobre la propiedad inmobiliaria;

IX. Aprobar el Presupuesto de Egresos del año siguiente, a más tardar dentro de los cinco días siguientes a aquél en el que se haya aprobado la Ley de Ingresos del Municipio de que se trate, que deberá enviar al Ejecutivo del Estado, para que ordene su publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

X. Celebrar convenios con los Ayuntamientos integrantes de una misma región económica del Estado, para estudiar la congruencia entre los egresos y los ingresos de cada uno, que les sean comunes;

XI. Acordar reglas para la conservación y administración de las cárceles municipales, así como para la alimentación de los detenidos por las autoridades del Municipio;

XII. Revisar y aprobar la cuenta pública correspondiente al ejercicio del Presupuesto de Egresos inmediato anterior, que presente el Presidente Municipal, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, en los plazos que señale la legislación aplicable; así como revisar y aprobar el Acta Circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y los bienes del Municipio al término de su gestión Constitucional, en términos de la presente Ley;

XIII. Revisar y aprobar, mediante Acta Circunstanciada, los estados de origen y aplicación de recursos y el informe de avance de gestión financiera, para su remisión, en los términos que señale la ley aplicable, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

XIV. Permitir al personal debidamente comisionado por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas;

XV. Designar de entre los Regidores a quienes deban integrar las comisiones que se determinan en la presente Ley;

XVI. Ordenar la comparecencia de cualquier funcionario de la Administración Pública Municipal, cuando se discuta algún asunto de la competencia del compareciente;

XVII. Fomentar las actividades deportivas, culturales y educativas, estando obligados a seguir los programas que en esta materia establezcan las autoridades competentes;

XVIII. Promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del Municipio y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias;

XIX. Establecer las bases sobre las cuales se suscriban los convenios o actos, que comprometan al Municipio por un plazo mayor al período del Ayuntamiento, siempre y cuando

los mismos sean acordados por las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento o del Concejo Municipal, en los casos que establezca el presente Ordenamiento, para obtener la aprobación a que se refiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

XX. Contratar empréstitos y efectuar ventas de bienes propios, previo acuerdo de las dos terceras partes del Ayuntamiento, autorización y aprobación establecidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y de conformidad con las bases establecidas en la presente Ley y demás ordenamientos aplicables;

XXI. Constituir con cargo a la Hacienda Pública Municipal, organismos públicos descentralizados, con la aprobación de la Legislatura del Estado, así como aportar recursos en la integración del capital social de las empresas paramunicipales y fideicomisos;

XXII. Declarar, conforme a la Ley de Expropiación para el Estado de Puebla, los casos en que sea de utilidad pública la ocupación de la propiedad privada y decretar su expropiación;

XXIII. Crear y suprimir empleos municipales según lo exijan las necesidades públicas y señalar, aumentar o disminuir las respectivas erogaciones, teniendo en cuenta las posibilidades del erario y las disposiciones de la presente Ley;

XXIV. Promover el servicio civil de carrera para los servidores públicos municipales, procurando introducir métodos y procedimientos en la selección y desarrollo del personal y la expedición del Reglamento correspondiente;

XXV. Nombrar, a propuesta del Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal y al titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad, quienes serán servidores públicos de confianza y podrán ser removidos libremente, sin perjuicio de lo que establezcan las leyes en la materia;

XXVI. Designar a aquél de sus integrantes que dará contestación al informe que sobre el

estado de la administración pública municipal deberá rendir el Presidente Municipal de manera anual;

XXVII. Conceder licencias hasta por treinta días y resolver sobre las renuncias que formulen los integrantes del mismo Ayuntamiento o los de las Juntas Auxiliares, dando aviso al Congreso del Estado;

XXVIII. Proponer al Pleno del Tribunal Superior de Justicia, la terna correspondiente para la designación de jueces menores y de paz, de conformidad con lo establecido en la Ley de la materia;

XXIX. Aceptar renuncias y conceder licencias cuando excedan del término de diez días, a los servidores públicos del Ayuntamiento, así como sancionar las faltas en que los mismos incurran;

XXX. Exhortar al Presidente Municipal y a los demás integrantes del Ayuntamiento, así como a los integrantes de las Juntas Auxiliares de su jurisdicción, para que cumplan puntualmente con sus deberes;

XXXI. Conceder pensiones a funcionarios y empleados municipales en los términos que dispongan las leyes aplicables;

XXXII. Establecer fuerzas de policía y vialidad para el mantenimiento de la seguridad y el orden público del Municipio;

XXXIII. Prestar a las autoridades de la Federación y del Estado, el auxilio que demanden para el desempeño de sus funciones;

XXXIV. Determinar la nomenclatura de las calles, plazas, jardines, paseos públicos e inmuebles destinados al servicio público y mandar fijar las placas respectivas; exigir a los propietarios de fincas urbanas la numeración progresiva de éstas y dar aviso correspondiente

al Registro Público de la Propiedad y del Comercio y a las oficinas recaudadoras. La nomenclatura será además colocada en Sistema Braille y guía táctil a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual. En la nomenclatura no se empleará el nombre de personas vivas, a menos que con ello el Ayuntamiento trate de premiar o dejar para la posteridad el recuerdo de los connacionales que:

a) Por sus trabajos en el campo de la ciencia, de las artes, de la educación o de la cultura en general, hayan dado prestigio dentro o fuera del ámbito de la República, al Estado de Puebla o a la Nación;

b) Merezcan el reconocimiento colectivo por acciones heroicas en momentos de desastres públicos; o

c) Hayan realizado insignes beneficios en pro del bienestar económico de alguna porción del territorio poblano o se hayan distinguido por excepcionales actos de beneficencia.

Para el otorgamiento de esta distinción, deberá tomarse en cuenta:

1. Si se tratare de trabajos científicos o artísticos, que estos no sean valorados exclusivamente por un determinado sector social, sino que cuenten con la exaltación pública suficiente;

2. Si se tratare de las acciones a que alude el inciso b), deberán tenerse en consideración la magnitud del desastre y el peligro de su propia vida a que haya estado expuesta la persona que se trate de premiar; o

3. Si se tratare de los hechos a que alude el inciso c), deberán haber trascendido a la colectividad en general.

XXXV. Señalar los perímetros o cuadros que estimare conveniente, dentro de las zonas urbanas de su jurisdicción y fijar las reglas a que deban sujetarse las fachadas dentro de esos

perímetros o cuadros;

XXXVI. Adoptar las medidas que fueren urgentes, para evitar los riesgos y daños que puedan causar el mal estado de construcciones o de obras de defectuosa ejecución;

XXXVII. Decretar la demolición de las obras que se ejecuten sin autorización; que pongan en peligro a los habitantes; o que se realicen en terrenos o vías públicas;

XXXVIII. Celebrar Convenios y actos para la mejor administración del Municipio, así como lo previsto en el artículo 206 de este ordenamiento.

XXXIX. Formular y aprobar, de acuerdo con las leyes federales y estatales, la zonificación y Planes de Desarrollo Urbano Municipal;

XL. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;

XLI. Controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales;

XLII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

XLIII. Otorgar licencias y permisos para construcciones;

Las nuevas construcciones de edificios que presten servicios al público, deberán realizarse libres de elementos que puedan constituirse como barreras físicas que impidan la accesibilidad, observando las disposiciones marcadas en los ordenamientos aplicables.

Para la renovación de las licencias y permisos para construcciones de edificios que presten servicios al público se deberá tomar en cuenta lo establecido en el párrafo anterior y en el lapso en que las instalaciones no sean aun las adecuadas, se buscará la comodidad y accesibilidad de las personas con discapacidad dentro de los medios existentes;

XLIV. Implementar medidas de seguridad sanitaria tendientes al control de la fauna nociva;

XLV. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en las que deberán incluirse:

a) La creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;

b) La formulación y expedición de los programas de ordenamiento ecológico local del territorio, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;

c) La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o del Estado;

d) La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;

e) La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica de su competencia;

f) Las bases para la administración y custodia de las zonas federales y estatales que por convenios sean delegadas al Municipio;

g) La promoción de una cultura de la separación de la basura, e instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos; y

h) La reglamentación aplicable respecto de la contaminación visual.

XLVI. Crear en el Municipio, de acuerdo a sus necesidades administrativas y en base a su presupuesto de egresos, una Contraloría Municipal, con las atribuciones señaladas por la presente Ley y las que le confiera su Reglamento;

XLVII. Fomentar la creación de empleos en el Municipio, acorde a los programas que para tal efecto se implementen con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y particulares; pretendiendo con lo anterior las siguientes finalidades:

a) Fomentar el desarrollo urbano del Municipio mediante la construcción y mantenimiento de obras de infraestructura que mejoren los servicios municipales;

b) Fomentar el empleo de personas técnicas o manuales exclusivamente con residencia en el Municipio;

c) Capacitar a profesionales y obreros, para mandos intermedios entre ejecutivos y empleados y, en su caso, previo acuerdo, transferirlos con carácter ejecutivo técnico, o de operación a aquellos Municipios del Estado que carecen de estos elementos humanos; y

d) Realizar obras de reestructuración, con excepción de las llamadas de ornato.

XLVIII. Establecer el Sistema Municipal de Protección Civil;

XLIX. Nombrar, a propuesta del Presidente, al Cronista Municipal;

L. Impulsar en el Municipio los programas que en favor de las personas con discapacidad, niñas y niños, mujeres y personas adultas mayores promuevan organismos nacionales e internacionales y diseñar y aplicar los propios, así como llevar a cabo campañas de concientización, sensibilización y cultura de la denuncia de la población para fomentar el respeto hacia los mismos.

De igual forma instalar en las oficinas de atención al público la simbología de los distintos tipos de discapacidad, a fin de informar, que en dicha oficina se otorga un servicio diferencial a las personas con discapacidad;

LI. Formar asociaciones con otro u otros Municipios de la Entidad o de otras entidades, para los fines y cumpliendo con los requisitos que se establecen en la presente Ley;

LII. Promover y apoyar los proyectos y programas que impulsen el desarrollo y la superación de las personas con discapacidad, a fin de potencializar y sumar esfuerzos, recursos para el respeto e inclusión de las personas con discapacidad, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

LIII. Intervenir de conformidad con la Ley de la materia en la formulación y aplicación de los programas de transporte público de pasajeros cuando afecten su ámbito territorial;

LIV. Dictar las disposiciones reglamentarias que regulen las actividades de la Policía Preventiva Municipal, la que estará al mando del Presidente Municipal y deberá acatar sus órdenes o las del Gobernador del Estado en aquellos casos que éste considere de fuerza mayor o alteración grave del orden público;

LV. Intervenir en los procedimientos que establezca la Ley de la materia en los casos a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, siempre que tengan un interés directo en los mismos;

LVI. Intervenir en los procedimientos que establezca la Ley, para la solución de los conflictos que se presenten con otros Municipios o con el Gobierno del Estado con motivo de la interpretación y aplicación de los convenios que se celebren entre éstos;

LVII. Entregar a sus Juntas Auxiliares los recursos que por ley les corresponda;

LVIII. Proveer lo conducente para la organización administrativa del Gobierno Municipal, creando o suprimiendo comisiones permanentes o transitorias, así como dependencias municipales y órganos de participación ciudadana, de acuerdo con las necesidades y el presupuesto del Municipio;

LIX. Prestar los servicios públicos que constitucionalmente les corresponda;

LX. Celebrar convenios de coordinación con otros Municipios del Estado para la más eficaz

prestación de servicios públicos y para el mejor ejercicio de las funciones que le correspondan. También, previa autorización del Congreso del Estado, podrán celebrar convenios con la Federación, los Estados, los Municipios de otras Entidades;

LXI. Formular, conducir y evaluar la política pública de accesibilidad, entendida como las medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de oportunidades con las demás, al entorno físico, el transporte y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y a otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales;

LXII. Promover la contratación de personas en contexto de vulnerabilidad en el ámbito de los sectores público, privado y social;

LXIII. Actualizar sus marcos normativos de conformidad con sus atribuciones; y

LXIV. Formular y conducir la política municipal sobre conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre en el Municipio, además de las atribuciones que le otorgue la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla;

LXV. Otorgar, previos requisitos de ley, las licencias o permisos provisionales para venta y suministro de bebidas alcohólicas; y

LXVI. Las demás que le confieran las leyes y ordenamientos vigentes en el Municipio.

1. Presidencia Municipal.

1.1. Director de obras públicas (1).

1.1.1. Secretaria (2).

1.2 Subdirector de Obras Públicas (1).

1.2.1 Secretaria (1).

1.3 Coordinador de obras públicas (1).

1.3.1 Auxiliar administrativo (1).

1.1.2. Departamento de estudios y proyectos (1)

1.1.2.1. Digitalizador (1).

1.1.2.2. Proyectista (1).

1.1.2.3. Topógrafo (2).

1.1.2.4. Auxiliar de topógrafo (2).

1.1.2.5. Cadenero (2).

1.1.3. Departamento de programas federales (1).

1.1.3.1. Residente de obra (4).

1.1.3.2. Auxiliar (1).

1.1.3.3. Capturista (1).

1.1.4. Departamento de Residentes de obra (1).

1.1.4.1. Residente de obra (2).

1.1.4.2. Auxiliar (2).

1.1.4.3. Capturista (1).

1.1.5. Departamento de Planeación de Infraestructura (1).

1.1.5.1. Urbanista (1).

1.1.5.2. Proyectista (1).

1.1.5.3. Digitalizador (1).

1.1.6. Departamento de jurídico (1).

1.1.6.1. Auxiliar de jurídico (1).

1.1.7. Departamento de costos (1).

1.1.7.1. Auxiliar de costos (1).

1.1.8. Departamento de maquinaria y mantenimiento (1).

1.1.8.1. Residente de obra (1).

1.1.9. Encargado de maquinaria y mantenimiento (1).

1.1.10. auxiliar de maquinaria y mantenimiento (1).

1.1.10.1. Operador de motoconformadora (1).

1.1.10.2. Operador de camión volteo (1).

1.1.10.3. Operador de retroexcavadora (1).

1.1.10.4. Operador de vibrocompactador (1).

1.1.10.5. Chofer (3).

1.1.10.6. Sobrestante (1).

1.1.10.6.1. Cabo (1).

1.1.10.7. Oficial Albañil (3).

1.1.10.7.1. Peón (6).

1.1.10.8. Auxiliar (1).

1.1.10.9. Bacheador (3).

1.1.10.10. Velador (1).

1.1.11. Departamento de licitaciones (1).

1.1.11.1. Auxiliar de licitaciones (1).

1.1.12. Departamento de contabilidad (1).

1.1.12.1. Contador (2).

1.1.12.2. Auxiliar contable (2).

1.1.12.3. Auxiliar (1).

1.1.12.4. Encargada de copiadora (2).

1.1.13. Departamento de comprobación (1).

1.1.13.1. Auxiliar de comprobación (1).

1.1.14. Departamento de integración de expedientes (1).

1.1.14.1. Auxiliar (1).

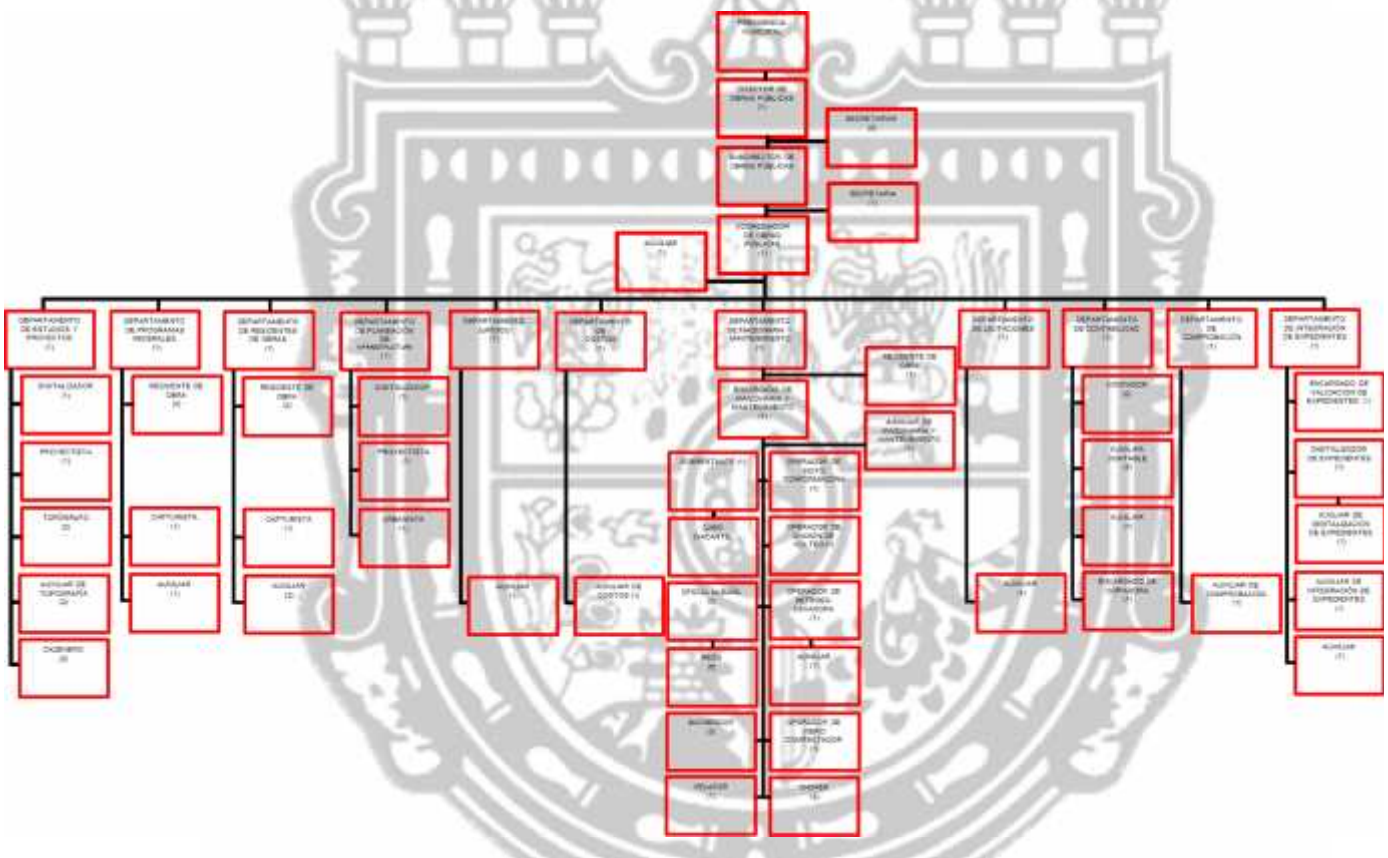
1.1.14.2. Digitalizador de expedientes (1).

1.1.14.3. Encargado de validación de expedientes (1).

1.1.14.4. Auxiliar de integración de expedientes técnicos (1).

1.1.14.5. Auxiliar de digitalizador de expedientes técnicos (1).

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA 2014-2018



OBJETIVO GENERAL:

Dotar de infraestructura social en las comunidades del Municipio, disminuyendo así los índices de marginación y rezago social, mejorando la calidad de vida de los habitantes de Tehuacán.

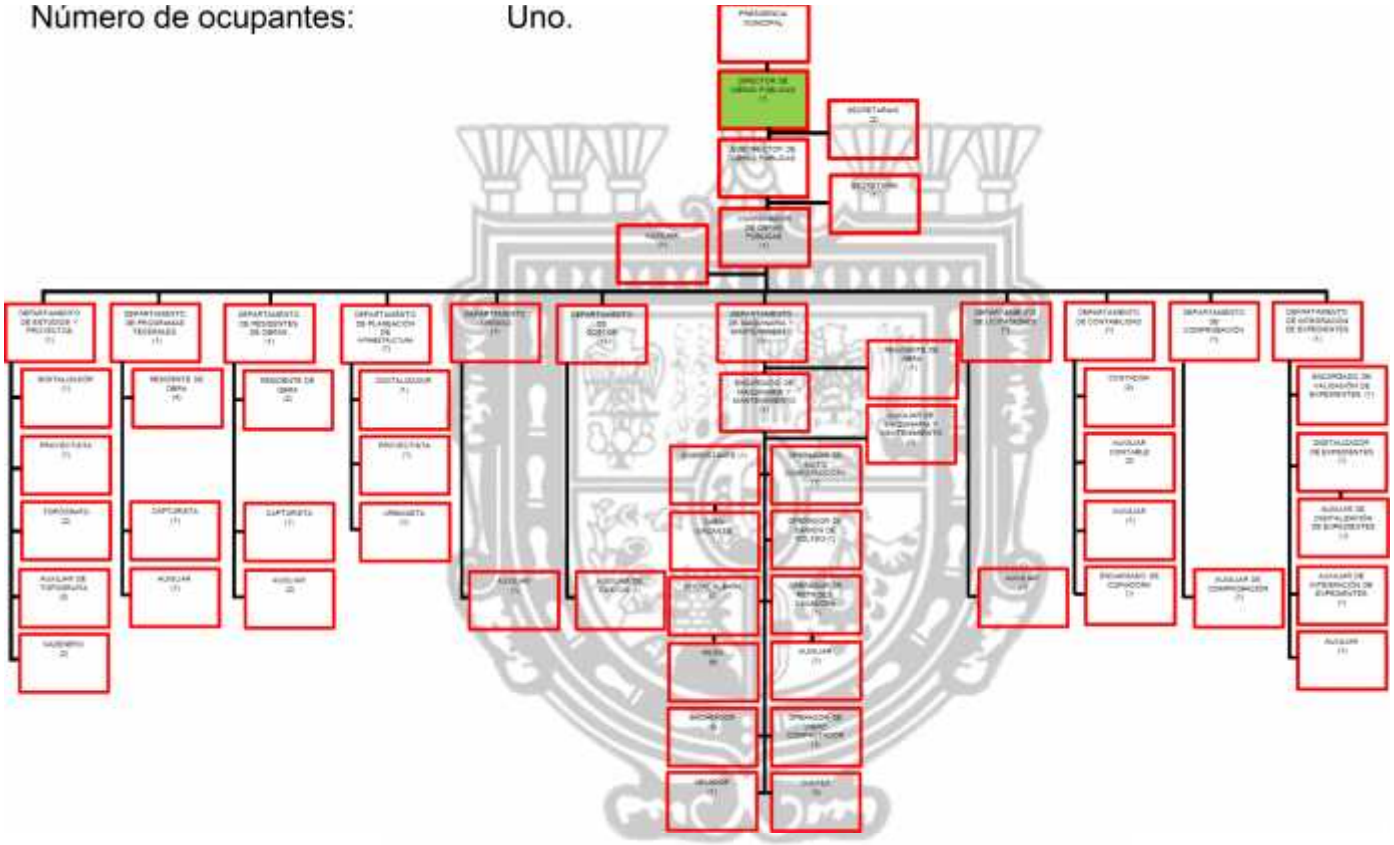
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE OBRAS PÚBLICAS.

Puesto al que reporta: Presidencia Municipal.

Dirección a la que pertenece: Dirección de obras públicas.

Número de ocupantes: Uno.



MISIÓN DEL PUESTO.

Plantear Acciones específicas que coadyuven a que la Planeación Municipal se desarrolle con calidad, generando así proyectos que cumplan con los requerimientos establecidos por las Leyes en la materia brindando un servicio eficiente y eficaz en la Administración Pública Municipal.

RELACIONES INTERNAS:

De acuerdo a la Misión y Visión del Honorable Ayuntamiento esta Dirección se guiara bajo los siguientes valores:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, aplicando su propia preparación, iniciativa y criterio, de manera justa organizar los asuntos en orden de importancia para que se programe de forma óptima, eficaz y eficientemente, presentar congruente, transparente y

legalmente los expedientes por ejecutar, como ejecutados. Atender a los Ciudadanos con respeto y dignidad, dando trato amable y empático.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Coordinar la organización, planeación ejecución y control de las Coordinaciones que conforman la Dirección de Obras Públicas: Coordinación general, Coordinación de Estudios y Proyectos, Coordinación de Residentes, Coordinación de mantenimiento a vialidades, coordinación de Jefatura de Costos, Licitaciones y Jurídico, Jefatura de Integración de Expedientes y Jefatura de Contabilidad y Comprobación.
2. Elaborar el Manual de Políticas de Organización, de la Dirección de Obras Públicas.
3. Coordinar el trabajo en equipo brindando las condiciones óptimas para el desempeño eficaz, en la Coordinación General, Coordinación de Estudios y Proyectos, Coordinación de Residentes, Jefatura de costos, licitaciones y jurídico, Jefatura de integración de expedientes y Jefatura de contabilidad y comprobación.
4. Autorizar la Elaboración del Proyecto correspondiente.
5. Coadyuvar con el comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados para los procesos licitatorios, de las obras o servicios relacionados.
6. Autorizar el trámite de pago por Anticipo.
7. Autorizar el trámite de pago por Estimación o finiquito.
8. Autorizar la Elaboración del Proyecto de mantenimiento a la ciudad.
9. Autorizar la comprobación del gasto de obra o servicio relacionado, o en su caso la del mantenimiento a la ciudad.

10. Supervisar los reportes de la ciudadanía dándole seguimiento para su cumplimiento en tiempo y forma.

11. Elaborar proyectos de beneficio común en coordinación con Dependencias Estatales, Federales y Organizaciones Civiles, Grupos Empresariales.

12. Coordinar e incluir a la ciudadanía en actividades de beneficio común para mejorar su calidad de vida con servicios de calidad.

13. Analizar y evaluar resultados del POA (Programa Operativo Anual).

14. Elaborar informes a corto, mediano y largo plazo y enviarlos a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas, Medio Ambiente y Ecología.

15. Elaborar de gráficas de control mensual por área enviando resultados a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas, Medio Ambiente y Ecología.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Secretaria.

Sub. Director.

Coordinador.

Jefes de Departamento.

INDIRECTOS:

Dependencias o Direcciones

RELACIONES INTERNAS:

Con todas las áreas del Ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS.

Dependencia Federales

Dependencias Estatales.

Presidentes de Colonias,

Asociaciones Civiles,

Comité de obra,

Contratistas.

FACULTADES.

Las que le confiera la Ley Orgánica Municipal.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Ingeniero Civil, Arquitecto, Ingeniero Industrial, Ingeniero Topógrafo Geodesta

CONOCIMIENTOS: Administración, paquetería de Microsoft office, Navegación en Internet, Auto CAD, Opus.

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES : Liderazgo, Honestidad, Puntualidad, Pulcritud, Prudencia, Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad, Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción, Proactivo, Competitivo.

EDAD: 30 a 60 años.

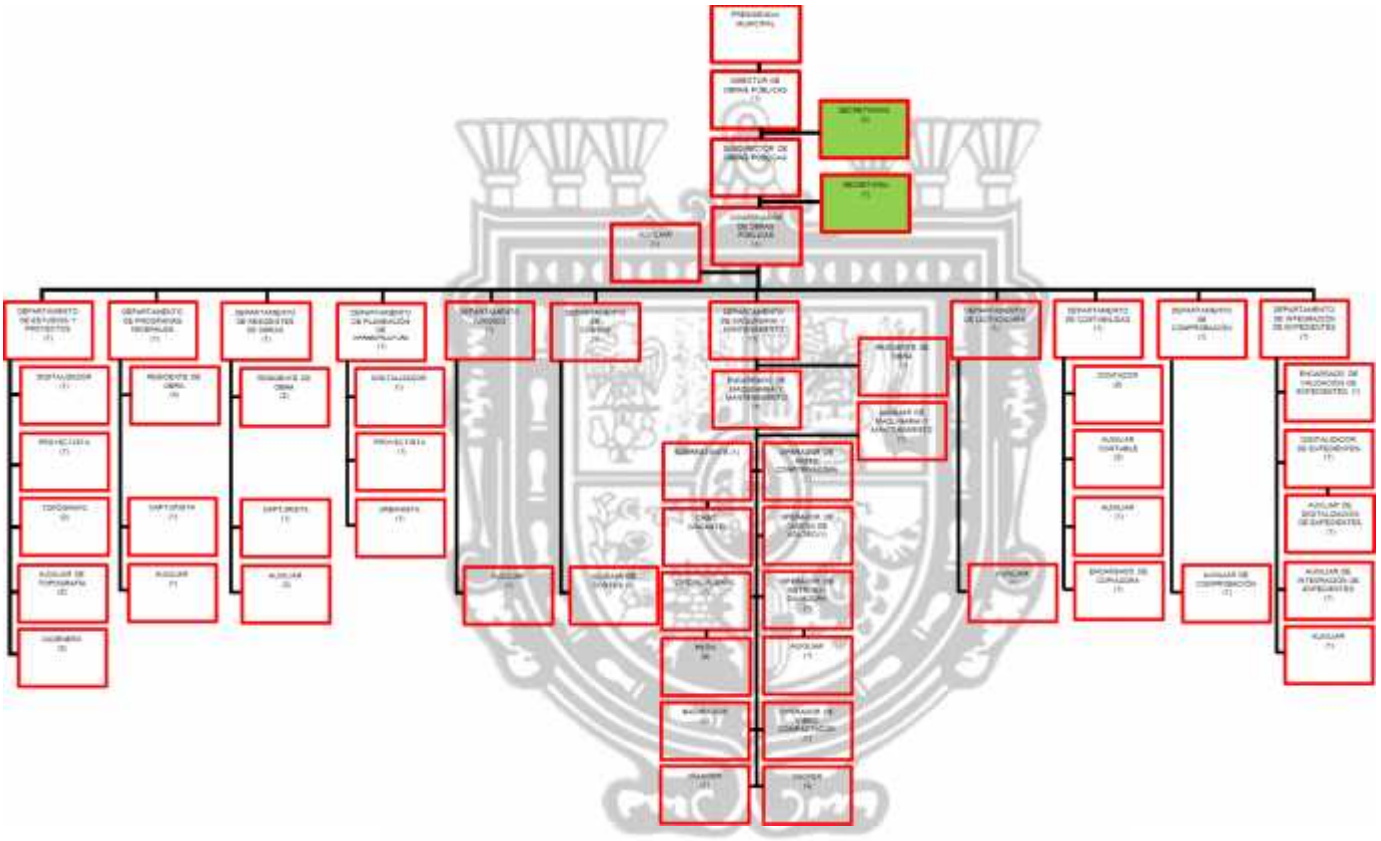
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA.**

Puesto al que reporta: Director (a) y Sub Director (a) de Obras Públicas.

Dirección a la que pertenece: Dirección de obras públicas.

Número de ocupantes: Tres.



MISIÓN DEL PUESTO.

Asistir a la dirección recibiendo y enviando correspondencia, elaborar comprobación de gastos, elaborar oficios, organizar agendas de reuniones, elaborar minutas de trabajo, Establecer y administrar el sistema de archivos de la Unidad. Atender, realizar y direccionar llamadas telefónicas. Gestionar la reproducción y distribución de documentos. Atender al cliente interno y externo, y hacer la remisión de documentos a los respectivos sectores de la Unidad.

RELACIONES INTERNAS:

De acuerdo a la Misión y Visión del Honorable Ayuntamiento esta Dirección se guiara bajo los siguientes valores:

- Transparente.
- Honesto.
- Comprometido.
- Eficiente.
- Eficaz.
- Cálido.
- Sentido social.
- Equidad.
- Justo.

OBJETIVO Y FUNCIONES

FUNCIÓN GENÉRICA.

Asistir a la dirección de obras públicas en la elaboración de minutas de trabajo, elaboración de oficios, organizar la agenda del director, atender, realizar y direccionar llamadas telefónicas, atender al público.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Asistir a la dirección recibiendo y enviando correspondencia,
2. Elaborar comprobación de gastos,
3. Elaborar oficios,
4. Organizar agendas de reuniones,
5. Elaborar minutas de trabajo,
6. Establecer y administrar el sistema de archivos de la Unidad,
7. Atender, realizar y direccionar llamadas telefónicas.
8. Gestionar la reproducción y distribución de documentos.
9. Atender al cliente interno y externo, y hacer la remisión de documentos

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Ninguno.

INDIRECTOS:

Ninguno.

RELACIONES INTERNAS:

Con todas las áreas internas de obras públicas.

RELACIONES EXTERNAS.

Público,

Comités de obra pública,

Contratistas,

Dependencias federales,

Dependencias estatales.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Secretariado, Bachillerato
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento de Software común, conocimiento técnico y legal que enmarca el puesto.
EXPERIENCIA:	Un año.
CUALIDADES :	Liderazgo, Honestidad, Puntualidad, Pulcritud, Prudencia, Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad, Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción, Proactivo, Competitivo.
EDAD:	25 a 60 años.

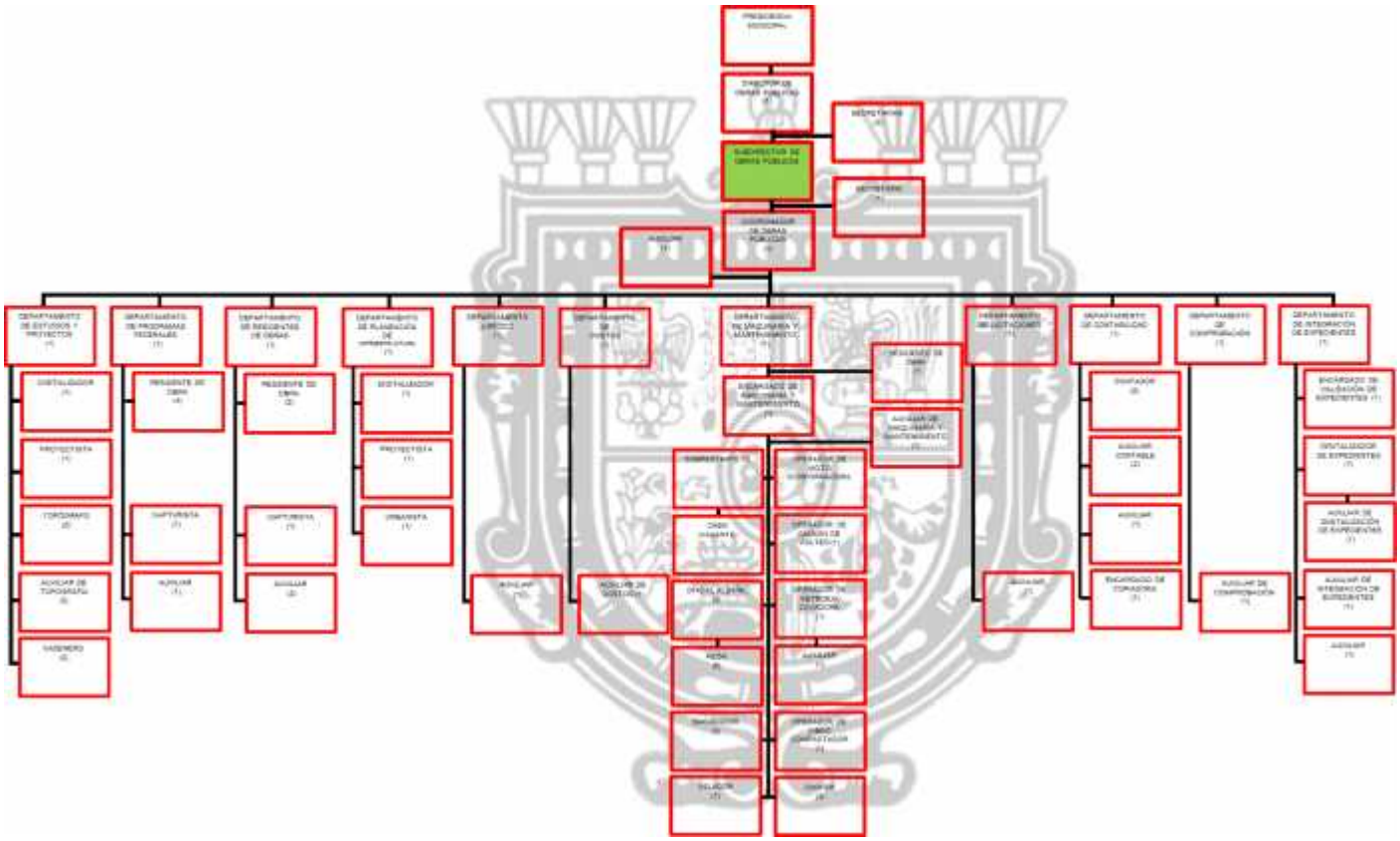
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: **SUB DIRECTOR (A) DE OBRAS PÚBLICAS.**

Puesto al que reporta: Director (a) de Obras Públicas.

Dirección a la que pertenece: Dirección de Obras Públicas.

Número de ocupantes: Uno.



MISIÓN DEL PUESTO.

Indicar los objetivos y metas claras para la realización de los trabajos, acordes con las propias del Honorable Ayuntamiento, facilitar trámites internos e interdependientes, fomentar el trabajo en equipo y desarrollar capacidades y habilidades, coordinar el esfuerzo entre los niveles subalternos. Tramitar expedientes y solicitar recursos para las Obras Públicas o Servicios Relacionados.

RELACIONES INTERNAS:

De acuerdo a la Misión y Visión del Honorable Ayuntamiento esta Dirección se guiara bajo los siguientes valores:

- Transparente.
- Honesto.
- Comprometido.
- Eficiente.
- Eficaz.
- Cálido.
- Sentido social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Coordinar las acciones necesarias que permitan dar cumplimiento a los programas sustantivos institucionales, apoyando, en la ejecución de los programas de obra autorizados

mediante la mejora y construcción de infraestructura pavimento en la entidad municipal, con la finalidad de contribuir al desarrollo económico y social de Tehuacán. Atender a los Ciudadanos con respeto y dignidad, dando trato amable y empático.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Coordinar acciones conjuntas con las residencias generales del departamento de obras públicas, para la ejecución de los programas de obras autorizados en el municipio, a través de los procesos de licitación, contratación y vigilancia de la ejecución de las obras, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los plazos pactados y el procedimiento de construcción y normas de calidad establecidas.
- Participar en el comité de estudios y proyectos, interviniendo en la revisión, análisis y propuesta de estudios y proyectos en materia de construcción, reconstrucción, modernización, mejoramiento, ampliación y conservación de la infraestructura en el municipio, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos institucionales.
- Coordinar el trabajo en equipo brindando las condiciones óptimas para el desempeño eficaz, en la Coordinación.
- Participar en el subcomité de obras públicas, emitiendo opinión acerca de la modalidad de los procesos de adjudicación de contratos de obras y públicas y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento del marco normativo en la materia, y en consecuencia, dar certidumbre legal en la operación del departamento de obras públicas del municipio.

- Implementar estrategias que permitan establecer acciones de coordinación y colaboración con autoridades del gobierno del estado y los municipios de la entidad federativa de adscripción, mediante la celebración de convenios de apoyo, con la finalidad de llevar a cabo obras que favorezcan el desarrollo de la región y de las comunidades en lo económico y social.

- Coordinar las acciones necesarias de conformidad con lo instruido por el Director de Obras Públicas de Tehuacán, para la ejecución de obras de conformidad con los convenios establecidos, gestionando lo respectivo ante las instancias correspondientes del gobierno federal y del gobierno del estado, con la finalidad de fortalecer la infraestructura en el municipio.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Secretaria.

Coordinador.

Jefes de Departamento.

INDIRECTOS:

Dependencias o Direcciones

RELACIONES INTERNAS:

Con todas las áreas del Ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS.

Dependencia Federales

Dependencias Estatales.
Presidentes de Colonias,
Asociaciones Civiles,
Comité de obra,
Contratistas.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Ingeniero Civil, Arquitecto, Ingeniero Industrial, Ingeniero Topógrafo Geodesta
CONOCIMIENTOS:	Administración, paquetería de Microsoft office, Navegación en Internet, Auto CAD, Opus.
EXPERIENCIA:	Un año.
CUALIDADES :	Liderazgo, Honestidad, Puntualidad, Pulcritud, Prudencia, Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad, Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción, Proactivo, Competitivo.
EDAD:	30 a 60 años.

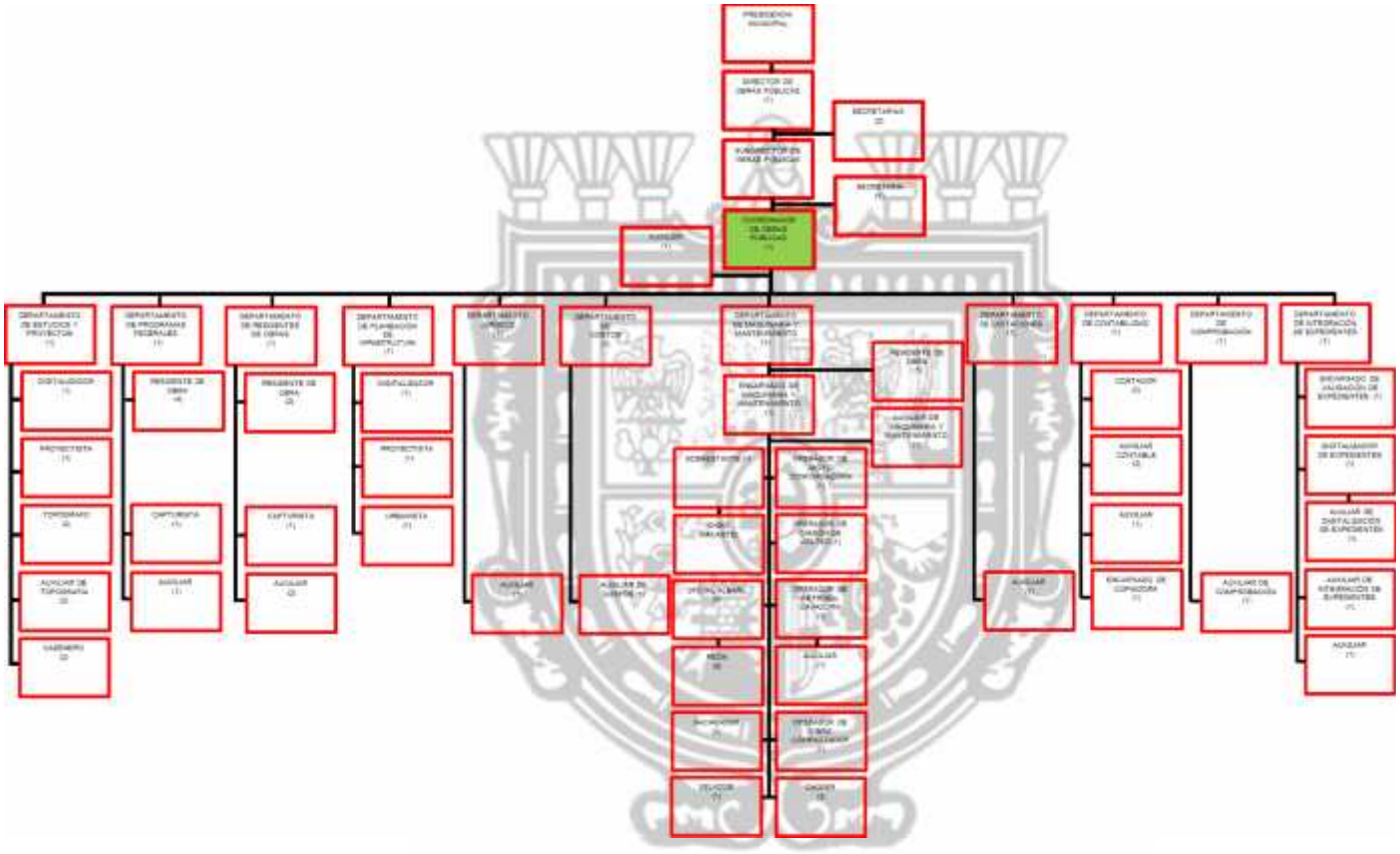
PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR (A) DE OBRAS PÚBLICAS.**

Puesto al que reporta: Sub Director (a) de Obras Públicas.

Dirección a la que pertenece: Dirección de Obras Públicas.

Número de ocupantes: Uno.



MISIÓN DEL PUESTO.

Coordinar y Administrar el departamento de Obras Publicas con honradez, eficacia y transparencia, fomentando el trabajo en equipo, facilitando los recursos necesarios para la operación administrativa de Obras Públicas, proporcionando soluciones optimas a los requerimientos propios del equipo de trabajo y de los ciudadanos.

RELACIONES INTERNAS:

De acuerdo a la Misión y Visión del H. Ayuntamiento esta Dirección se guiara bajo los siguientes valores:

- Transparente.
- Honesto.
- Comprometido.
- Eficiente.
- Eficaz.
- Cálido.
- Sentido social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, aplicando su propia preparación, iniciativa y criterio, de manera justa organizar los asuntos en orden de importancia para que se programe de forma óptima, eficaz y eficientemente, presentar congruente, transparente y

legalmente los expedientes por ejecutar, como ejecutados. Atender a los Ciudadanos con respeto y dignidad, dando trato amable y empático.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Supervisar a cada una de las jefaturas adscritas a la dirección de Obras Públicas en la elaboración de los Estudios y Proyectos de Obra Pública o de Servicios Relacionados y coadyuvar al Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Municipio de Tehuacán.
2. Supervisar la elaboración de reglamentos para las Dirección de Obras Públicas, para un mejor desempeño de funciones.
3. Supervisar la elaboración de los Presupuestos de Obra Pública o de Servicio Relacionado.
4. Supervisar la actualización de las Bases del proceso licitatorio de Obra Pública y/o de Servicio Relacionado.
5. Supervisar la Programación del proceso licitatorio de Obra Pública y/o de Servicio Relacionado.
6. Supervisar la evaluación de las proposiciones y cuadros comparativos.
7. Coadyuvar al comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados durante el proceso licitatorio.
8. Supervisar y vigilar la emisión del Dictamen para la Aprobación de los precios unitarios no previstos en el catálogo original.
9. Coordinar el trabajo en equipo brindando las condiciones óptimas para el desempeño eficaz del trabajo, en el Departamento de Estudios y Proyectos, Departamento de Residentes de Obra, departamento de maquinaria y programa directo, Departamento de Integración de

Expedientes, Departamento de Costos, Departamento de Licitaciones, Departamento de Contabilidad y Comprobación.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Secretaria.

Jefes de Departamento.

INDIRECTOS:

Dependencias o Direcciones

RELACIONES INTERNAS:

Con todas las áreas del Ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS.

Dependencias Federales,

Estatales, Municipales,

Presidentes de Colonias,

Asociaciones Civiles,

Comité de obra,

Contratistas.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.:

ESCOLARIDAD: Ingeniero Civil, Arquitecto, Ingeniero Industrial, Ingeniero Topógrafo Geodesta

CONOCIMIENTOS: Administración, paquetería de Microsoft office, Navegación en Internet, Auto CAD, Opus.

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES : Liderazgo, Honestidad, Puntualidad, Pulcritud, Prudencia, Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad, Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción, Proactivo, Competitivo.

EDAD: 30 a 60 años.

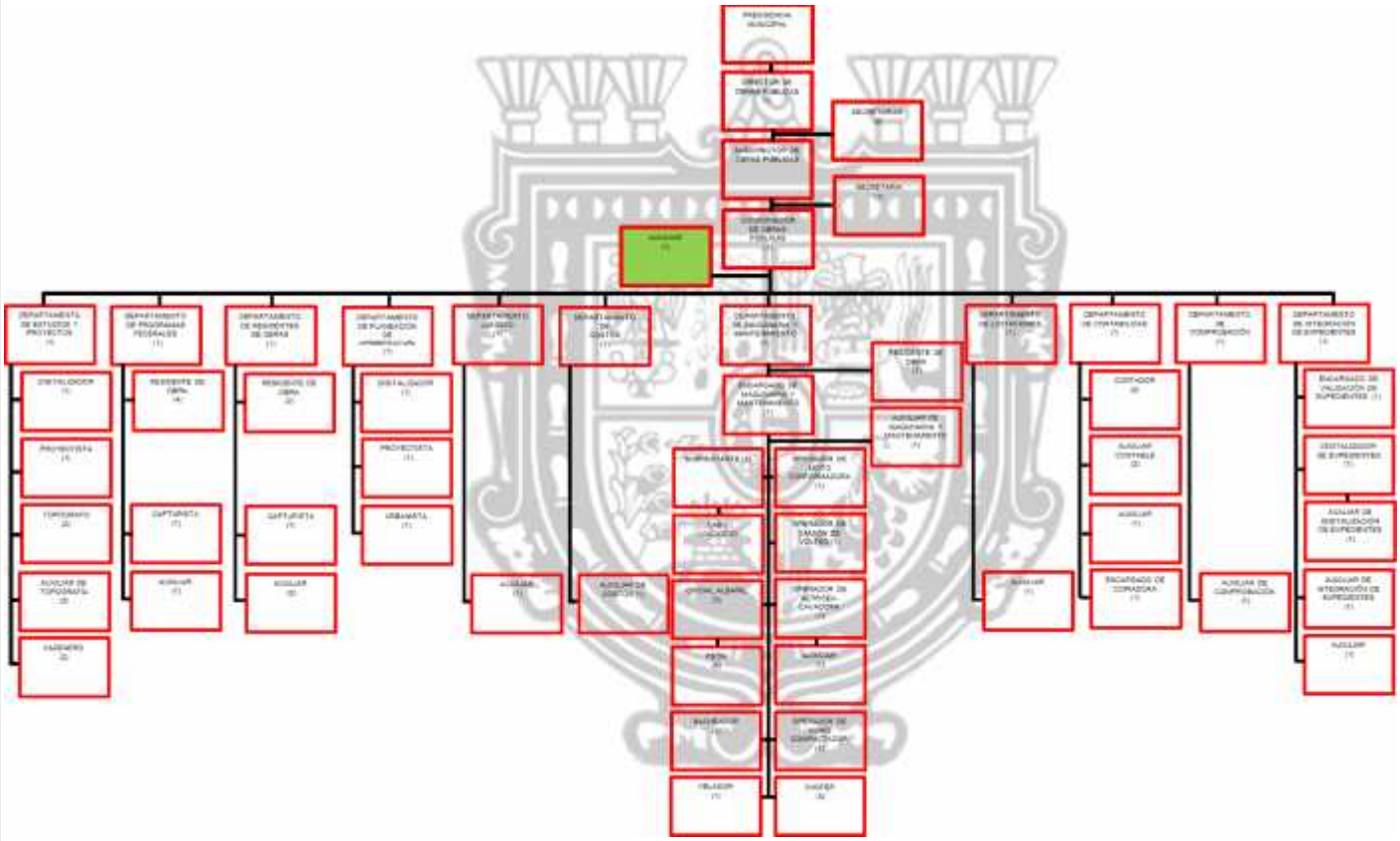
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

Puesto al que reporta: Coordinador (a)

Dirección a la que pertenece: Dirección de obras públicas

Número de ocupantes: Uno.



MISIÓN DEL PUESTO.

Asistir a la coordinación recibiendo y enviando correspondencia, elaborar comprobación de gastos, elaborar oficios, organizar agendas de reuniones, elaborar requisiciones de material y dar seguimiento a estas, elaborar requisiciones de gasolina para el personal, dar seguimiento a las facturas de los proveedores y elaborar bitácoras de gasolina.

RELACIONES INTERNAS:

De acuerdo a la Misión y Visión del H. Ayuntamiento esta Dirección se guiara bajo los siguientes valores:

- Transparente.
- Honesto.
- Comprometido.
- Eficiente.
- Eficaz.
- Cálido.
- Sentido social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Asistir a la coordinación general de obras públicas en la elaboración de minutas de trabajo, elaboración de oficios, organizar la agenda del coordinador, atender a los proveedores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Asistir a la coordinación general recibiendo y enviando correspondencia,
2. Elaborar comprobación de gastos,
3. Elaborar oficios,
4. Organizar agendas de reuniones,
5. Elaborar minutas de trabajo,
6. Elaborar requisiciones de material, papelería y consumibles.
7. Elaborar solicitudes de combustible para las unidades de Obras Públicas.
8. Atender a los proveedores de material, papelería y consumibles.
9. Elaboración de bitácora de gasolina.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Ninguno.

INDIRECTOS:

Ninguno.

RELACIONES INTERNAS:

Con todas las áreas de la Dirección de Obras Públicas.

RELACIONES EXTERNAS.

Proveedores.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Secretariado, Bachillerato.

CONOCIMIENTOS: Conocimiento de Software común, conocimiento técnico y legal que enmarca el puesto.

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES : Honestidad, Puntualidad, Pulcritud, Prudencia, Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad, Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción, Proactivo, Competitivo.

EDAD: 25 a 60 años.

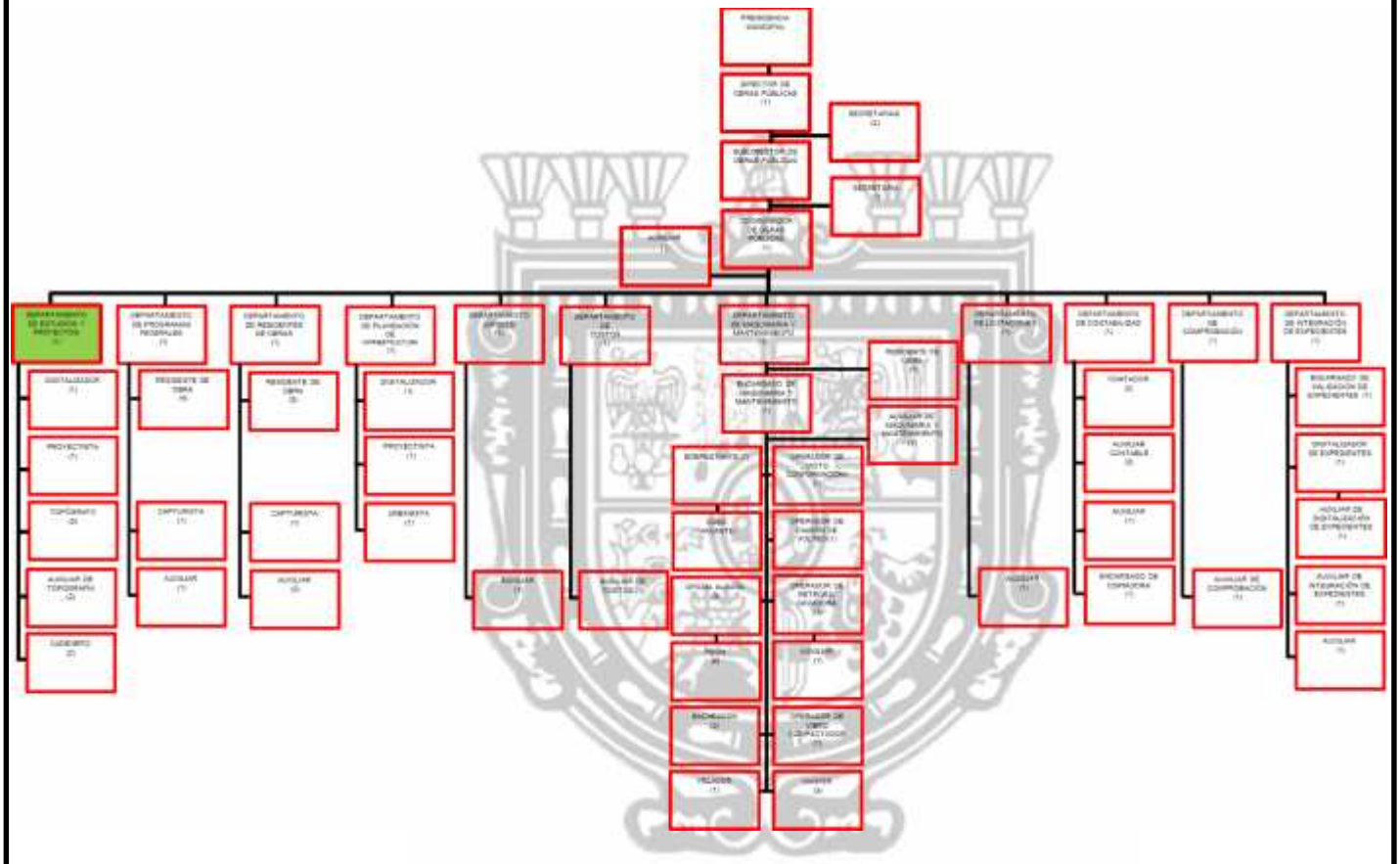
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Puesto al que reporta: Director (a), Subdirector (a) y Coordinador (a).

Dirección a la que pertenece: Obras públicas

Número de ocupantes: Uno.



MISIÓN DEL PUESTO.

Coordinar y Administrar el área de Estudios y Proyectos, garantizando una supervisión detallada de cada expediente, dando resultados satisfactorios para la elaboración de los generadores que proporcionaran los números para cada Obra.

VALORES DEL PUESTO.

De acuerdo a la Misión y Visión del H. Ayuntamiento esta Dirección se guiara bajo los siguientes valores:

- Transparente.
- Honesto.
- Comprometido.
- Eficiente.
- Eficaz.
- Cálido.
- Sentido social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Dirigir al área en general, programación de la brigada de topografía para la elaboración de los levantamientos de las diferentes peticiones y listado de obras que designa la dirección, revisión de los generadores de los expedientes de los diferentes proyectos realizados en esta coordinación, apoyo con la elaboración de generadores para la dirección de desarrollo rural.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Supervisar la elaboración de los Estudios y Proyectos de Obra Pública o de Servicio Relacionado.
- Programación y logística de los levantamientos topográficos de Obra Pública.
- Supervisar la elaboración del Expediente técnico, y que esté debidamente integrado con los documentos técnicos, legales y normativos que se requiera por tipo de obra y complejidad.
- Supervisar la elaboración de especificaciones particulares.
- Revisión de los generadores de los expedientes de los diferentes proyectos realizados en esta coordinación.
- Supervisar la Proyección de vialidades y cálculo de terracerías los pavimentos.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Digitalizador.

Proyectista.

Topógrafo.

INDIRECTOS:

Departamento de Costos

RELACIONES INTERNAS:

Las áreas que integran la Dirección de Obras Públicas

RELACIONES EXTERNAS.

Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados,
Contratistas,
Dependencias federales,
Dependencias estatales,
Dependencias Municipales,
Presidentes de Colonias,
Comité de obra.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.:

ESCOLARIDAD: Ingeniero Civil, Arquitecto, Ingeniero Topógrafo Geodesta

CONOCIMIENTOS: En paquetería de Microsoft office, Navegación en Internet, Auto CAD, Archí CAD, Civil CAD, Sketchup

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES : Liderazgo, Honestidad, Puntualidad, Pulcritud, Prudencia, Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad, Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción, Proactivo, Competitivo.

EDAD: 30 a 60 años.

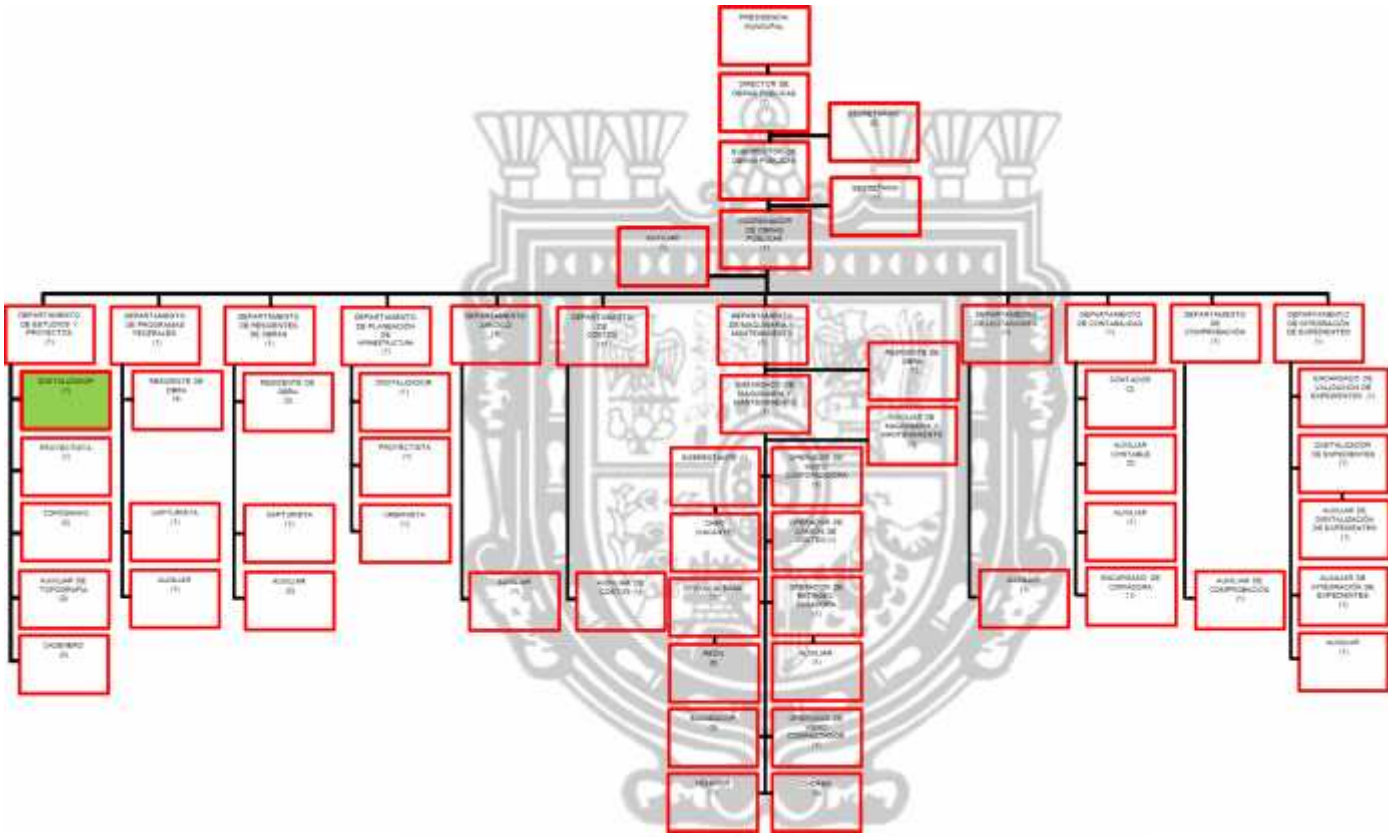
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: **DIGITALIZADOR.**

Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos.

Dirección a la que pertenece: Obras Públicas.

Número de ocupantes: Uno.



OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Realizar los proyectos de una forma detallada conforme a la obra solicitada, dando resultados satisfactorios para la elaboración de los generadores que proporcionaran los números para cada Obra.

VALORES DEL PUESTO.

De acuerdo a la Misión y Visión del H. Ayuntamiento esta Dirección se guiara bajo los siguientes valores:

- Transparente.
- Honesto.
- Comprometido.
- Eficiente.
- Eficaz.
- Cálido.
- Sentido social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Elaborar los generadores para los diferentes proyectos solicitados de las diversas obras.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Elaborar los diversos proyectos y tipos de obra pública o de servicios relacionados.
- Elaborar los planos de ingeniería y arquitectónicos, especificaciones generales y particulares fundados en la normatividad aplicable.
- Elaborar generadores de obra.
- Elaborar información para integrar el expediente técnico (informe preventivo de impacto ambiental, croquis de localización).
- Revisión de los generadores de los expedientes de los diferentes proyectos.
- Proyección de vialidades y cálculo de terracerías de todas las calles en las que se proyectan pavimentos, y de las juntas auxiliares.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS

Auxiliar proyectista

INDIRECTOS

Ninguno

RELACIONES INTERNAS:

Director de Obras Públicas, Coordinador General, Jefatura de Integración de Expedientes, Jefatura de costos.

RELACIONES EXTERNAS.

Comité de Obras,
Dependencias federales,
Dependencias estatales,
Dependencias Municipales,
Presidentes de Colonias,
Comité de obra.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.:

ESCOLARIDAD: Ingeniero Civil, Arquitecto, Ingeniero Topógrafo Geodesta

CONOCIMIENTOS: En paquetería de Microsoft office, Navegación en Internet, Auto CAD, Archi CAD, Civil CAD, Sketchup

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES : Liderazgo, Honestidad, Puntualidad, Pulcritud, Prudencia, Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad, Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción, Proactivo, Competitivo.

EDAD: 30 a 60 años.

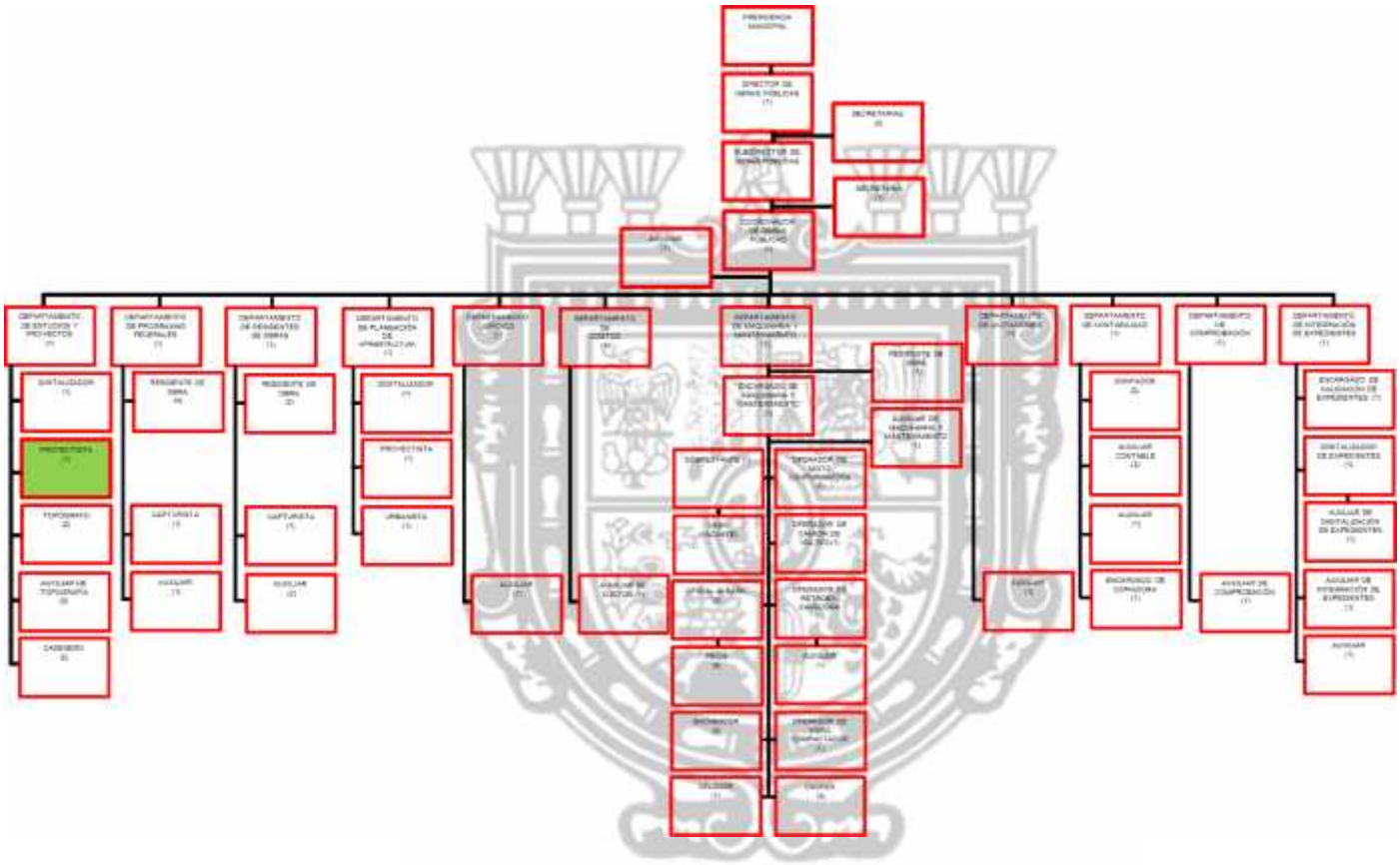
IDENTIFICACIÓN DE PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: P**royectista.**

Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos.

Dirección a la que pertenece: Dirección de Obras Públicas.

Número de ocupantes: Uno.



MISIÓN DEL PUESTO.

Elaboración e integración de los generadores de los proyectos conforme a la obra solicitada, siendo eficientes y eficaces, dando solución a los problemas que puedan surgir.

VALORES DEL PUESTO.

De acuerdo a la Misión y Visión del H. Ayuntamiento esta Dirección se guiara bajo los siguientes valores:

- Transparente.
- Honesto.
- Comprometido.
- Eficiente.
- Eficaz.
- Cálido.
- Sentido social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Auxiliar en la elaboración de los generadores para los diferentes proyectos solicitados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Elaborar generadores de los diferentes proyectos así como de las juntas auxiliares.
- Apoyo en la integración de los expedientes técnicos.

- Elaboración y revisión de los generadores de los expedientes de los diferentes proyectos.
- Digitalización de los diferentes proyectos.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS.

No aplica.

INDIRECTOS.

No aplica.

RELACIONES INTERNAS:

Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos, Digitalizador, Topógrafo.

RELACIONES EXTERNAS.

Comité de Obras,

Dependencias federales,

Dependencias estatales,

Dependencias Municipales,

Presidentes de Colonias,

Comité de obra.

PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Ingeniero Civil, Arquitecto, Ingeniero Topógrafo Geodesta, pasante de ingeniería o arquitectura.

CONOCIMIENTOS: En paquetería de Microsoft office, Navegación en Internet, Auto CAD, Archi CAD, Civil CAD, Sketchup

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES : Liderazgo, Honestidad, Puntualidad, Pulcritud, Prudencia, Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad, Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción, Proactivo, Competitivo.

EDAD: 30 a 60 años.

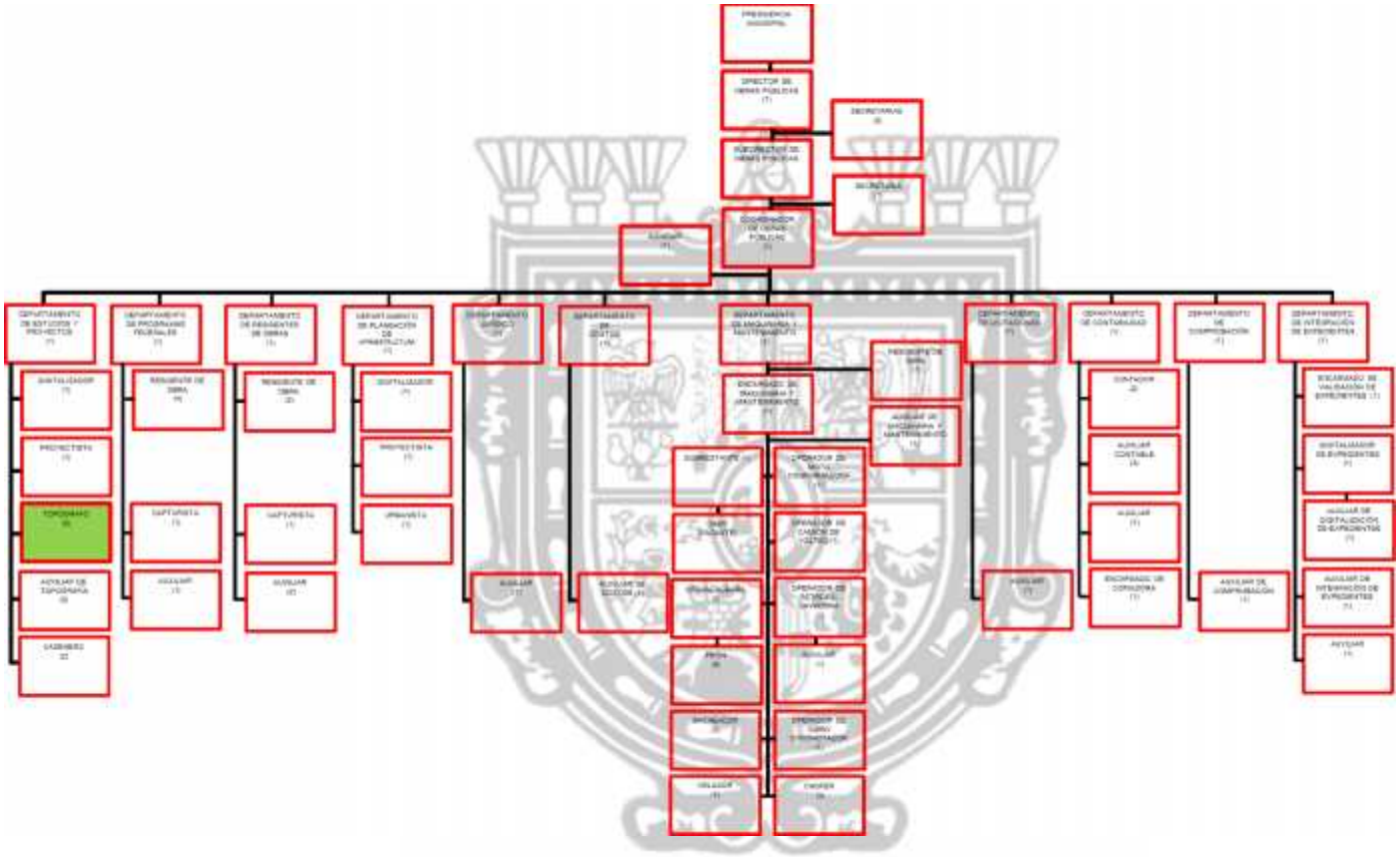
IDENTIFICACIÓN DE PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: **Topógrafo.**

Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos.

Dirección a la que pertenece: Dirección de Obras Públicas.

Número de ocupantes: Dos.



MISIÓN DEL PUESTO.

Realizar la ejecución de los levantamientos de la manera más eficiente, eficaz con la transparencia y honradez, para obtener el resultado óptimo de las medidas requeridas del proyecto solicitado.

VALORES DEL PUESTO.

De acuerdo a la Misión y Visión del H. Ayuntamiento esta Dirección se guiara bajo los siguientes valores:

- Transparente.
- Honesto.
- Comprometido.
- Eficiente.
- Eficaz.
- Cálido.
- Sentido social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Ejecuta los levantamientos topográficos con equipo especializado, trasmitiendo la información recabada al archivo digital correspondiente. Elabora el reporte de la zona en el que incluya las características físicas, climatológicas, e investiga si existen afectaciones (privadas o de otra naturaleza).

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Recibir las solicitudes de los trabajos asignados al área de topografía.
- Programar los trabajos de topografía de acuerdo a lo solicitado en el proyecto.
- Realizar levantamientos topográficos con la estación total para ubicar los puntos.
- Trazar calles para su respectivo seguimiento de acuerdo a la obra.
- Dar seguimiento a los trabajos de campo de los Servicios Relacionados.
- Recabar la información necesaria para la elaboración de los dibujos y memoria de cálculo
- Informar al jefe inmediato en periodos requeridos sobre los avances operativos y programas encomendados.
- Elaborar el manual de programación para los siguientes trabajos.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS

Auxiliar topógrafo, cadenero

INDIRECTOS

No aplica

RELACIONES INTERNAS:

Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos, proyectista, digitalizador, auxiliar de topógrafo.

RELACIONES EXTERNAS.

No aplica.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.:

ESCOLARIDAD:	Ing. Civil, ingeniero Topógrafo geodesta, Técnico topógrafo.
CONOCIMIENTOS:	En paquetería de Microsoft office, Navegación en Internet, Auto CAD, manejo de equipo especializado para topografía.
EXPERIENCIA:	Un año.
CUALIDADES :	Liderazgo, Honestidad, Puntualidad, Pulcritud, Prudencia, Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad, Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción, Proactivo, Competitivo.
EDAD:	25 a 60 años.

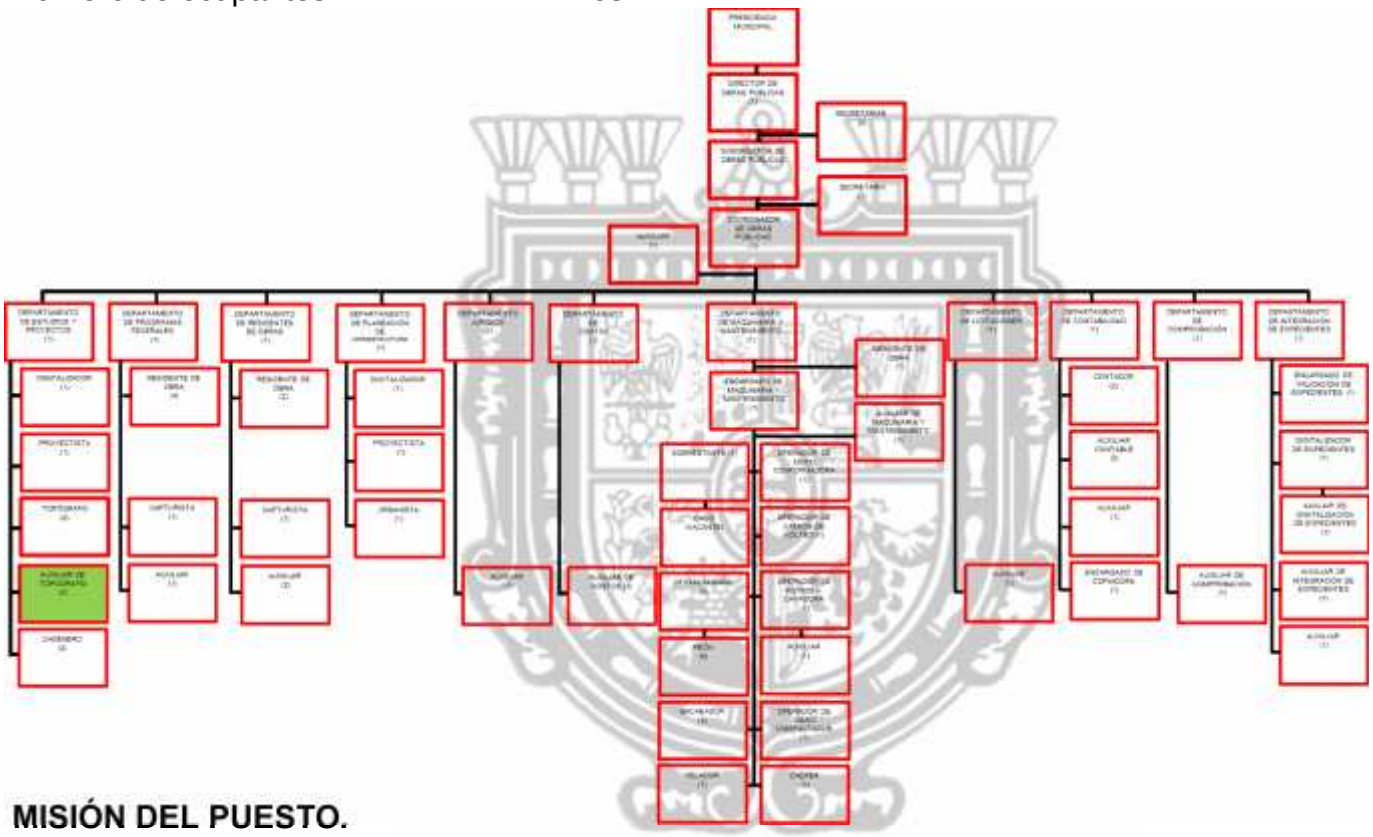
IDENTIFICACIÓN DE PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: **Auxiliar de topógrafo**

Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos

Dirección a la que pertenece: Dirección de Obras Públicas

Número de ocupantes: Dos



MISIÓN DEL PUESTO.

Auxiliar al Topógrafo para la ejecución de los levantamientos de la manera más eficiente, eficaz con la transparencia y honradez, para obtener el resultado óptimo de las medidas requeridas del proyecto solicitado.

VALORES DEL PUESTO.

De acuerdo a la Misión y Visión del H. Ayuntamiento esta Dirección se guiara bajo los siguientes valores:

- Transparente.
- Honesto.
- Comprometido.
- Eficiente.
- Eficaz.
- Cálido.
- Sentido social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Auxilia al Topógrafo al ejecutar los levantamientos topográficos con equipo especializado, trasmitiendo la información recabada al archivo digital correspondiente. Elabora el reporte de la zona en el que incluya las características físicas, climatológicas, e investiga si existen afectaciones (privadas o de otra naturaleza).

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Recibir las solicitudes de los trabajos asignados al área de topografía.
- Programar los trabajos de topografía de acuerdo a lo solicitado en el proyecto.
- Realizar levantamientos topográficos con la estación total para ubicar los puntos.

- Trazar calles para su respectivo seguimiento de acuerdo a la obra.
- Dar seguimiento a los trabajos de campo de los Servicios Relacionados.
- Recabar la información necesaria para la elaboración de los dibujos y memoria de cálculo
- Informar al jefe inmediato en periodos requeridos sobre los avances operativos y programas encomendados.
- Elaborar el manual de programación para los siguientes trabajos

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS

Cadenero

INDIRECTOS

NO APLICA

RELACIONES INTERNAS:

Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos, proyectista, digitalizador.

RELACIONES EXTERNAS.

No aplica.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.:

ESCOLARIDAD: Pasante de Ing. Civil, pasante de ingeniero Topógrafo geodesta, Técnico topógrafo.

CONOCIMIENTOS: En paquetería de Microsoft office, Navegación en Internet, Auto CAD, manejo de equipo especializado para topografía.

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES : Liderazgo, Honestidad, Puntualidad, Pulcritud, Prudencia, Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad, Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción, Proactivo, Competitivo.

EDAD: 25 a 60 años.

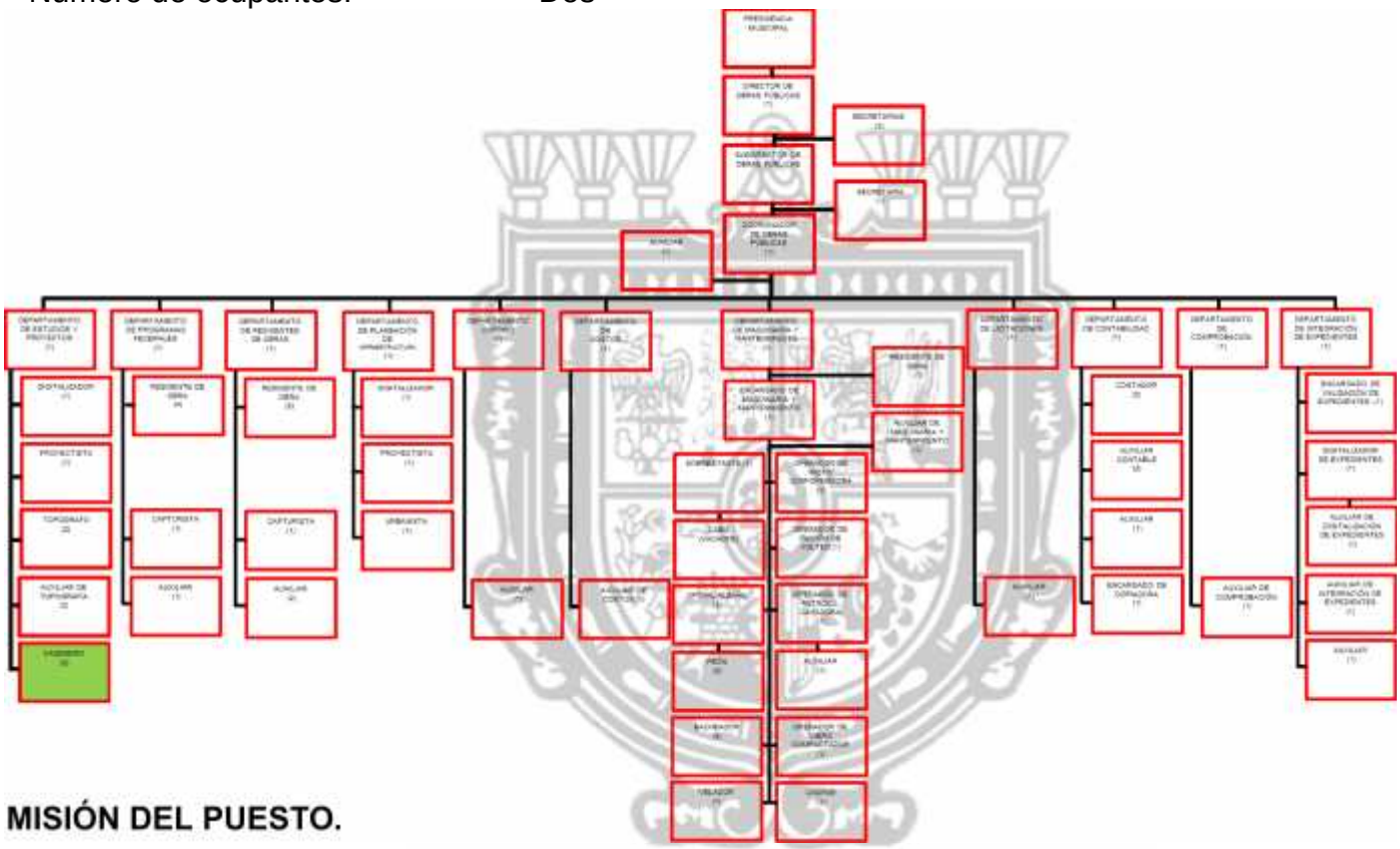
IDENTIFICACIÓN DE PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: **Cadenero**

Puesto al que reporta**:** Topógrafo

Dirección a la que pertenece: Dirección de Obras Públicas

Número de ocupantes: Dos



MISIÓN DEL PUESTO.

Auxiliar al Topógrafo para la ejecución de los levantamientos de la manera más eficiente, eficaz con la transparencia y honradez, para obtener el resultado óptimo de las medidas requeridas del proyecto solicitado.

VALORES DEL PUESTO.

De acuerdo a la Misión y Visión del H. Ayuntamiento esta Dirección se guiara bajo los siguientes valores:

- Transparente.
- Honesto.
- Comprometido.
- Eficiente.
- Eficaz.
- Cálido.
- Sentido social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Auxilia al Topógrafo al ejecutar los levantamientos topográficos con equipo especializado, trasmitiendo la información recabada al archivo digital correspondiente. Elabora el reporte de la zona en el que incluya las características físicas, climatológicas, e investiga si existen afectaciones (privadas o de otra naturaleza).

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Recibir indicaciones de los trabajos asignados por su jefe inmediato.
- Apoyar en los levantamientos topográficos con la estación total para ubicar los puntos.
- Trazar calles para su respectivo seguimiento de acuerdo a la obra.

- Apoyo con el bastón para los levantamientos.
- Apoyar con el estadal para sacar los niveles requeridos.
- Dar seguimiento a los trabajos de campo de los Servicios Relacionados.
- Informar al jefe inmediato en periodos requeridos sobre los avances operativos y programas encomendados

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS

No aplica

INDIRECTOS

No aplica

RELACIONES INTERNAS:

Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos, proyectista, digitalizador.

RELACIONES EXTERNAS.

No aplica.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.:

ESCOLARIDAD:	Pasante de Ingeniero, carrera técnica, preparatoria.
CONOCIMIENTOS:	En manejo de equipo especializado para topografía.
EXPERIENCIA:	Un año.
CUALIDADES :	Liderazgo, Honestidad, Puntualidad, Pulcritud, Prudencia, Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad, Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción, Proactivo, Competitivo.
EDAD:	25 a 60 años.

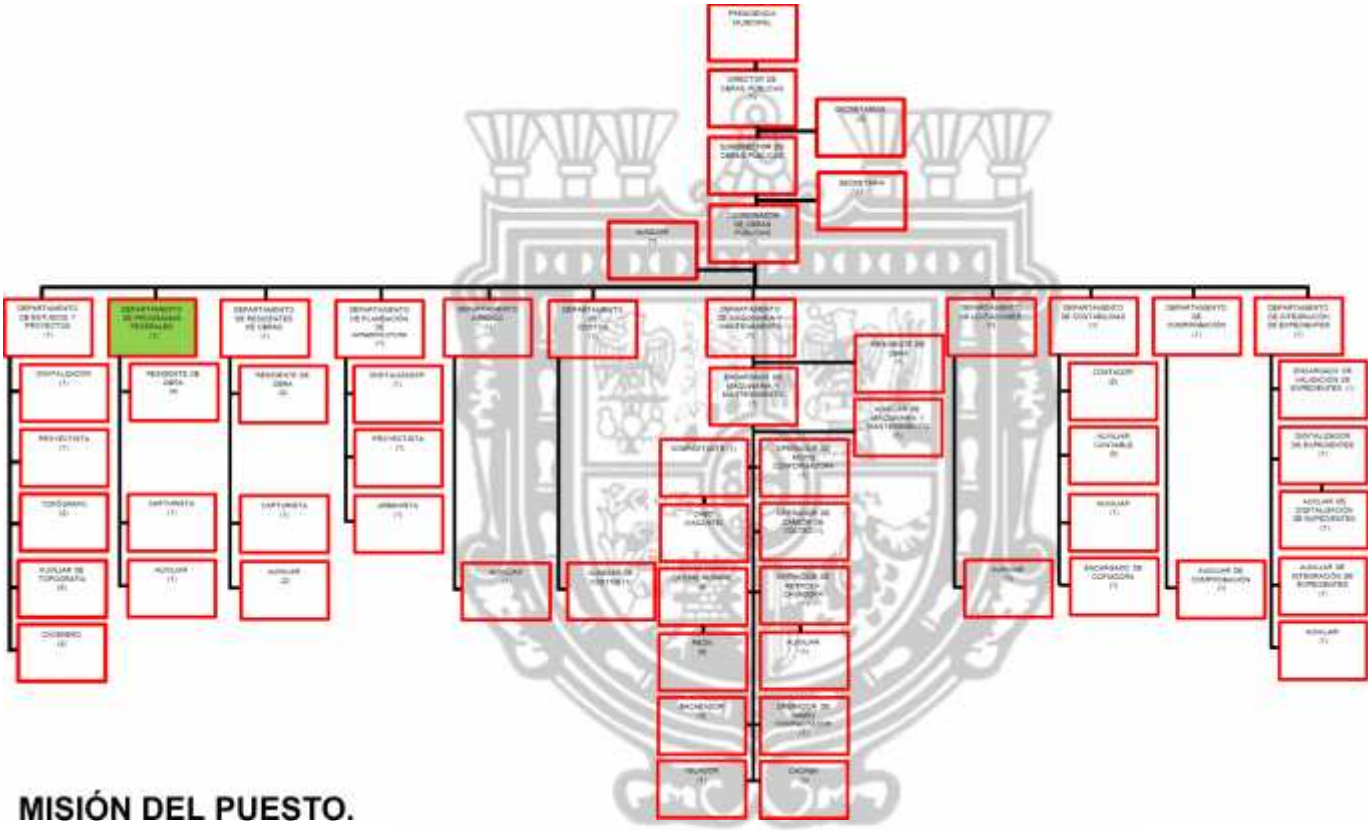
IDENTIFICACIÓN DE PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: **Jefe del Departamento de Programas Federales**

Puesto al que reporta: Coordinador (a)

Dirección a la que pertenece: Dirección de Obras Públicas

Número de ocupantes: Uno



MISIÓN DEL PUESTO.

Controlar, programar y administrar a residentes de obra a su cargo, garantizando una supervisión detallada de cada una de las obras que se le confieran, dando resultados satisfactorios para la revisión de las estimaciones de obra, y autorización para su pago.

VALORES DEL PUESTO.

De acuerdo a la Misión y Visión del H. Ayuntamiento esta Dirección se guiara bajo los siguientes valores:

- Transparente.
- Honesto.
- Comprometido.
- Eficiente.
- Eficaz.
- Cálido.
- Sentido social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Supervisar, revisar, medir los trabajos de obra que cumplan con las normas y procedimientos constructivos según el expediente ejecutivo de obra avalar, las estimaciones de obra que presentan los contratistas, autorizar los conceptos adicionales o bien los conceptos no previstos en el catálogo original. De ser necesario suspender o hacer la terminación anticipada de la obra o servicio relacionado, motivado y fundado en la ley aplicable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Supervisar los avances obra de cada una de las actividades del as empresas responsables de los trabajos

- Revisión a detalle de cada una de las partidas y conceptos contemplados en los proyectos contratados.
- Atender a cada una de las brigadas a su cargo
- Respetar el manual de organización y operación de residentes de obra
- Llevar acabo la medición para efectos de integración de reportes físicos así como también para efectos de integración de estimaciones a cargo de las contratistas, para el buen cobro de los conceptos ejecutados, conjuntamente de la supervisión de obra y contraloría.
- Reportar un informe detallado de cada una de las actividades así como de la calidad de los trabajos ejecutados, vigilando que se lleven a cabo en su tiempo y forma de acuerdo a los programas de obra presentados por los ejecutores de las mismas, y en apego al contrato celebrado.
- Atención y solución a peticiones de los comités de obra y ciudadanía para lograr los objetivos trazados.
- Promover en los beneficiarios su participación para la conservación y mantenimiento de sus obras
- Supervisión con dependencias externas tales como: auditoria externa, secretaria de la contraloría. Órgano de fiscalización superior y secretaria de la función pública.
- Solventar observaciones hechas por las dependencias auditorías al municipio referentes a las obras públicas observadas.
- Apoyar a las auditorías externas

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS

Enlace de programas federales, residente de obra, auxiliar

INDIRECTOS

Contratistas, superintendente de obra, jefe de costos, comités de obra.

RELACIONES INTERNAS:

Con todas las áreas de la dirección de obras

RELACIONES EXTERNAS.

Contratistas

Dependencias municipales

Presidentes de colonias

Comité de obra

PERFIL GENERAL DE PUESTO

ESCOLARIDAD: Ingeniero civil, arquitecto, ingeniero topógrafo geodesta.

CONOCIMIENTOS: En paquetería de Microsoft office, navegación en Internet, auto CAD, archí CAD, civil CAD, sketchup

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES: Liderazgo, honestidad, puntualidad, pulcritud, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción, proactivo, competitivo

EDAD: 25 a 60 años

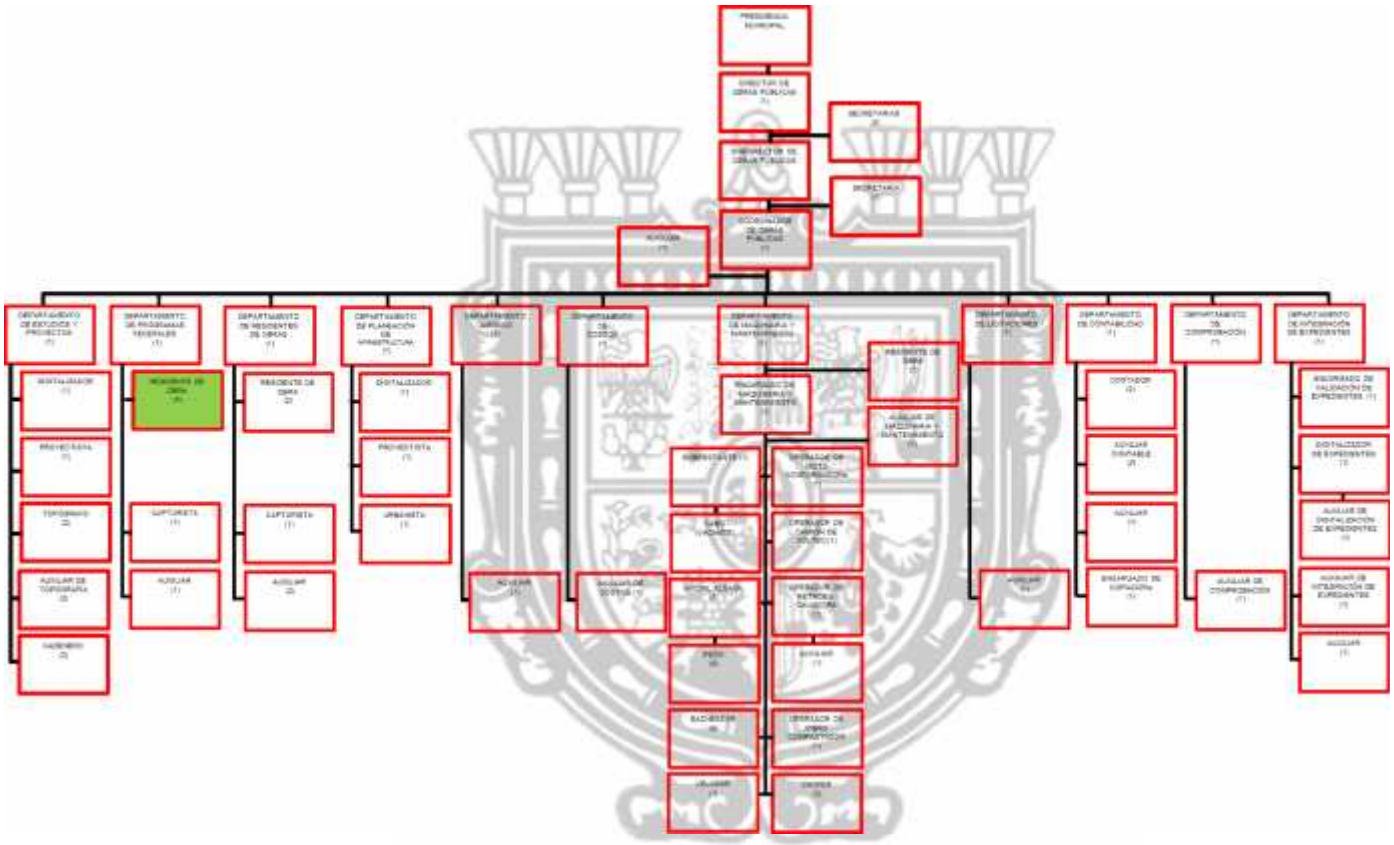
IDENTIFICACIÓN DE PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: **Residente de obra**

Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Programas Federales

Dirección a la que pertenece: Dirección de Obras Públicas

Número de ocupantes: Cuatro



MISIÓN DEL PUESTO.

Supervisar, revisar, medir los trabajos de obra que cumplan con las normas y procedimientos constructivos, según el expediente ejecutivo de obra, avalar, las estimaciones de obra que presentan los contratistas, autorizar los conceptos adicionales o bien los conceptos no previstos en el catálogo original. De ser necesario suspender o hacer la terminación anticipada de la obra o servicio relacionado, motivado y fundado en la ley aplicable.

VALORES DEL PUESTO.

De acuerdo a la Misión y Visión del H. Ayuntamiento esta Dirección se guiara bajo los siguientes valores:

- Transparente.
- Honesto.
- Comprometido.
- Eficiente.
- Eficaz.
- Cálido.
- Sentido social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Supervisar, revisar, medir los trabajos de obra que cumplan con las normas y procedimientos constructivos, según el expediente ejecutivo de obra, avalar, las estimaciones de obra que

presentan los contratistas, autorizar los conceptos adicionales o bien los conceptos no previstos en el catálogo original. De ser necesario suspender o hacer la terminación anticipada de la obra o servicio relacionado, motivado y fundado en la ley aplicable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Supervisar los avances obra de cada una de las actividades de las empresas responsables de los trabajos.
2. Revisión a detalle de cada una de las partidas y conceptos contemplados en los proyectos contratados.
3. Atender a cada una de las brigadas a su cargo
4. Respetar el manual de organización y operación de residentes de obra
5. Llevar acabo la medición para efectos de integración de reportes físicos así como también para efectos de integración de estimaciones a cargo de los contratistas, para el buen cobro de los conceptos ejecutados, conjuntamente con la superintendencia de obra y contraloría.
6. Reportar un informe detallado de cada una de las actividades así como de la calidad de los trabajos ejecutados, vigilando que se lleven a cabo en tiempo y forma de acuerdo a los programas de obra presentados por los ejecutores de las mismas, y en apego al contrato celebrado.
7. Atención y solución a peticiones del comité de obra y ciudadanía para lograr los objetivos trazados.
8. Promover en los beneficiarios su participación para su conservación y mantenimiento de sus obras.

9. Supervisión con dependencias externas tales como: auditoria externa, Secretaria de la Contraloría, Órgano de Fiscalización Superior y Secretaria de la Función Pública.
10. Solventar observaciones hechas por las dependencias auditoras del municipio referente a las obras públicas observadas.
11. Apoya a las auditorías externas e internas.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS

No aplica

INDIRECTOS

Contratistas, superintendentes de obra, jefe de costos comités de obra.

RELACIONES INTERNAS:

Todas las áreas de la dirección de obras

RELACIONES EXTERNAS.

Contratistas

Dependencias municipales

Presidentes de colonias

Comité de obra

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Ingeniero civil, arquitecto, ingeniero topógrafo geodesta.

CONOCIMIENTOS: En paquetería de Microsoft office, navegación en Internet, autocad, archicad, civilcad, sketchUp.

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES: Liderazgo, honestidad, puntualidad, pulcritud, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción, proactivo, competitivo.

EDAD: 25 a 60 años.

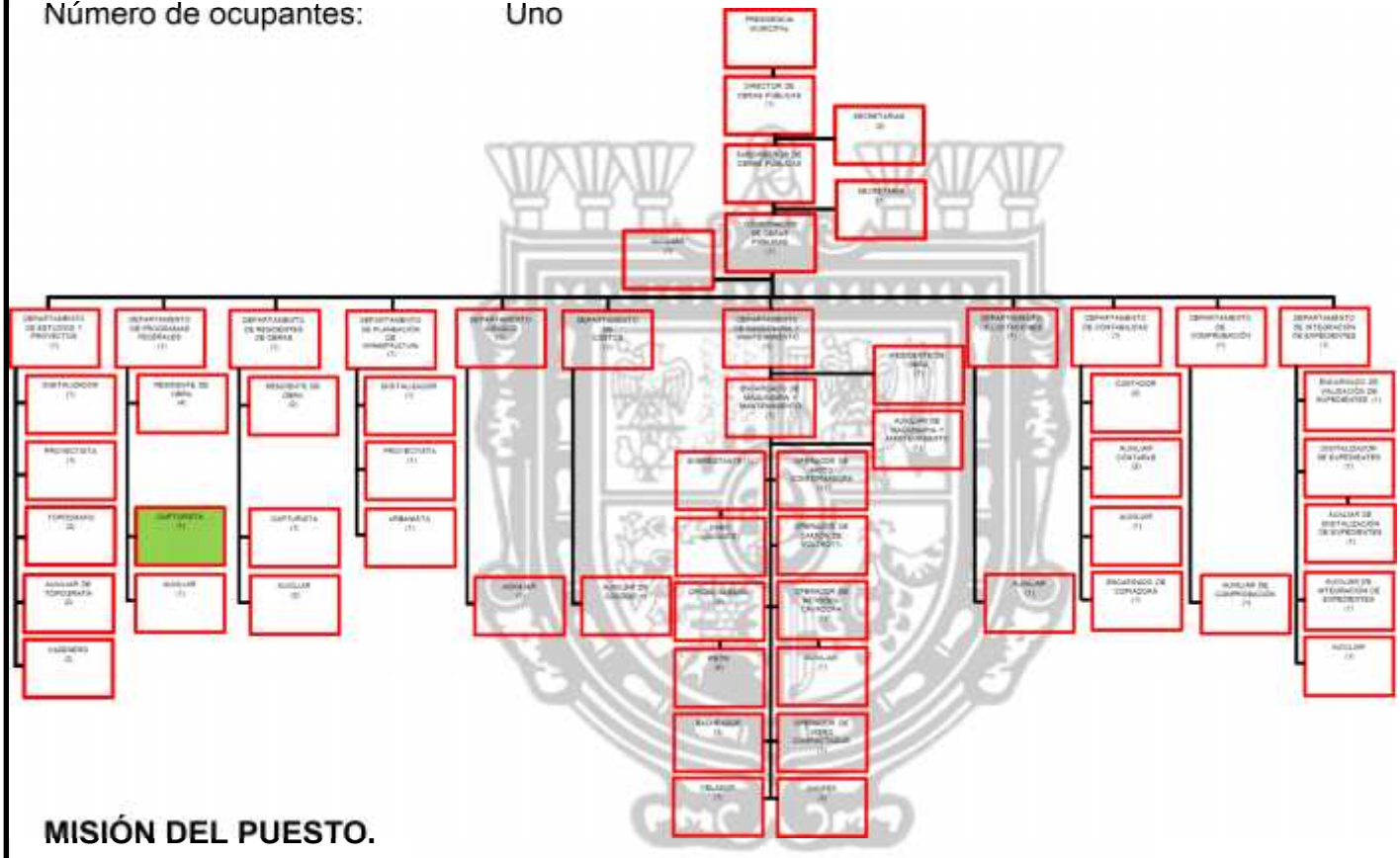
IDENTIFICACIÓN DE PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: **Capturistas**

Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Programas Federales

Dirección a la que pertenece: Dirección de obras Públicas

Número de ocupantes: Uno



MISIÓN DEL PUESTO.

Apoyar en los trabajos administrativos, preparando informes que sean relevantes para transparencia y otro organismo que requiera, siendo eficientes y comprometidos con cada una de las actividades requeridas.

VALORES DEL PUESTO.

De acuerdo a la Misión y Visión del H. Ayuntamiento esta Dirección se guiara bajo los siguientes valores:

- Transparente.
- Honesto.
- Comprometido.
- Eficiente.
- Eficaz.
- Cálido.
- Sentido social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Apoyar en los trabajos administrativos, realizar los trabajos que le sean asignadas, haciendo los trámites internos para que los anticipos y estimaciones ya avaladas por el coordinador de residentes y residentes de obra se emitan para pago.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- apoyo en la supervisión de los trabajos realizados por la empresas contratadas
- auxiliar en la revisión de cada una de las partidas y conceptos contemplados en los proyectos contratados.

- hacer un reporte detallado de cada una de las actividades así como la calidad de los trabajos ejecutados.
- apoyo en tener lista cualquier información que requieran las dependencia externas tales como: auditoria externa, habitad federal y órgano de fiscalización superior.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS

No aplica

INDIRECTOS

Contratistas, superintendentes de obra, jefe de costos, comités de obra

RELACIONES INTERNAS:

Todas las áreas de la dirección de obras.

RELACIONES EXTERNAS.

Contratistas

Dependencias municipales

Presidentes de colonias

Comités de obra

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Ingeniero civil, arquitecto, ingeniero topógrafo geodesta.

CONOCIMIENTOS: En paquetería de Microsoft office, navegación en Internet, AutoCAD, archicad, civilcad, sketchUp.

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES: Liderazgo, honestidad, puntualidad, pulcritud, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción, proactivo, competitivo.

EDAD: 25 a 60 años

	HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE : **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**
	OBJETIVO Y FUNCIONES

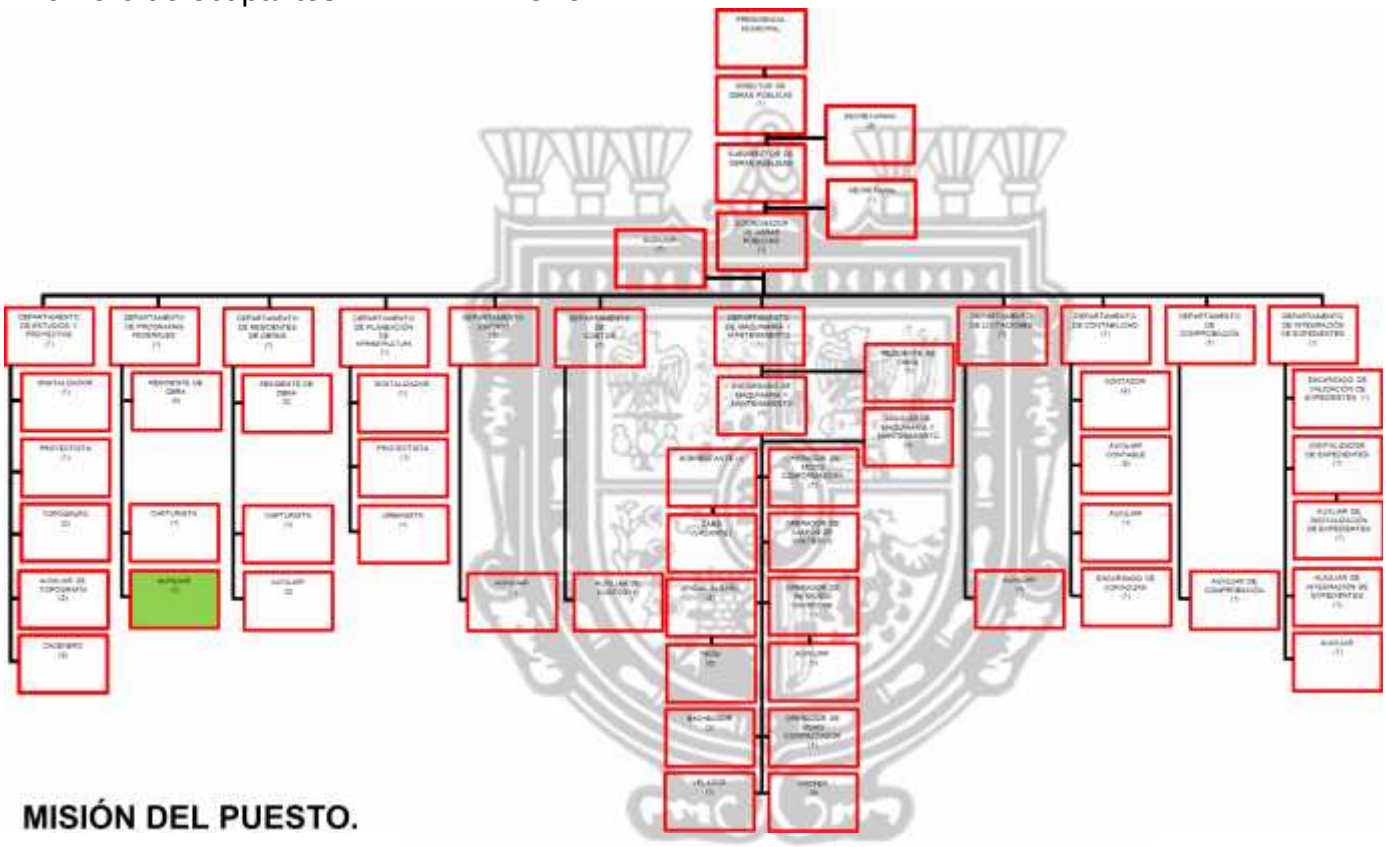
IDENTIFICACIÓN DE PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: **Auxiliar**

Puesto al que reporta: Jefatura de Programas Federales

Dirección a la que pertenece: Dirección de obras Públicas

Número de ocupantes: Uno



MISIÓN DEL PUESTO.

Apoyar en los trabajos de obra y administrativos, logrando la optimización de los recursos en cada uno de los procesos constructivos, siendo eficientes y comprometidos con cada una de las actividades requeridas.

VALORES DEL PUESTO.

De acuerdo a la Misión y Visión del H. Ayuntamiento esta Dirección se guiara bajo los siguientes valores:

- Transparente.
- Honesto.
- Comprometido.
- Eficiente.
- Eficaz.
- Cálido.
- Sentido social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Realizar los trabajos que le sean asignadas, supervisando a las obras que les sean asignadas, elaborando reportes de avance de obra.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- apoyo en la supervisión de los trabajos realizados por las empresas contratadas.
- auxiliar en la revisión de cada una de las paridas y conceptos contemplados en los proyectos contratados.
- hacer un reporte detallado de cada una de las actividades así como la calidad de los trabajos ejecutados.

- apoyo en tener lista cualquier información que requieran las dependencias externas tales como: auditoria externa, hábitat federal y órgano de fiscalización superior.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS

No aplica

INDIRECTOS

Contratistas, superintendentes de obra, jefe de Departamento de costos, comités de obra

RELACIONES INTERNAS:

Todas las áreas de la dirección de obras

RELACIONES EXTERNAS.

Contratistas

Dependencias municipales

Presidentes de colonias

Comité de obra

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Pasante de ingeniero, técnico en construcción

CONOCIMIENTOS: En paquetería de Microsoft office, navegación en Internet, autocad.

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES: Liderazgo, honestidad, puntualidad, pulcritud, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción, proactivo, competitivo

EDAD: 25 a 60 años

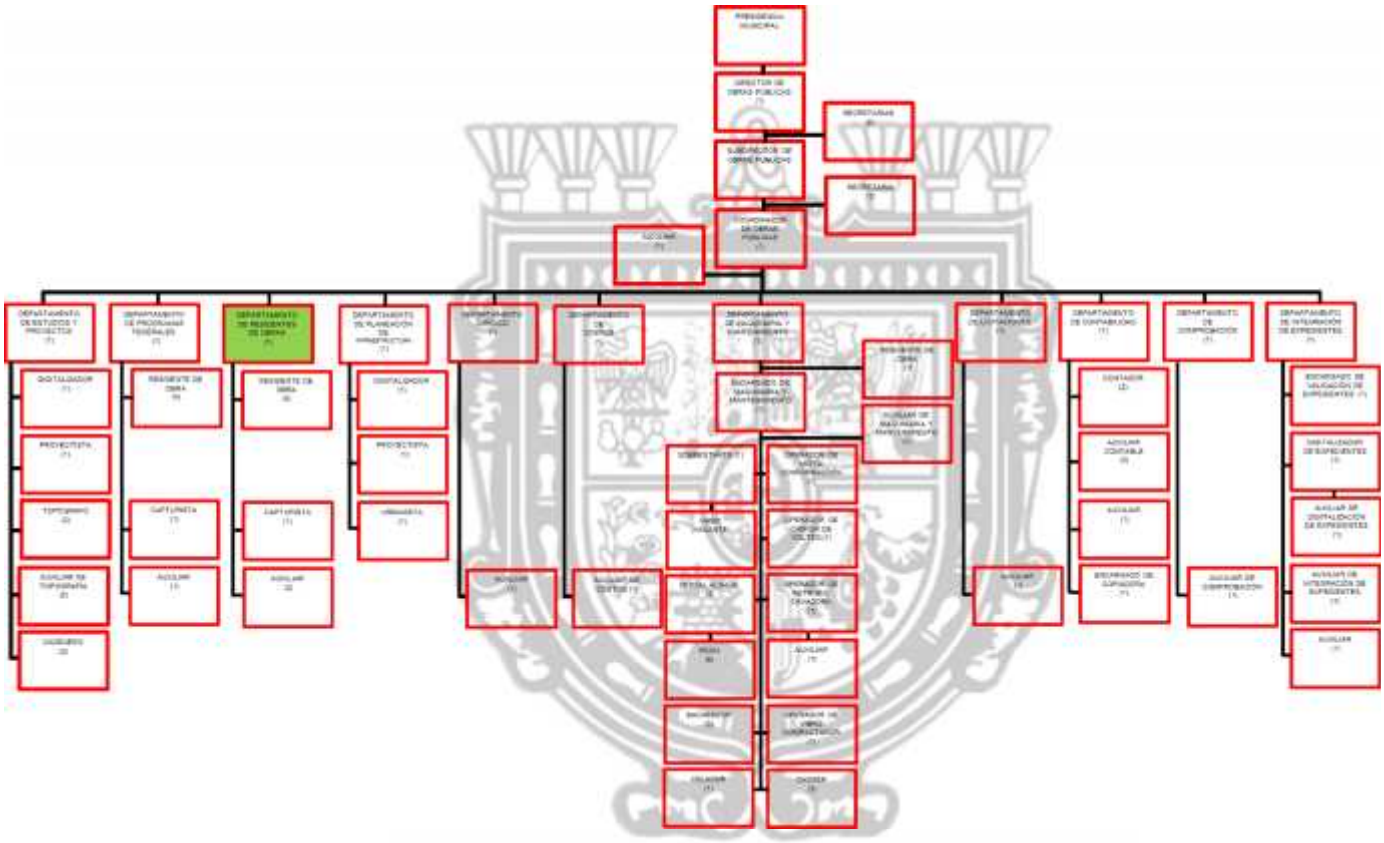
IDENTIFICACIÓN DE PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: **Jefe de Departamento de Residentes de Obra**

Puesto al que le reporta: Director (a) de Obras Públicas, Sub Director y Coordinador.

Dirección a la que pertenece: Dirección de Obras Públicas

Número de ocupantes: Uno



MISIÓN DEL PUESTO.

Controlar, programar y administrar el área de Residentes de Obra y su jefatura, garantizando una supervisión detallada de cada ejecución de obra, dando resultados satisfactorios para la revisión de las estimaciones de obra, y autorización para su pago.

VALORES DEL PUESTO.

De acuerdo a la Misión y Visión del H. Ayuntamiento esta Dirección se guiara bajo los siguientes valores:

- Transparente.
- Honesto.
- Comprometido.
- Eficiente.
- Eficaz.
- Cálido.
- Sentido social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Programar, medir, avalar, las estimaciones de obra que presentan los contratistas. Instruir a la jefatura y residentes para hacer una supervisión de obra que cumpla con las normas y procedimientos constructivos, según el expediente ejecutivo de obra, autorizar los conceptos adicionales o bien los conceptos no previstos en el catálogo original. De ser necesario

suspender o hacer la terminación anticipada de la obra o servicio relacionado, motivado y fundado en la ley aplicable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Programar la zona de trabajo para cada residente.
- Supervisa los trabajos administrativos y de campo de los Servicios Relacionados.
- Revisa anticipos,
- Revisa estimaciones de obra, avala las cantidades de volúmenes de obra y montos a pagar.
- Informar al superior jerárquico en periodos requeridos sobre los avances operativos y programas encomendados.
- Elaborar el manual de organización, de la coordinación de residentes de obra.
- Coordinar el trabajo en equipo brindando las condiciones óptimas para el desempeño eficaz del trabajo, en todo el equipo de trabajo que conforman la dirección de obras públicas.
- Coordinar los planes de trabajo semanal, mensual, anual vigilando que se lleven a cabo en tiempo y forma de acuerdo a los programas de obra presentados por los ejecutores de las mismas.
- Autorizar los conceptos adicionales o bien los conceptos no previstos en el catálogo original.
- Suspender o hacer la terminación anticipada de la obra o servicio relacionado, motivado y fundado en la ley aplicable.
- Apoya a las Auditorías externas e internas.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS

Residentes de obra

INDIRECTOS

Contratistas, superintendentes de obra, jefe de costos, comités de obra

RELACIONES INTERNAS:

Todas las áreas de la dirección de obras.

RELACIONES EXTERNAS.

Contratistas,

Dependencias Municipales,

Presidentes de Colonias,

Comité de obra.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.:

ESCOLARIDAD: Pasante de Ingeniero, Técnico en construcción.

CONOCIMIENTOS: En paquetería de Microsoft office, Navegación en Internet, Auto CAD.

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES : Liderazgo, Honestidad, Puntualidad, Pulcritud, Prudencia, Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad, Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción, Proactivo, Competitivo.

EDAD: 25 a 60 años.

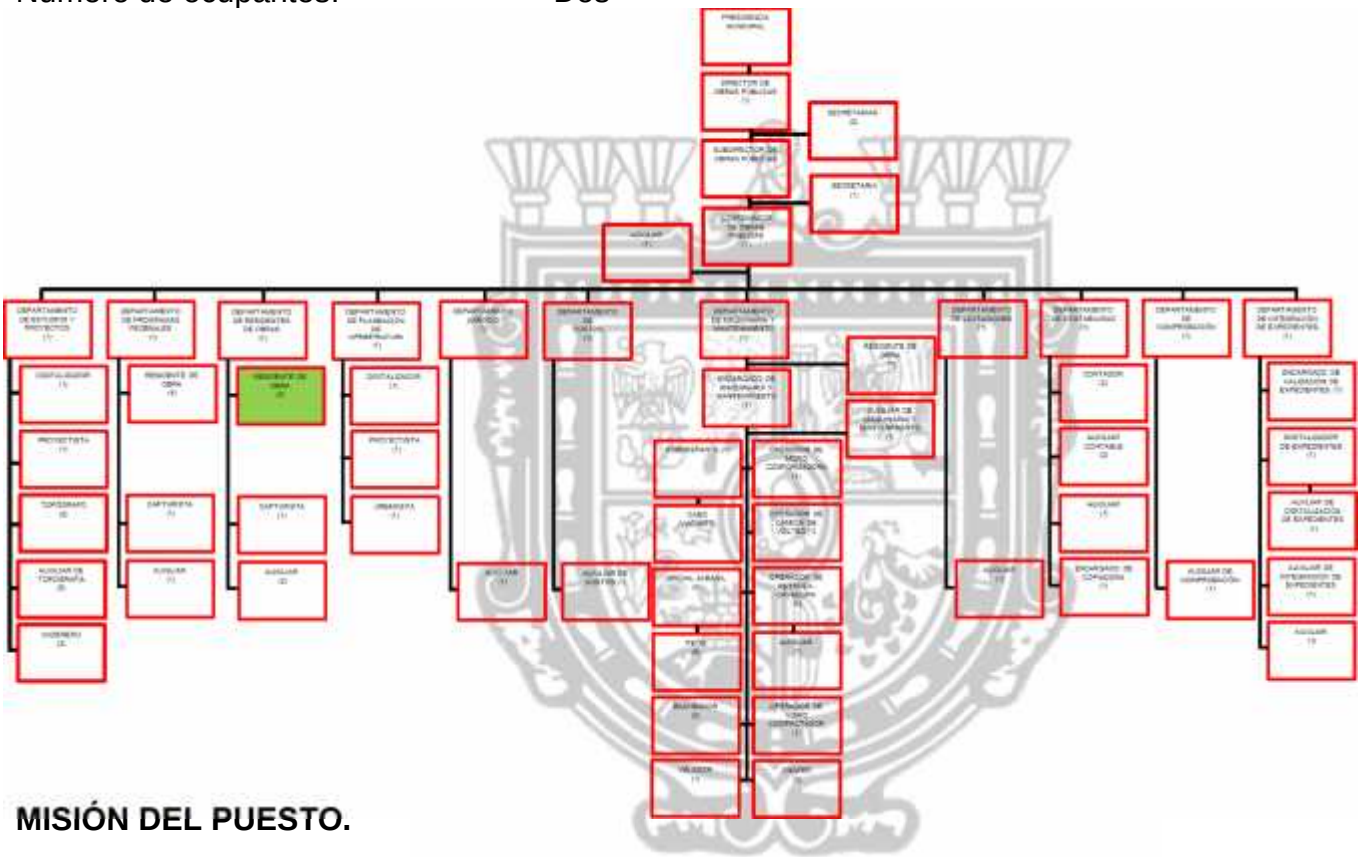
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: **Residente de obra**

Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Residentes de Obra

Dirección a la que pertenece: Dirección de Obras Públicas

Número de ocupantes: Dos



MISIÓN DEL PUESTO.

Controlar, programar y administrar el área de Residentes de Obra y su jefatura, garantizando una supervisión detallada de cada ejecución de obra, dando resultados satisfactorios para la revisión de las estimaciones de obra, y autorización para su pago.

VALORES DEL PUESTO.

De acuerdo a la Misión y Visión del H. Ayuntamiento esta Dirección se guiara bajo los siguientes valores:

- Transparente.
- Honesto.
- Comprometido.
- Eficiente.
- Eficaz.
- Cálido.
- Sentido social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Supervisar, medir, los trabajos de obra que cumplan con las normas y procedimientos constructivos, según el expediente ejecutivo de obra, avalar, las estimaciones de obra que presentan los contratistas, autorizar los conceptos adicionales o bien los conceptos no previstos en el catálogo original. De ser necesario suspender o hacer la terminación anticipada de la obra o servicio relacionado, motivado y fundado en la ley aplicable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Supervisar los avances obra de cada una de las actividades de las empresas responsables de los trabajos.

2. Revisión a detalle de cada una de las partidas y conceptos contemplados en los proyectos contratados.
3. Atender a cada una de las brigadas a su cargo.
4. Respetar el manual de organización y operación de residentes de obra.
5. Llevar a cabo la medición para efectos de integración de reportes físicos así como también para efectos de integración de estimaciones a cargo de las contratistas, para el buen cobro de los conceptos ejecutados, conjuntamente con la superintendencia de obra y contraloría.
6. Reportar un informe detallado de cada una de las actividades así como la calidad de los trabajos ejecutados, vigilando que se lleven a cabo en tiempo y forma de acuerdo a los programas de obra presentados por los ejecutores de las mismas, y en apego al contrato celebrado.
7. Atención y solución a peticiones de los comités de obra y ciudadanía para lograr los objetivos trazados.
8. Promover en los beneficiarios su participación para la conservación y mantenimiento de sus obras.
9. Supervisión con dependencias externas tales como: Auditoria externa, Contraloría del Estado, y Auditoría Superior del Estado de Puebla.
10. Solventar observaciones hechas por las dependencias auditoras al Municipio referente a las obras públicas observadas.
11. Apoya a las Auditorías externas e internas.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS

No aplica

INDIRECTOS

Contratistas, superintendentes de obra, jefe de costos, comités de obra

RELACIONES INTERNAS:

Todas las áreas de la dirección de obras.

RELACIONES EXTERNAS.

Contratistas,

Dependencias Municipales,

Presidentes de Colonias,

Comité de obra.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.:

ESCOLARIDAD: Ingeniero Civil, Arquitecto, Ingeniero Topógrafo Geodesta

CONOCIMIENTOS: En paquetería de Microsoft office, Navegación en Internet, Auto CAD, Archi CAD, Civil CAD, Sketchup

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES : Liderazgo, Honestidad, Puntualidad, Pulcritud, Prudencia, Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad, Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción, Proactivo, Competitivo.

EDAD: 25 a 60 años.

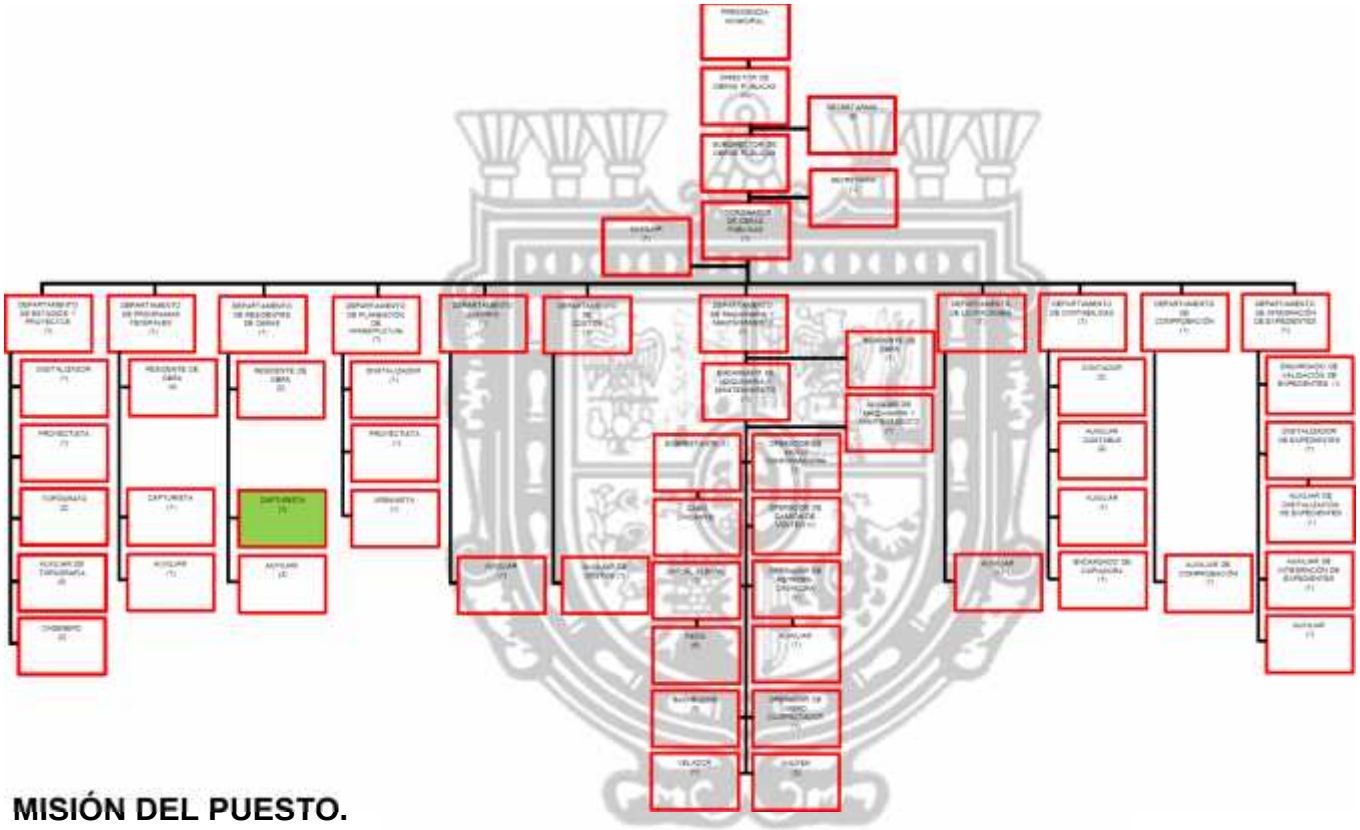
IDENTIFICACIÓN DE PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: **Capturista**

Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Residentes de Obra

Dirección a la que pertenece: Dirección de Obras Públicas

Número de ocupantes: Uno



MISIÓN DEL PUESTO.

Apoyar en los trabajos administrativos, preparando informes que sean relevantes para transparencia y otro organismo que requiera, siendo eficientes y comprometidos con cada una de las actividades requeridas.

VALORES DEL PUESTO.

De acuerdo a la Misión y Visión del H. Ayuntamiento esta Dirección se guiara bajo los siguientes valores:

- Transparente.
- Honesto.
- Comprometido.
- Eficiente.
- Eficaz.
- Cálido.
- Sentido social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Apoyar en los trabajos administrativos, realizar los trabajos que le sean asignadas, haciendo los trámites internos para que los anticipos y estimaciones ya avaladas por el coordinador de residentes y residentes de obra se remitan para pago.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Apoyo en la supervisión de los trabajos realizados por las empresas contratadas.
2. Auxiliar en la revisión de cada una de las partidas y conceptos contemplados en los proyectos contratados.

3. Hacer un reporte detallado de cada una de las actividades así como la calidad de los trabajos ejecutados.
4. Apoyo en tener lista cualquier información que requieran las dependencias externas tales como: Auditoria externa, Hábitat Federal y Órgano de Fiscalización Superior.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS

No aplica

INDIRECTOS

Contratistas, superintendentes de obra, jefe de costos, comités de obra

RELACIONES INTERNAS:

Todas las áreas de la dirección de obras.

RELACIONES EXTERNAS.

Contratistas,

Dependencias Municipales,

Presidentes de Colonias,

Comité de obra.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.:

ESCOLARIDAD:	Ingeniero Civil, Arquitecto, Ingeniero Topógrafo Geodesta.
CONOCIMIENTOS:	En paquetería de Microsoft office, Navegación en Internet, Auto CAD, Archi CAD, Civil CAD, Sketchup
EXPERIENCIA:	Un año.
CUALIDADES :	Liderazgo, Honestidad, Puntualidad, Pulcritud, Prudencia, Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad, Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción, Proactivo, Competitivo.
EDAD:	25 a 60 años.

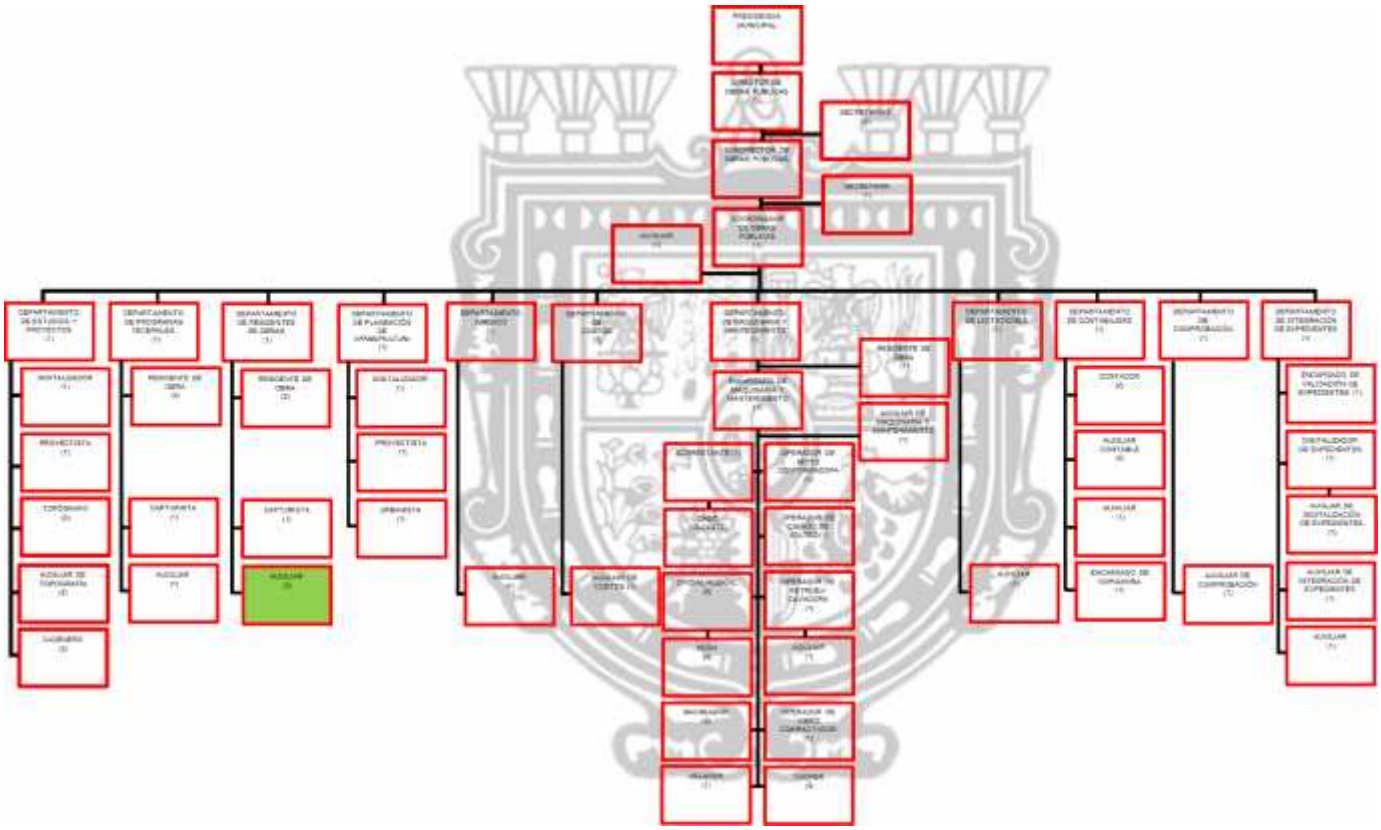
IDENTIFICACIÓN DE PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: **Auxiliar**

Puesto al que reporta — Jefe de Departamento de Residentes de Obra

Dirección a la que pertenece — Dirección de obras publicas

Número de ocupantes — Dos



VALORES DEL PUESTO.

De acuerdo a la Misión y Visión del H. Ayuntamiento esta Dirección se guiara bajo los siguientes valores:

- Transparente.
- Honesto.
- Comprometido.
- Eficiente.
- Eficaz.
- Cálido.
- Sentido social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Realizar los trabajos que le sean asignados, supervisando a los peones, elaborando reportes de avance de obra

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Apoyo en la supervisión de los trabajos realizados por las empresas contratadas.
- Auxiliar en la revisión en cada una de las partidas y conceptos contemplados en los proyectos contratados.
- Hacer un reporte detallado de cada una de las actividades así como la calidad de los trabajos ejecutados.

- Apoyo en tener lista cualquier información que requieran las dependencias externas tales como: auditoria externa, habitad federal, y órgano de fiscalización superior.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS

No aplica

INDIRECTOS

No aplica

RELACIONES INTERNAS:

Departamento de Estudios y Proyectos

RELACIONES EXTERNAS.

No aplica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Pasante de ingeniero, técnico en construcción.
CONOCIMIENTOS:	En paquetería de Microsoft office, navegación en Internet, auto CAD.
EXPERIENCIA:	Un año.
CUALIDADES:	Liderazgo, honestidad, puntualidad, pulcritud, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción, proactivo, competitivo.
EDAD:	25 a 60 años.

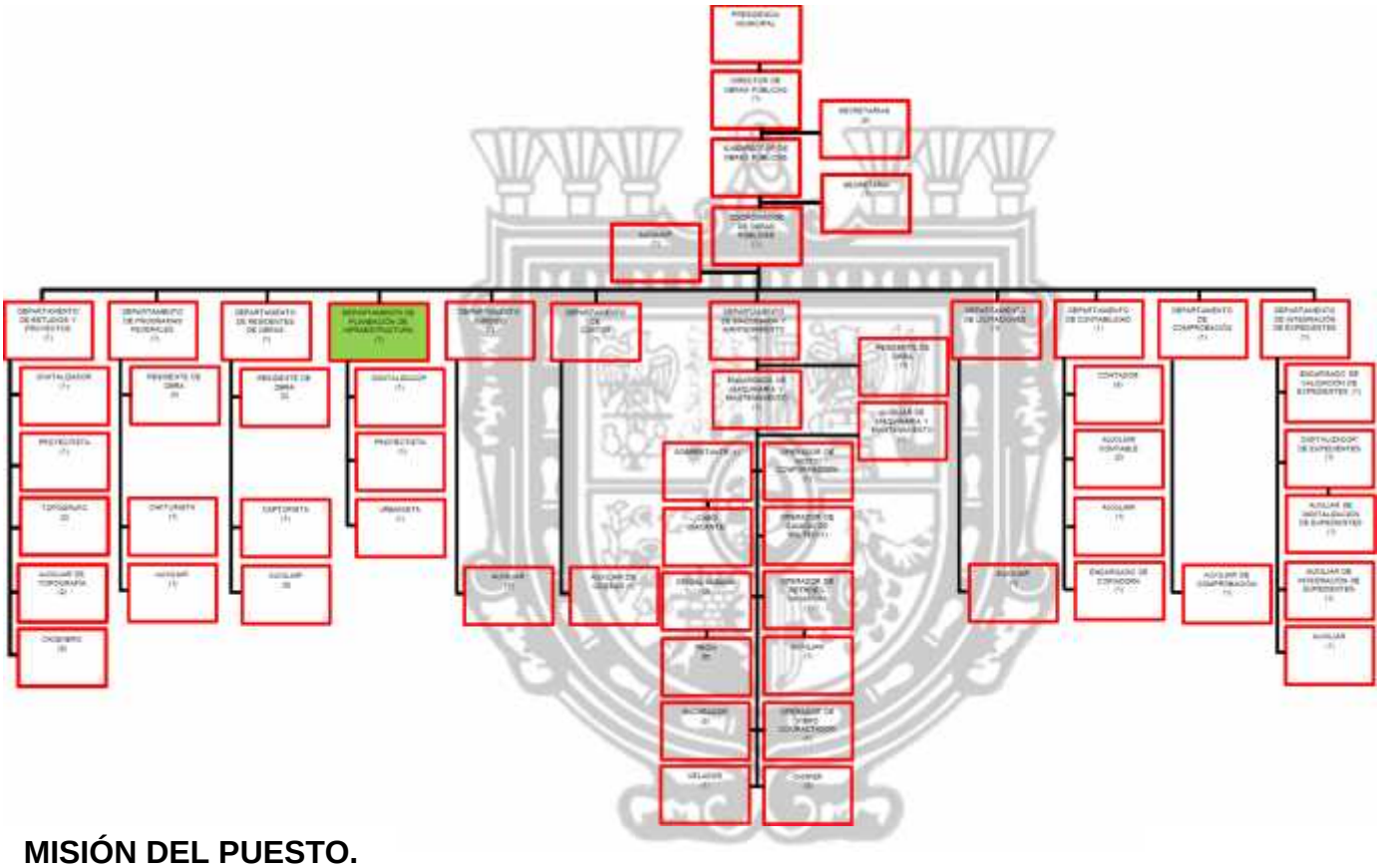
IDENTIFICACIÓN DE PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Planeación de Infraestructura

Puesto al que reporta: Director (a) de Obras Públicas, Sub Director (a) y Coordinador (a)

Dirección a la que pertenece: Dirección de Obras Públicas

Número de ocupantes: Uno



MISIÓN DEL PUESTO.

Realización de documentos de planeación urbana que sirvan como instrumento estrategia para la justificación de la infraestructura urbana a realizarse.

VALORES DEL PUESTO.

De acuerdo a la Misión y Visión del H. Ayuntamiento esta Dirección se guiara bajo los siguientes valores:

- Transparente.
- Honesto.
- Comprometido.
- Eficiente.
- Eficaz.
- Cálido.
- Sentido social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Dar cumplimiento y seguimiento a los diversos instrumentos de planeación y gestionar su implementación en los programas para la justificación de solicitud de recursos y poder bajar eso para el incremento de los ingresos del municipio en beneficio de la población en la realización de mayor infraestructura urbana.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Establecer lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras publicas

2. Expedir en coordinación con las dependencias que correspondan, las bases de liquidación a que deben sujetarse los concursos para la ejecución de las obras a su cargo y adjudicarlas y vigilar el cumplimiento de los contratos que celebre el municipio.
3. Analizar los programas de inversión y los presupuestos de obra que se determinen en la realización de las mismas.
4. Revisar y proponer adecuaciones al presupuesto autorizado para la realización de la obra pública que corresponda.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS

Dirección de obras publicas

INDIRECTOS

Proveedores de materiales

RELACIONES INTERNAS:

Dirección general, coordinador general.

RELACIONES EXTERNAS.

Dependencias municipales

Presidentes de colonias

Comité de obra

Compras

Proveedores de insumos

Dependencias federales y del estado

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Arquitecto o urbanista

CONOCIMIENTOS: En paquetería de Microsoft office, navegación en Internet, AutoCAD

EXPERIENCIA: Dos años.

CUALIDADES: Liderazgo, honestidad, puntualidad, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción, proactivo, competitivo.

EDAD: 25 a 60 años

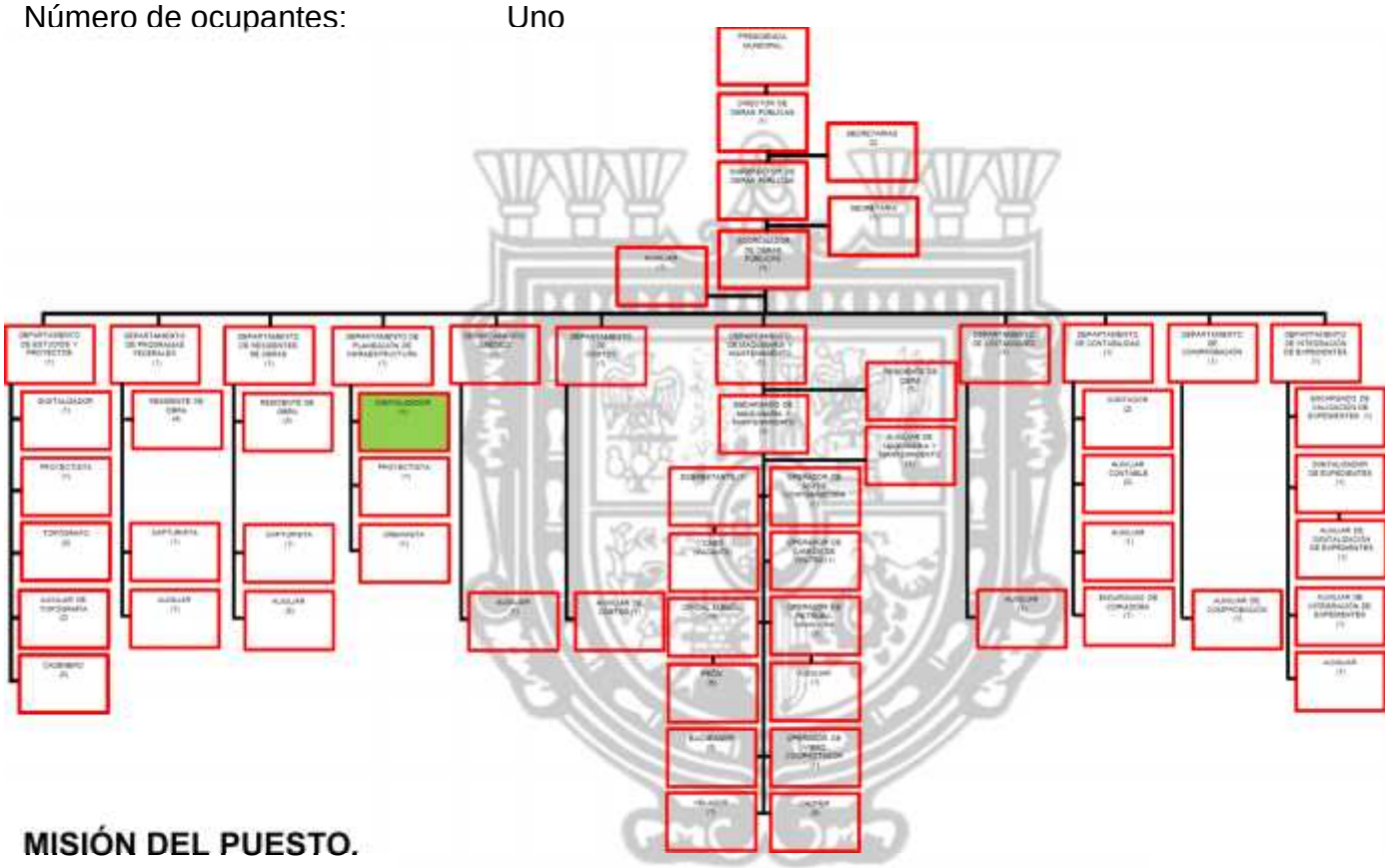
IDENTIFICACIÓN DE PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: **Digitalizador**

Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Planeación de Infraestructura

Dirección a la que pertenece: Dirección de Obras Públicas

Número de ocupantes: Uno



MISIÓN DEL PUESTO.

Realizar los proyectos de una forma detallada conforme a la obra solicitada, dando resultados satisfactorios para la elaboración de los generadores que proporcionaran los numero para cada obra.

VALORES DEL PUESTO.

De acuerdo a la Misión y Visión del H. Ayuntamiento esta Dirección se guiara bajo los siguientes valores:

- Transparente.
- Honesto.
- Comprometido.
- Eficiente.
- Eficaz.
- Cálido.
- Sentido social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Elaborar los generadores para los diferentes proyectos solicitados de las diversas obras.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Elaborar los diversos proyectos y tipos de obra pública o de servicios relacionados.
2. Elaborar los planos de ingeniería y arquitectónicos, especificaciones generales y particulares fundados en la normatividad aplicable.
3. Elaborar generadores de obra.
4. Elaborar información para integrar el expediente técnico (informe preventivo de impacto ambiental, croquis de localización.

5. Revisión de los generadores de los expedientes de los diferentes proyectos
6. Proyección de vialidades y cálculo de terracerías de todas las calles en las que se proyectan pavimentos, y de las juntas auxiliares.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS

Proyectista

INDIRECTOS

No aplica

RELACIONES INTERNAS:

Director de Obras Públicas, Coordinador, Jefe del Departamento de Planeación de Infraestructura, Jefe del Departamento de Costos

RELACIONES EXTERNAS.

Comité de obras

Dependencias federales

Dependencias estatales

Dependencias municipales

Presidentes de colonia

Comité de obra

PERFIL GENERAL EL PUESTO

ESCOLARIDAD: Ingeniero civil, ingeniero topógrafo geodesta,

CONOCIMIENTOS: En paquetería de Microsoft office, navegación de Internet. Autocad, archicad, civilcad, sketchup.

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES: Liderazgo, honestidad, puntualidad, pulcritud, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción, proactivo, competitivo.

EDAD: 30 a 60 años

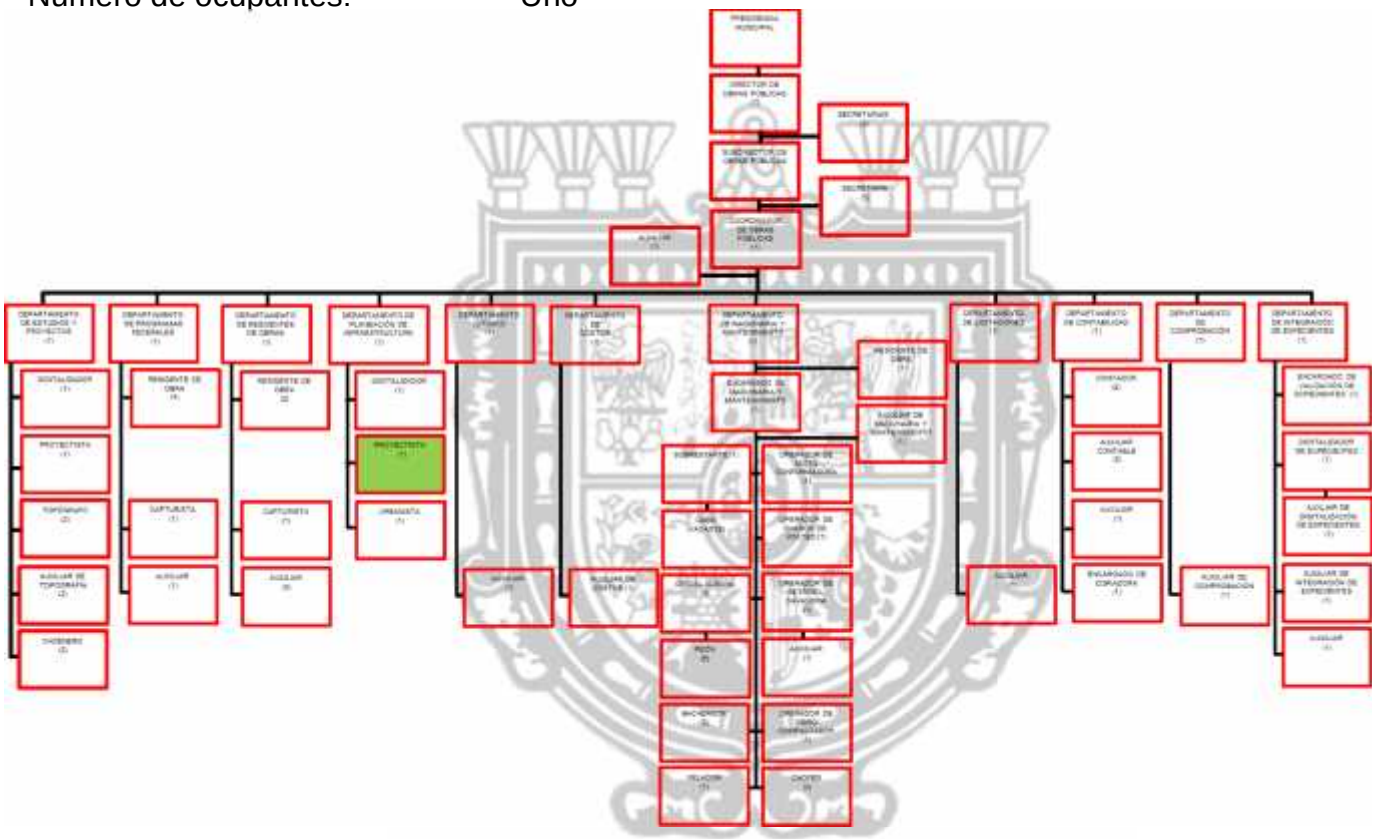
IDENTIFICACIÓN DE PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: **Proyectista**

Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Planeación de Infraestructura

Dirección a la que pertenece: Dirección de Obras Públicas

Número de ocupantes: Uno



MISIÓN DEL PUESTO.

Elaboración e integración de los generadores de los proyectos con forme a la obra solicitada, siendo eficientes y eficaces, dando solución a los problemas que puedan surgir.

VALORES DEL PUESTO.

De acuerdo a la Misión y Visión del H. Ayuntamiento esta Dirección se guiara bajo los siguientes valores:

- Transparente.
- Honesto.
- Comprometido.
- Eficiente.
- Eficaz.
- Cálido.
- Sentido social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Auxiliar en la elaboración de los generadores para los diferentes proyectos solicitados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. elaboración de generadores de los diferentes proyectos así como de las juntas auxiliares.
2. apoyo en la integración de los expedientes técnicos
3. elaboración y revisión de los generadores de los expedientes de los diferentes proyectos
4. digitalización de los diferentes proyectos

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS

No aplica

INDIRECTOS

No aplica

RELACIONES INTERNAS:

Jefe del Departamento de Planeación de Infraestructura, Urbanista, Digitalizador

RELACIONES EXTERNAS.

Comité de obras

Dependencias federales

Dependencias estatales

Dependencias municipales

Presidentes de colonias

Comité de obra

PERFIL GENERAL DE PUESTO

ESCOLARIDAD: Ingeniero civil, ingeniero topógrafo geodesta, pasante de ingeniería o arquitectura.

CONOCIMIENTOS: En paquetería de Microsoft office, navegación de Internet. Autocad, archicad, civilcad, sketchup.

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES: Liderazgo, honestidad, puntualidad, pulcritud, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción, proactivo, competitivo.

EDAD: 30 a 60 años

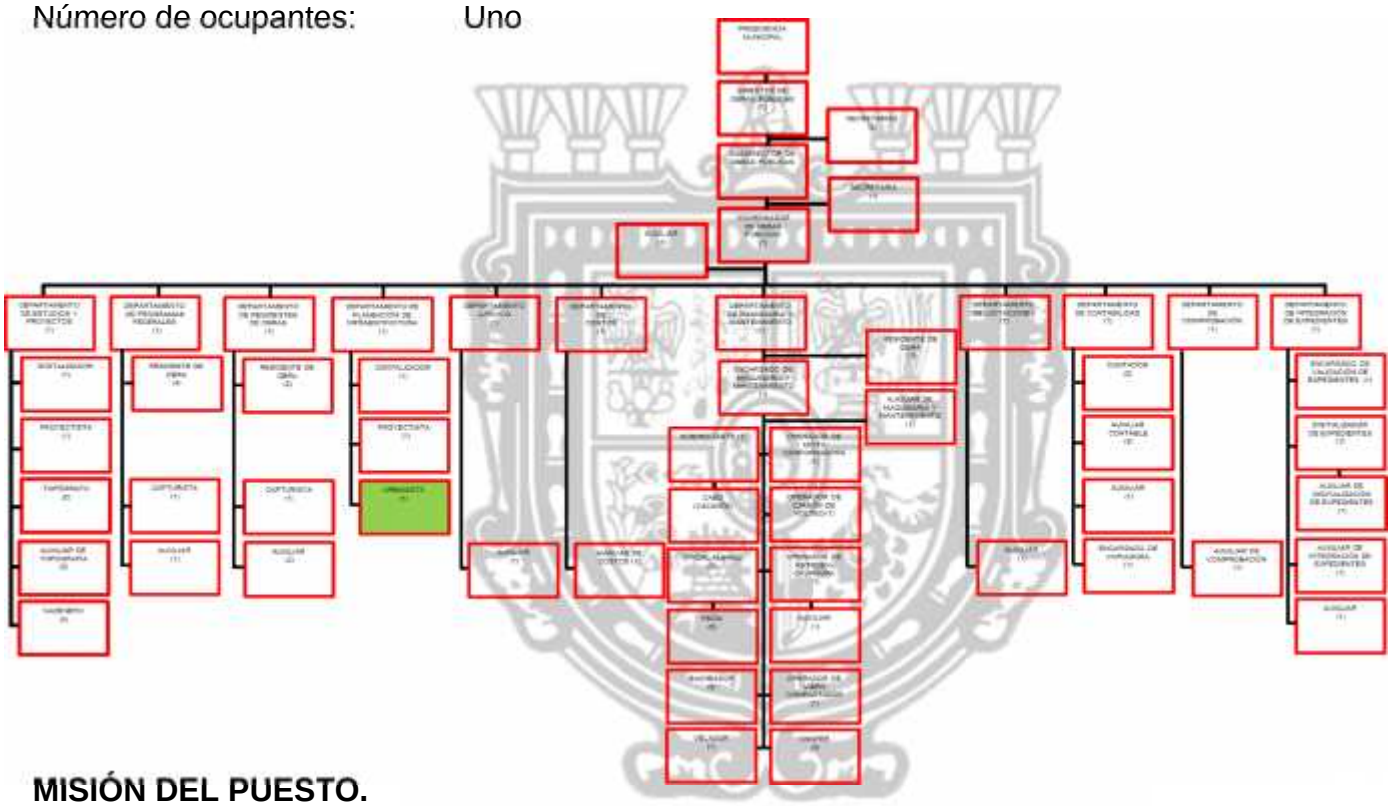
IDENTIFICACIÓN DE PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: Urbanista

Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Planeación de Infraestructura

Dirección a la que pertenece: Dirección de obras Públicas

Número de ocupantes: Uno



MISIÓN DEL PUESTO.

Interpretación, elaboración, integración y ejecución de estrategias que posibiliten el desarrollo integral, sostenible de los asentamientos humanos, urbanos y su radio de influencia, teniendo como objetivo final el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

VALORES DEL PUESTO.

De acuerdo a la Misión y Visión del H. Ayuntamiento esta Dirección se guiara bajo los siguientes valores:

- Transparente.
- Honesto.
- Comprometido.
- Eficiente.
- Eficaz.
- Cálido.
- Sentido social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Contribuir en la formación de agentes críticos que comprendan el fenómeno urbano de forma integral, trabajando de forma coordinada con los diferentes actores sociales y políticos que intervienen en el desarrollo de la ciudad, diseñando estrategias y líneas de acción que contribuyan a la solución de problemas y conflictos, para la construcción de una ciudad más digna y respetuosa de sus habitantes y sus derechos sociales e individuales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. interpretación del plan de desarrollo urbano, atlas de riesgo y desarrollo municipal
2. llevar acabo estrategias y planes maestros para el ordenamiento territorial y humano de acuerdo a los lineamientos del punto anterior
3. implementar mecanismos de proyectos viables y sustentables
4. elaborar generadores de los diferentes proyectos así como de las juntas auxiliares.
5. elaboración y revisión de los generadores de los expedientes de los diferentes proyectos
6. digitalización de los diferentes proyectos

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS

No aplica

INDIRECTOS

No aplica

RELACIONES INTERNAS:

Jefe del Departamento de Planeación de Infraestructura, Proyectista, Digitalizador.

RELACIONES EXTERNAS.

Comité de obras

Dependencias federales

Dependencias estatales

Dependencias municipales

Presidentes de colonias

Comité de obra

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Arquitecto, urbanista, pasante de arquitectura o urbanista

CONOCIMIENTOS: En paquetería de Microsoft office, navegación en Internet, AutoCAD, archivo CAD, civil CAD, sketchup, artview.

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES: Liderazgo, honestidad, puntualidad, pulcritud, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción

EDAD: 25 a 60 años

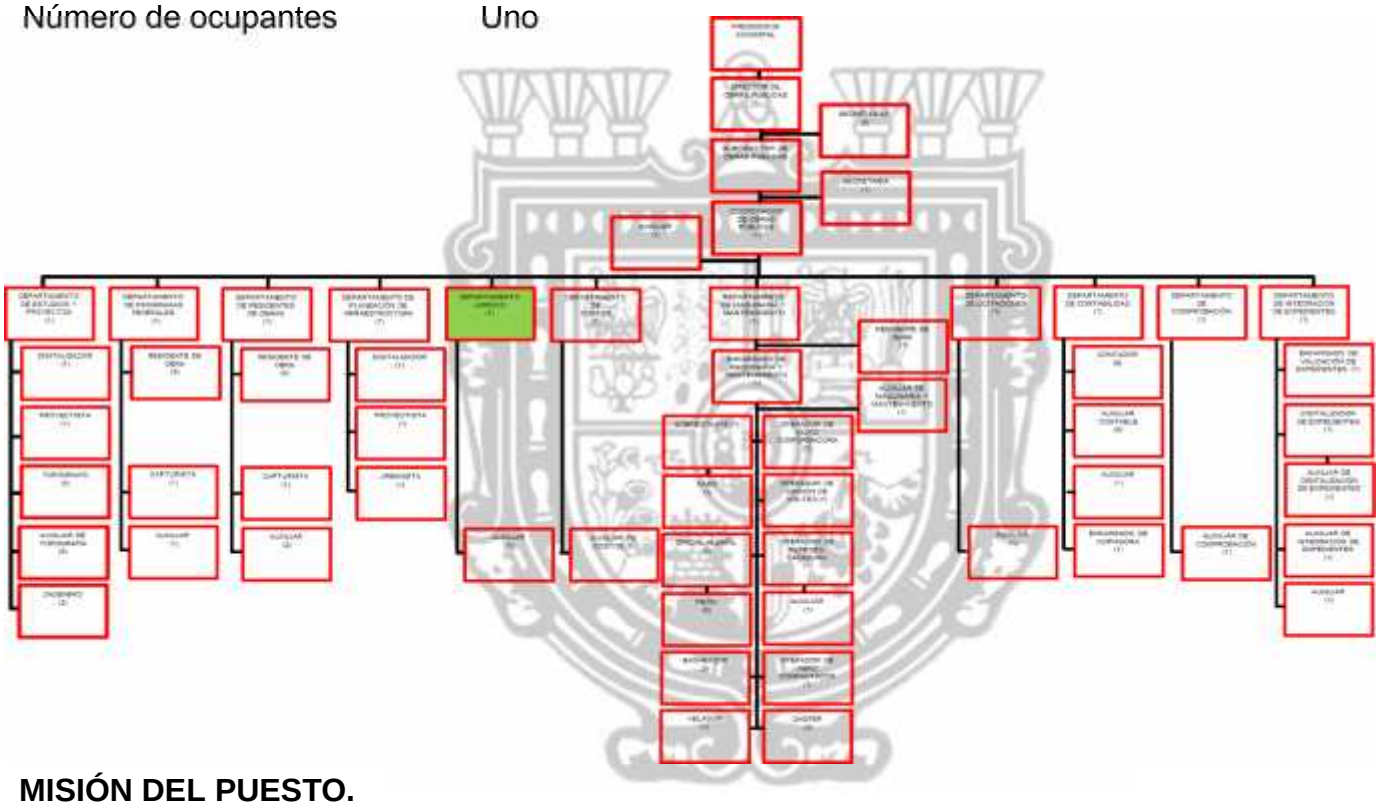
IDENTIFICACIÓN DE PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: **Jefe del Departamento Jurídico**

Puesto al que reporta: Coordinador (a)

Dirección a la que pertenece: Dirección a la que pertenece.

Número de ocupantes Uno



MISIÓN DEL PUESTO.

Dar apoyo legal al proceso de licitación garantizando una supervisión confiable y adecuada según corresponda a la ley y reglamento aplicable, auxiliar a los residentes de obra revisando los dictámenes que elaboren que estén fundados y motivados. Revisa la documentación legal del registro del padrón de contratistas. Elabora Contratos.

VALORES DEL PUESTO.

De acuerdo a la Misión y Visión del Honorable Ayuntamiento esta Dirección se guiara bajo los siguientes valores:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Coadyuvar al comité de obras y servicios relacionados al elaborar los formatos legales, para cada procedimiento licitatorio de obra pública o servicios relacionados, revisa la documentación legal de la proposición técnica y económica. Auxilia a los residentes de obra revisando los dictámenes que elaboren que estén fundados y motivados. Revisa la documentación legal del registro del padrón de contratistas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Revisa la documentación legal del registro del padrón de contratistas.

2. Registra los contratistas que son aceptados por contraloría.
3. Crear archivos para formatos del proceso licitatorio
4. Asiste al comité de obras públicas y servicios relacionados en las presentaciones de proposiciones.
5. Elabora contratos de contratistas que fueron aceptados en el fallo de la licitación.
6. Auxilia a los residentes de obra revisando los dictámenes que elaboren, que estén fundados y motivados.
7. Hace reportes al Compranet, capturando y alimentando al éste sistema con datos y documentos fehacientes.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS

No aplica

INDIRECTOS

Contratistas, superintendentes de obra, jefe de costos, comités de obras.

RELACIONES INTERNAS:

Con todas las áreas de la dirección de obras públicas.

RELACIONES EXTERNAS.

Comité de obras públicas y servicios relacionados del municipio de Tehuacán,

Contratistas,

Contraloría,

Transparencia municipal.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.:

ESCOLARIDAD: Licenciatura en derecho, Abogado.

CONOCIMIENTOS: En paquetería de Microsoft office, Navegación en Internet, Auto CAD, OPUS.

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES : Liderazgo, Honestidad, Puntualidad, Pulcritud, Prudencia, Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad, Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción, Proactivo, Competitivo.

EDAD: 25 a 60 años.

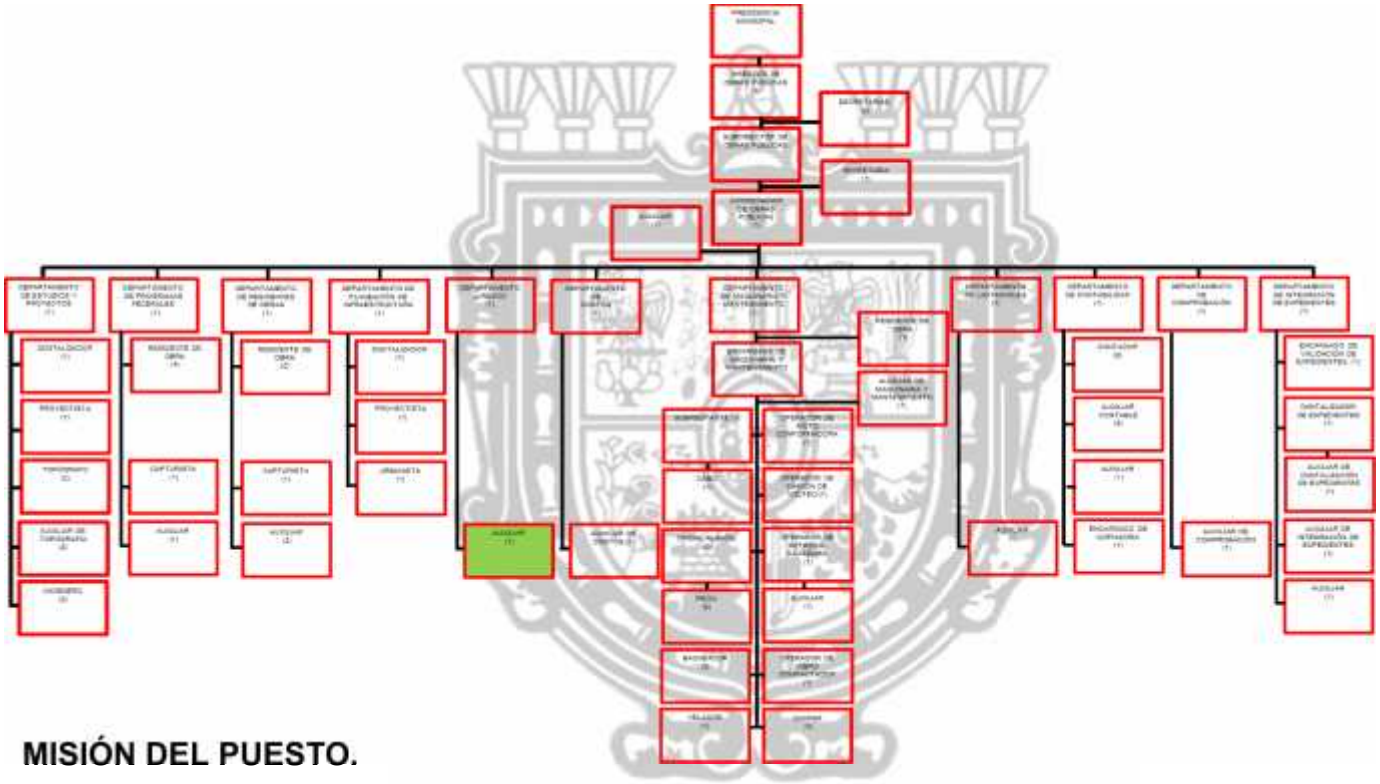
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: **Auxiliar**

Puesto al que reporta: Jefe del Departamento Jurídico

Dirección a la que pertenece: Dirección de Obras Públicas

Número de ocupantes Uno



MISIÓN DEL PUESTO.

Dar apoyo legal al proceso de licitación garantizando una supervisión confiable y adecuada según corresponda a la ley y reglamento aplicable, auxiliar a los residentes de obra revisando los dictámenes que elaboren que estén fundados y motivados. Revisa la documentación legal del registro del padrón de contratistas. Elabora Contratos.

VALORES DEL PUESTO.

De acuerdo a la Misión y Visión del Honorable Ayuntamiento esta Dirección se guiara bajo los siguientes valores:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Coadyuvar al comité de obras y servicios relacionados al elaborar los formatos legales, para cada procedimiento licitatorio de obra pública o servicios relacionados, revisa la documentación legal de la proposición técnica y económica. Auxilia a los residentes de obra revisando los dictámenes que elaboren que estén fundados y motivados. Revisa la documentación legal del registro del padrón de contratistas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Revisa la documentación legal del registro del padrón de contratistas.
2. Registra los contratistas que son aceptados por contraloría.

3. Crear archivos para formatos del proceso licitatorio
4. Asiste al comité de obras públicas y servicios relacionados en las presentaciones de proposiciones.
5. Elabora contratos de contratistas que fueron aceptados en el fallo de la licitación.
6. Auxilia a los residentes de obra revisando los dictámenes que elaboren, que estén fundados y motivados.
7. Hace reportes al Compranet, capturando y alimentando al éste sistema con datos y documentos fehacientes.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS

No aplica

INDIRECTOS

Contratistas, superintendentes de obra, jefe de costos, comités de obras

RELACIONES INTERNAS:

Con todas las áreas de la dirección de obras públicas.

RELACIONES EXTERNAS.

Comité de obras públicas y servicios relacionados del municipio de Tehuacán,

Contratistas,

Contraloría,

Transparencia municipal.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.:

ESCOLARIDAD: Licenciatura en derecho, Abogado.

CONOCIMIENTOS: En paquetería de Microsoft office, Navegación en Internet, Auto CAD, OPUS.

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES : Liderazgo, Honestidad, Puntualidad, Pulcritud, Prudencia, Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad, Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción, Proactivo, Competitivo.

EDAD: 25 a 60 años.

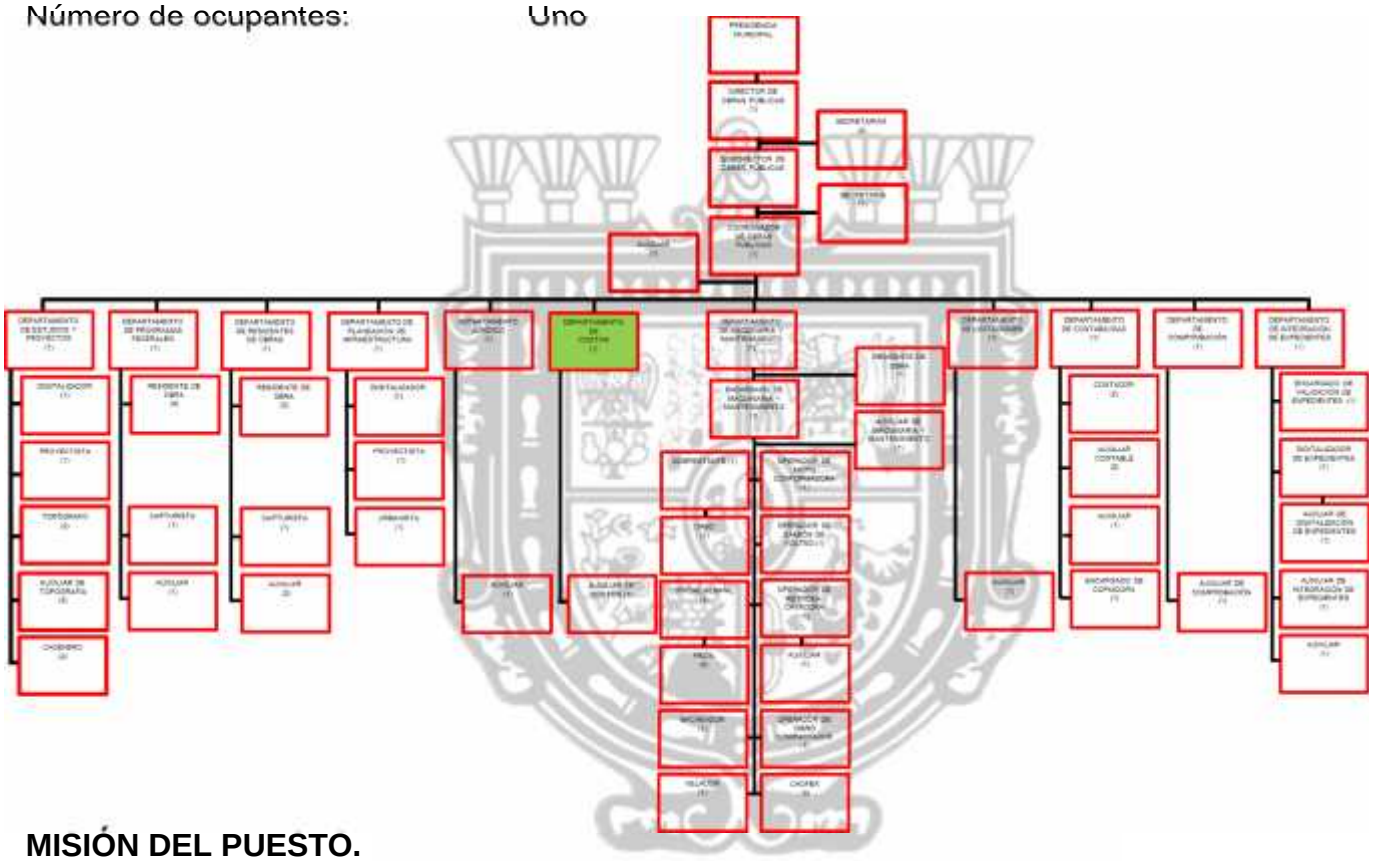
IDENTIFICACIÓN DE PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: **Jefe del Departamento de Costos**

Puesto al que reporta: Coordinador (a)

Dirección a al que pertenece: Dirección de Obras Públicas

Número de ocupantes: Uno



MISIÓN DEL PUESTO.

Realizar, establecer y definir los criterios necesarios para el análisis, calculo e integración de los precios unitarios y su elaboración, dando los resultados más óptimos para la solución de problemas, logrando las metas propuestas.

VALORES DEL PUESTO.

De acuerdo a la Misión y Visión del Honorable Ayuntamiento esta Dirección se guiara bajo los siguientes valores:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Elaborar el Presupuesto de Obra Pública o de Servicio Relacionado, fundamentado en estudios de mercado, en la Ley y su Reglamento, especificaciones generales y particulares, normatividad aplicable. Revisa el precio o precios de los conceptos no previstos en el catálogo original.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Supervisar los estudios de mercado.
2. Determinar los precios unitarios requeridos para la realización de las obras a cargo.

3. Dirigir y revisar los estudios sobre índices de costos.
4. Supervisar la elaboración del catálogo general de precios unitarios del municipio.
5. Analizar las propuestas de los contratistas relacionados a precios unitarios, su actualización y concepto, dentro y fuera de los procedimientos.
6. Revisar el precio o precios de los conceptos no previstos en el catálogo original.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS

No aplica

INDIRECTOS

Contratistas, súper intendentes de obra, jefe de costos, comités de obra

RELACIONES INTERNAS:

Con todas las áreas de la dirección de obras públicas.

RELACIONES EXTERNAS.

Proveedores de insumos,

Contratistas,

Sobrestantes,

Comité de obra.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.:

ESCOLARIDAD: Ingeniero Civil, Arquitecto, especialidad en analista de costos

CONOCIMIENTOS: En paquetería de Microsoft office, Navegación en Internet, Auto CAD, OPUS.

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES : Liderazgo, Honestidad, Puntualidad, Pulcritud, Prudencia, Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad, Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción, Proactivo, Competitivo.

EDAD: 25 a 60 años.

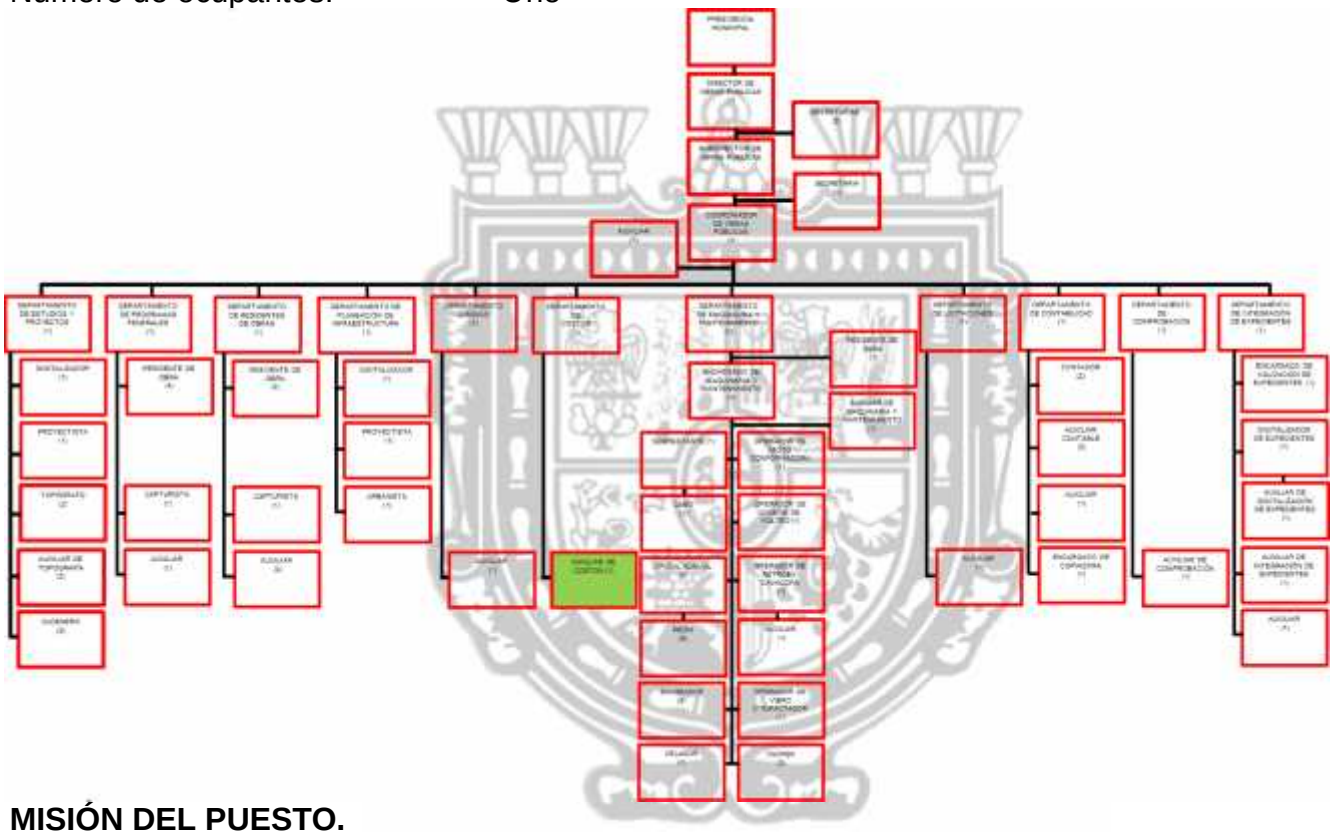
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: **Auxiliar**

Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Costos.

Dirección a la que pertenece: Dirección de Obras Públicas

Número de ocupantes: Uno



MISIÓN DEL PUESTO.

Realizar, establecer y definir los criterios necesarios para el análisis, calculo e integración de los precios unitarios y su elaboración, dando los resultados más óptimos para la solución de problemas, logrando las metas propuestas.

VALORES DEL PUESTO.

De acuerdo a la Misión y Visión del Honorable Ayuntamiento esta Dirección se guiara bajo los siguientes valores:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Apoyar en la elaboración de presupuestos, hacer estudios de mercado. Revisar el precio o precios de los conceptos no previstos en el catálogo original.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Realizar los estudios de mercado.
2. Determinar los precios unitarios requeridos para la realización de las obras a cargo.
3. Revisar la tarjeta fuera de catálogo.
4. Elaborar el catálogo general de precios unitarios del municipio.

5. Revisar el precio o precios de los conceptos no previstos en el catálogo original

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS

No aplica

INDIRECTOS

No aplica

RELACIONES INTERNAS:

Con todas las áreas de la dirección de obras públicas.

RELACIONES EXTERNAS.

Proveedores de insumos,

Contratistas,

Sobrestantes,

Comité de obra.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.:

ESCOLARIDAD: Ingeniero Civil, Arquitecto, especialidad en analista de costos

CONOCIMIENTOS: En paquetería de Microsoft office, Navegación en Internet, Auto CAD, OPUS.

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES : Liderazgo, Honestidad, Puntualidad, Pulcritud, Prudencia, Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad, Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción, Proactivo, Competitivo.

EDAD: 25 a 60 años.

	HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE : **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**
	OBJETIVO Y FUNCIONES

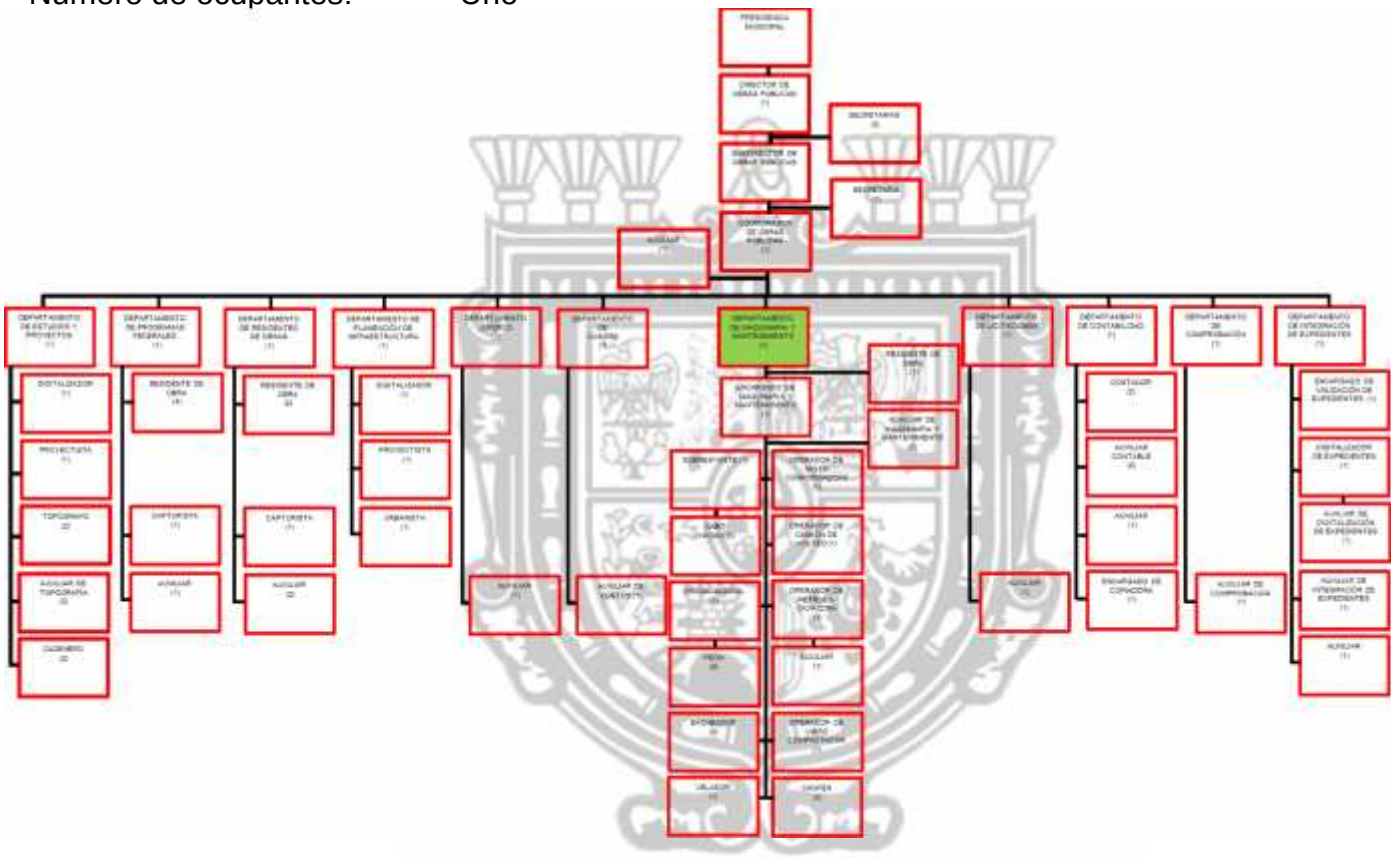
IDENTIFICACIÓN DE PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Maquinaria y Mantenimiento.

Puesto al que reporta: Director (a) de Obras Públicas, Sub Director (a) y Coordinador(a).

Dirección a la que pertenece: Dirección de Obras Públicas

Número de ocupantes: Uno



MISIÓN DEL PUESTO.

Programar, controlar y vigilar la Obra Pública, referente al trabajo con maquinaria con Eficiencia, Eficacia, Transparencia y Honradez.

RELACIONES INTERNAS:

De acuerdo a la Misión y Visión del Honorable Ayuntamiento esta Dirección se guiara bajo los siguientes valores:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Supervisar y avalar las acciones operativas de encargados y residentes de obra.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Programar la zona de trabajo para cada máquina.
2. Supervisa los trabajos administrativos y de campo de los Servicios Relacionados.
3. Solicita insumos o combustibles.
4. Informar al superior jerárquico en periodos requeridos sobre los avances operativos y programas encomendados.

5. Coordinar el trabajo en equipo brindando las condiciones óptimas para el desempeño eficaz del trabajo, en todo el equipo de trabajo que conforman la dirección de obras públicas.
6. Coordinar los planes de trabajo semanal, mensual, anual vigilando que se lleven a cabo en tiempo y forma de acuerdo a los programas de obra presentados por los ejecutores de las mismas.
7. Elaborar reportes de control mensual por obra enviando resultados a la dirección de obras y secretaría

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS

Encargado de maquinaria y mantenimiento, residente de obra, sobrestante, oficial albañil, encargado, chofer, bacheador, auxiliar, velador, rastrillero, peón

INDIRECTOS

Compras, proveedores de materiales

RELACIONES INTERNAS:

Dirección General, Coordinador general.

RELACIONES EXTERNAS.

Dependencias Municipales,

Presidentes de Colonias,

Comité de obra,

Compras,

Proveedores de insumos.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.:

ESCOLARIDAD: Ing. Civil, Arquitecto, Ingeniero Arquitecto

CONOCIMIENTOS: En paquetería de Microsoft office, Navegación en Internet, Auto CAD.

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES : Liderazgo, Honestidad, Puntualidad, Pulcritud, Prudencia, Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad, Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción, Proactivo, Competitivo.

EDAD: 25 a 60 años.

	HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE : **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**
	OBJETIVO Y FUNCIONES

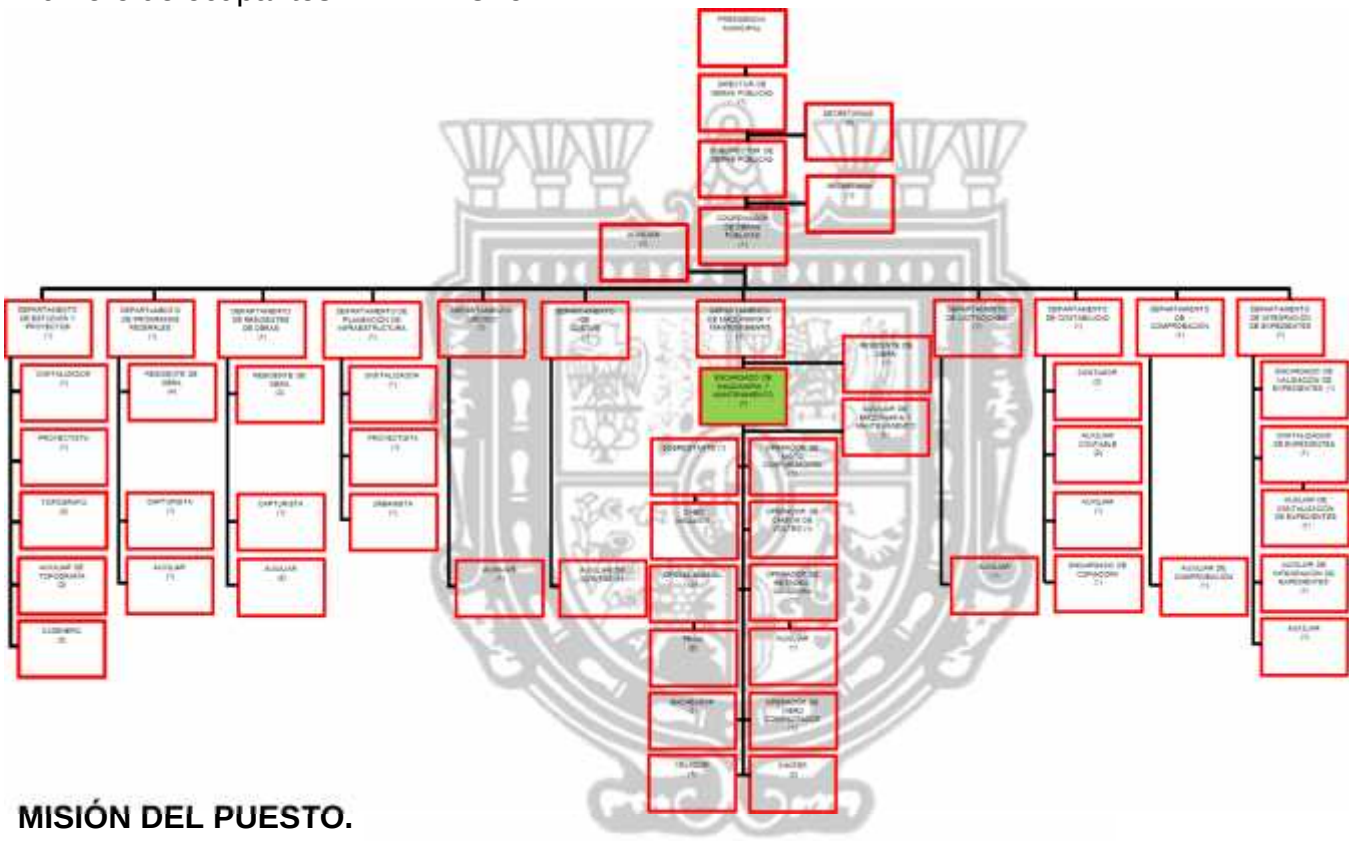
IDENTIFICACIÓN DE PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: **Encargado de maquinaria y Mantenimiento**

Puesto al que reporta: **Jefe del Departamento de Maquinaria y Mantenimiento**

Dirección a la que pertenece: Dirección de Obras Públicas

Número de ocupantes: Uno



MISIÓN DEL PUESTO.

Llevar el control, seguimiento y supervisión de la maquinaria y mantenimiento que se requiere, dando solución a los problemas cumpliendo con el objetivo de un mejoramiento a la imagen urbana de la ciudad.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MILTÓN CARLOS LÓPEZ BRETÓN	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	150
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

VALORES DEL PUESTO.

De acuerdo a la Misión y Visión del Honorable Ayuntamiento esta Dirección se guiara bajo los siguientes valores:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Supervisar y ejecutar los trabajos según a las solicitudes que hacen los ciudadanos del director de obras públicas, apoyara a su personal a cargo en los trabajos de operativos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Organizar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por su personal a su cargo.
- Supervisar el estado en que se encuentran las calles, avenidas, bulevares y vías principales de la ciudad de acuerdo a lo requerido
- Atender a las solicitudes de bacheo y reparación, en su defecto lo que solicite el jefe inmediato o director de obras.

- Atender a comités de obra pública relacionada, y darle solución a las peticiones.
- Supervisar los trabajos de demoliciones o retiros de escombro de cualquier obra que se encuentre en la vía pública, áreas verdes.
- Entregar e manera periódica reportes de los trabajos realizados.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS

No aplica

INDIRECTOS

Contratistas, superintendentes de obra, jefe de costos, comités de obra

RELACIONES INTERNAS:

Dirección de obras, coordinador de maquinaria y programa directo

RELACIONES EXTERNAS.

Presidente de colonias

Comité de obra

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Ingeniero civil, ingeniero mecánico, pasante de ingeniería.

CONOCIMIENTOS: En paquetería de Microsoft office, navegación en Internet.

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES: Liderazgo, honestidad, puntualidad, pulcritud, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción, proactivo, competitivo

EDAD: 25 a 60 años.

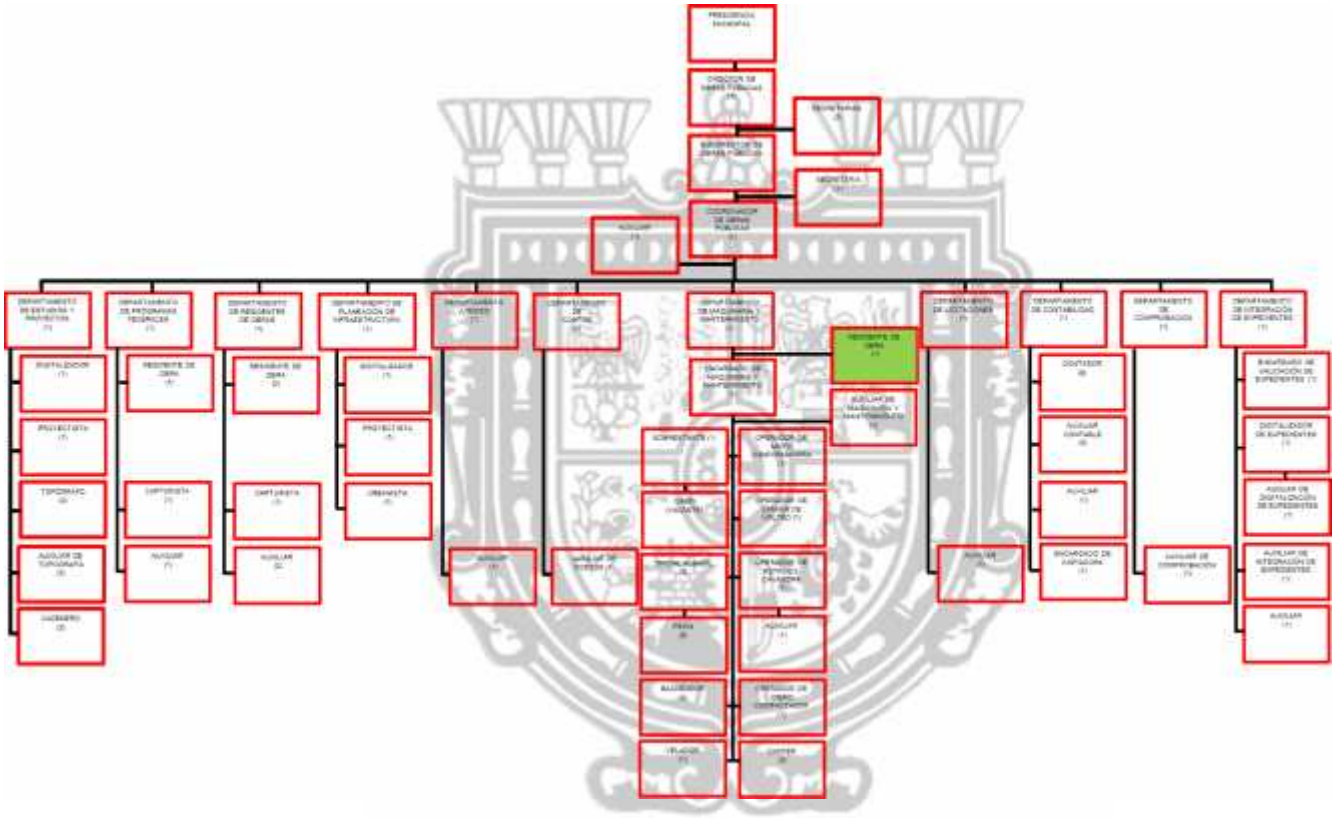
IDENTIFICACIÓN DE PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: **RESIDENTE DE OBRA**

Puesto al que reporta: **Jefe del Departamento de Maquinaria y Mantenimiento**

Dirección a la que pertenece: Dirección de Obras Públicas

Número de ocupantes: Uno



MISIÓN DEL PUESTO.

Supervisar, revisar, medir los trabajos de obra que cumplan con las normas y procedimientos constructivos, según el expediente ejecutivo de obra, avalar, las estimaciones de obra que

presentan los contratistas, autorizar los conceptos adicionales o bien los conceptos no previstos en el catálogo original. De ser necesario suspender o hacer la terminación anticipada de la obra o servicio relacionado, motivado y fundado en la ley aplicable.

VALORES DEL PUESTO.

De acuerdo a la Misión y Visión del Honorable Ayuntamiento esta Dirección se guiara bajo los siguientes valores:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Supervisar, revisar, medir los trabajos de obra que cumplan con las normas y procedimientos constructivos, según el expediente ejecutivo de obra, avalar, las estimaciones de obra que presentan los contratistas, autorizar los conceptos adicionales o bien los conceptos no previstos en el catálogo original. De ser necesario suspender o hacer la terminación anticipada de la obra o servicio relacionado, motivado y fundado en la ley aplicable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Supervisar los avances obra de cada una de las actividades de las empresas responsables de los trabajos.
2. Revisión a detalle de cada una de las partidas y conceptos contemplados en los proyectos contratados.
3. Atender a cada una de las brigadas a su cargo.
4. Respetar el manual de organización y operación de residentes de obra.
5. Llevar a cabo la medición para efectos de integración de reportes físicos así como también para efectos de integración de estimaciones a cargo de las contratistas, para el buen cobro de los conceptos ejecutados, conjuntamente con la superintendencia de obra y contraloría.
6. Reportar un informe detallado de cada una de las actividades así como la calidad de los trabajos ejecutados, vigilando que se lleven a cabo en tiempo y forma de acuerdo a los programas de obra presentados por los ejecutores de las mismas, y en apego al contrato celebrado.
7. Atención y solución a peticiones de los comités de obra y ciudadanía para lograr los objetivos trazados.
8. Promover en los beneficiarios su participación para la conservación y mantenimiento de sus obras.
9. Supervisión con dependencias externas tales como: Auditoria externa, Contraloría del Estado, y Auditoría Superior del Estado de Puebla...
10. Solventar observaciones hechas por las dependencias auditoras al Municipio referente a las obras públicas observadas.

11. Apoya a las auditorías externas e internas.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS

No aplica

INDIRECTOS

Contratistas, jefe de costos, comités de obra

RELACIONES INTERNAS:

Todas las áreas de la dirección de obras.

RELACIONES EXTERNAS.

Contratistas,

Dependencias Municipales,

Presidentes de Colonias,

Comité de obra.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.:

ESCOLARIDAD: Ingeniero Civil, Arquitecto, Ingeniero Topógrafo Geodesta

CONOCIMIENTOS: En paquetería de Microsoft office, Navegación en Internet, Auto CAD, Archi CAD, Civil CAD, Sketchup

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES : Liderazgo, Honestidad, Puntualidad, Pulcritud, Prudencia, Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad, Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción, Proactivo, Competitivo.

EDAD: 25 a 60 años.

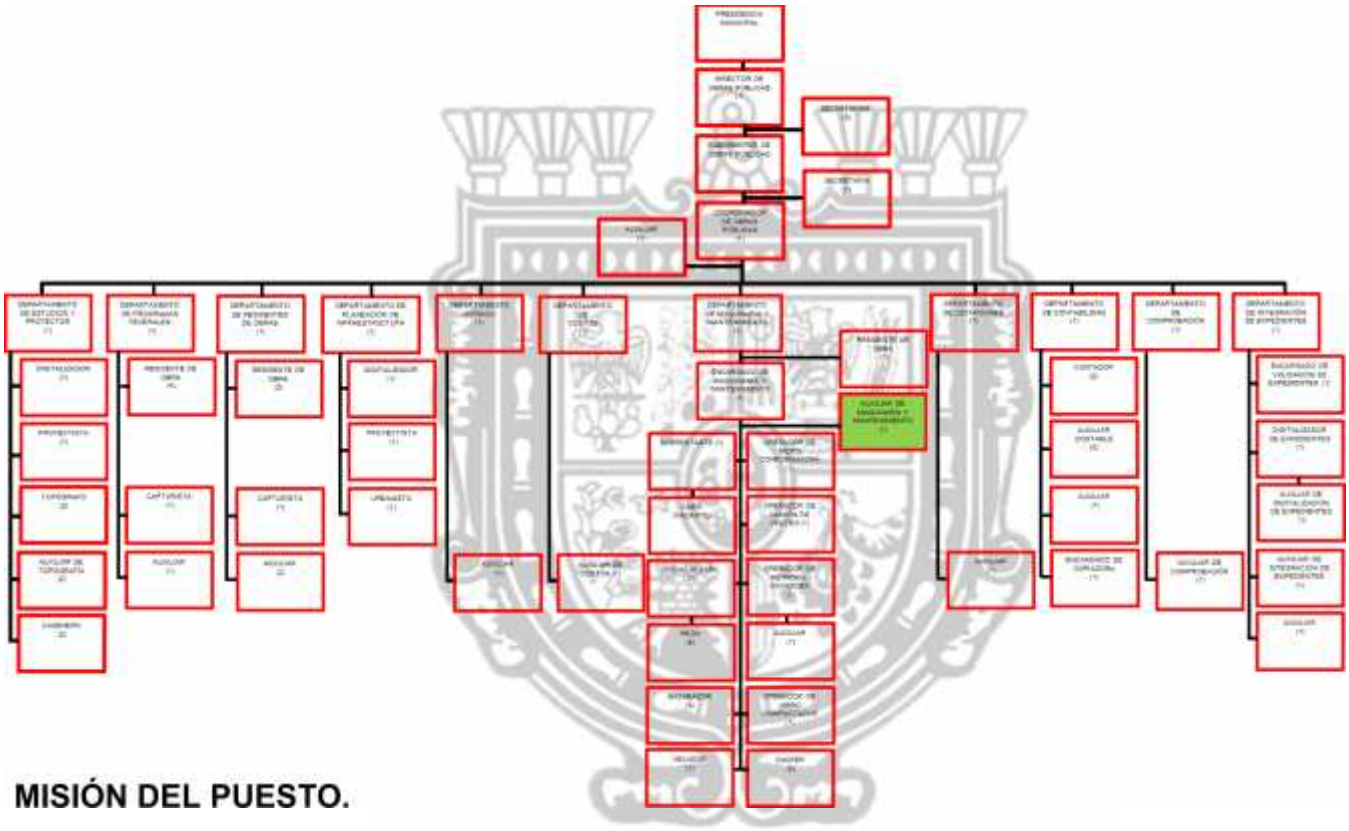
IDENTIFICACIÓN DE PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: **Auxiliar de Maquinaria y Mantenimiento**

Puesto al que reporta: Encargado de Maquinaria y Mantenimiento

Dirección a la que pertenece: Dirección de Obras Públicas

Número de ocupantes: Uno



MISIÓN DEL PUESTO.

Apoyar en los trabajos de Obra y administrativos, logrando la optimización de los recursos en cada uno de los procesos constructivos, siendo eficientes y comprometidos con cada una de las actividades requeridas.

OBJETIVO Y FUNCIONES

VALORES DEL PUESTO.

De acuerdo a la Misión y Visión del Honorable Ayuntamiento esta Dirección se guiara bajo los siguientes valores:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Realizar los trabajos que le sean asignadas, supervisando a los peones, elaborando reportes de avance de obra.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Apoyo en la supervisión de los trabajos realizados por las empresas contratadas.
- Auxiliar en la revisión de cada una de las partidas y conceptos contemplados en los proyectos contratados.
- Hacer un reporte detallado de cada una de las actividades así como la calidad de los trabajos ejecutados.

- Apoyo en tener lista cualquier información que requieran las dependencias externas tales como: Auditoria externa, Hábitat Federal y Órgano de fiscalización superior.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS

No aplica

INDIRECTOS

No aplica

RELACIONES INTERNAS:

Departamento de Estudios y Proyectos.

RELACIONES EXTERNAS.

No aplica.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.:

ESCOLARIDAD: Pasante de Ingeniero, Técnico en construcción.

CONOCIMIENTOS: En paquetería de Microsoft office, Navegación en Internet, Auto CAD.

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES : Liderazgo, Honestidad, Puntualidad, Pulcritud, Prudencia, Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad, Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción, Proactivo, Competitivo.

EDAD: 25 a 60 años.

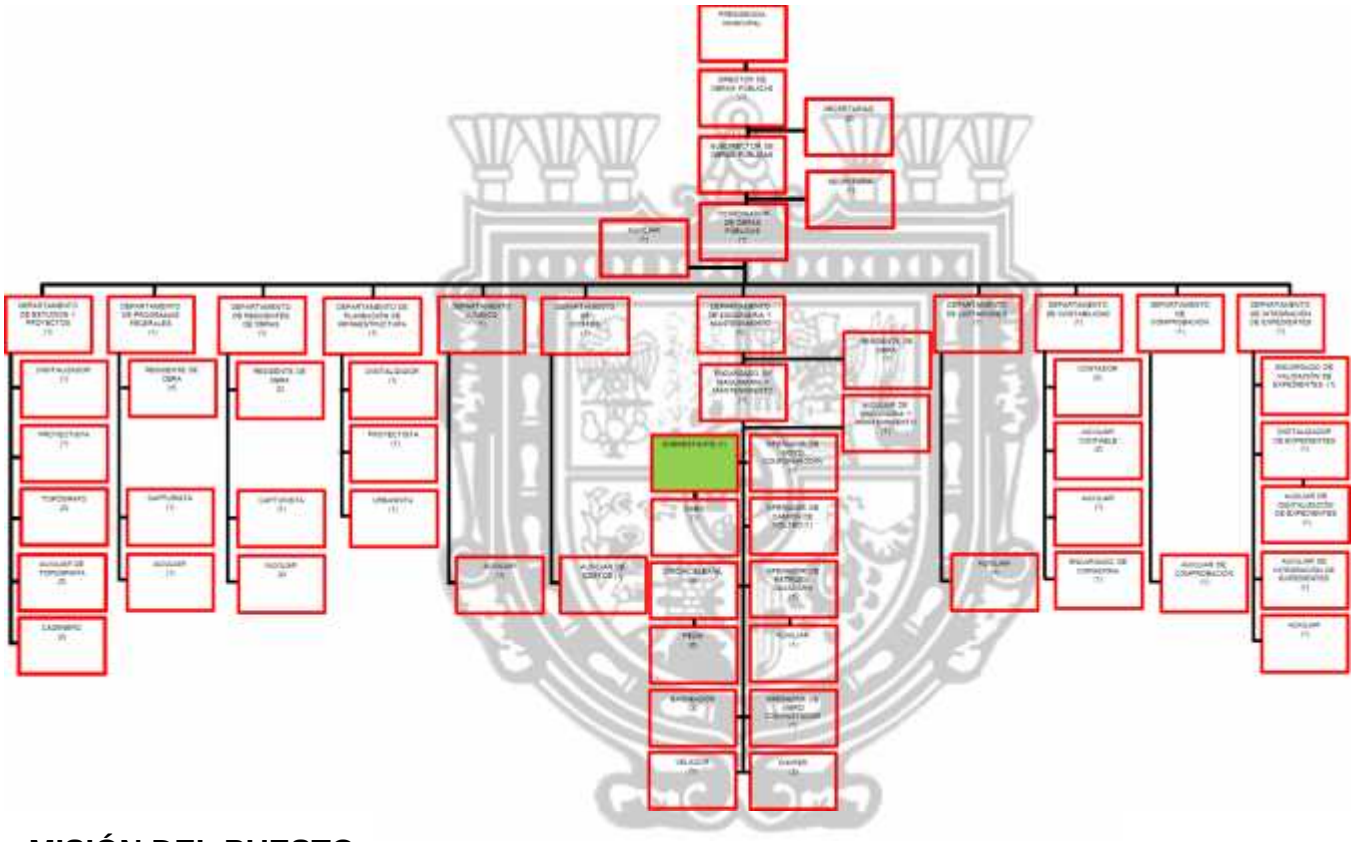
IDENTIFICACIÓN DE PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: **Sobrestante**

Puesto al que reporta: Encargado de Maquinaria y Mantenimiento

Dirección a la que pertenece: Dirección de Obras Públicas

Número de ocupantes: Uno



MISIÓN DEL PUESTO.

Estar al pendiente de la maquinaria, su mantenimiento menor y correctivo, así como la disposición en el lugar que se asigne la utilización.

VALORES DEL PUESTO.

De acuerdo a la Misión y Visión del Honorable Ayuntamiento esta Dirección se guiara bajo los siguientes valores:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Abastecer y suministrar todo el equipo necesario para realizar los trabajos de limpia y bacheo del área.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Realizar todo tipo de actividades que se requieran de acuerdo a la obra.
2. Supervisar que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Supervisar que no quede nada de escombro o deshechos que se puedan generar cuando se bachea.

4. Hacer un reporte detallado de cada una de las actividades así como la calidad de los trabajos ejecutados.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS

Rastrillero

INDIRECTOS

No aplica

RELACIONES INTERNAS:

Jefe de Maquinaria y Mantenimiento, Residente de obra.

RELACIONES EXTERNAS.

No aplica.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.:

ESCOLARIDAD:	Bachillerato.
CONOCIMIENTOS:	En paquetería de Microsoft office
EXPERIENCIA:	Un año.
CUALIDADES :	Liderazgo, Honestidad, Puntualidad, Pulcritud, Prudencia, Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad, Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción, Proactivo, Competitivo.
EDAD:	25 a 60 años.

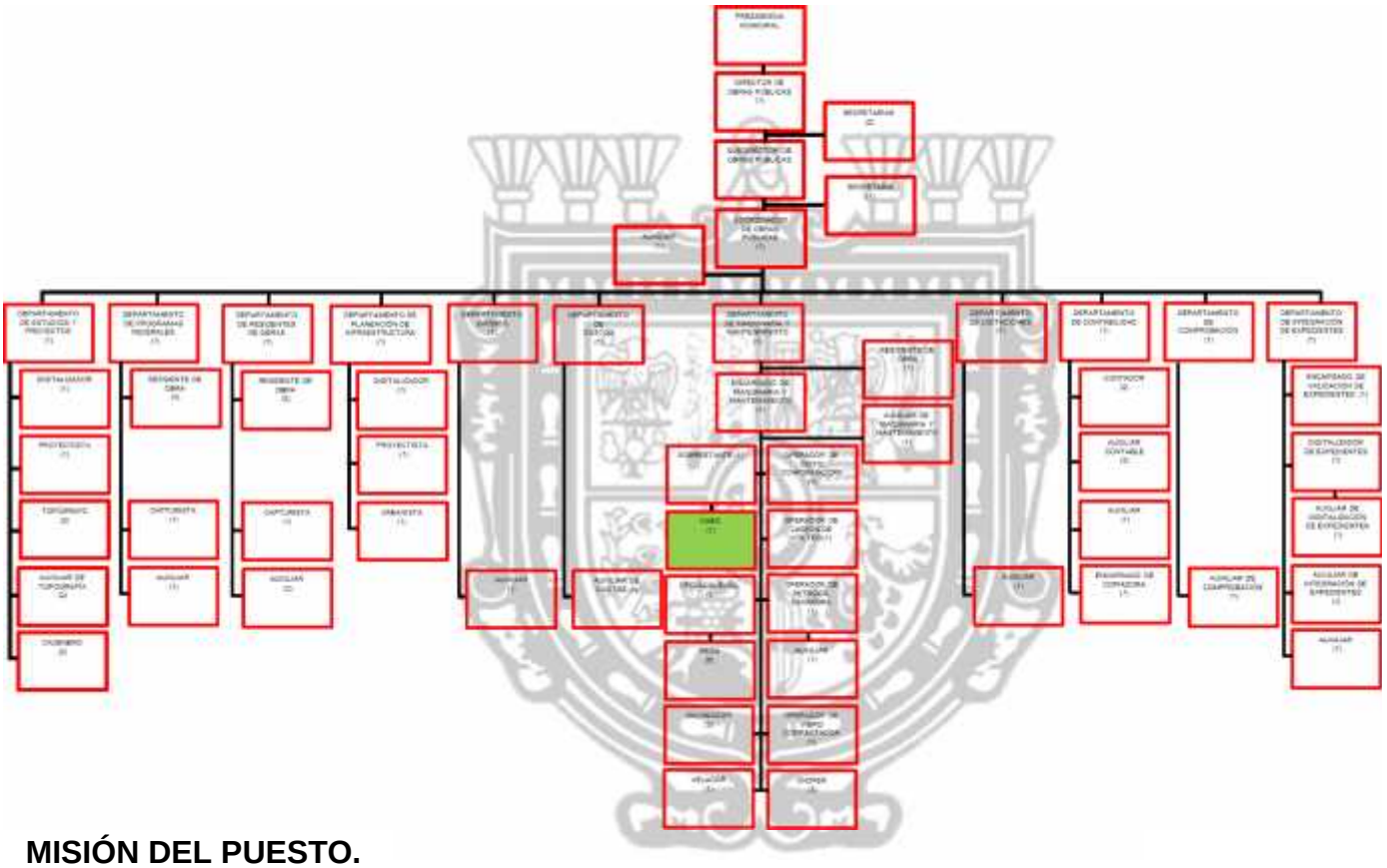
IDENTIFICACIÓN DE PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: **Cabo**

Puesto al que reporta: Sobrestante

Dirección a la que pertenece: Dirección de Obras Públicas

Número de ocupantes: Uno



MISIÓN DEL PUESTO.

Apoyar y realizar actividades que le indiquen, siendo eficientes, responsables y prácticos para resolver problemas que puedan presentarse.

VALORES DEL PUESTO.

De acuerdo a la Misión y Visión del Honorable Ayuntamiento esta Dirección se guiara bajo los siguientes valores:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo

FUNCIÓN GENÉRICA.

Hacer nivelación de carpeta asfáltica en los trabajos de bacheo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Realizar todo tipo de actividades que se requieran de acuerdo a la obra.
2. Hacer limpieza del área de bacheo.
3. Quitar todo el material alfas tico que haya sido levantado por la máquina.
4. Levantar escombro generado por los trabajos realizados.
5. Hacer un reporte detallado de cada una de las actividades.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS

No aplica

INDIRECTOS

No aplica

RELACIONES INTERNAS:

Sobrestante, residente de obra

RELACIONES EXTERNAS.

No aplica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: No necesaria.

CONOCIMIENTOS: No necesaria.

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES: Liderazgo, honestidad, puntualidad, pulcritud, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción, proactivo, competitivo.

EDAD: 20 a 60 años.

	HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE : DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.
	OBJETIVO Y FUNCIONES

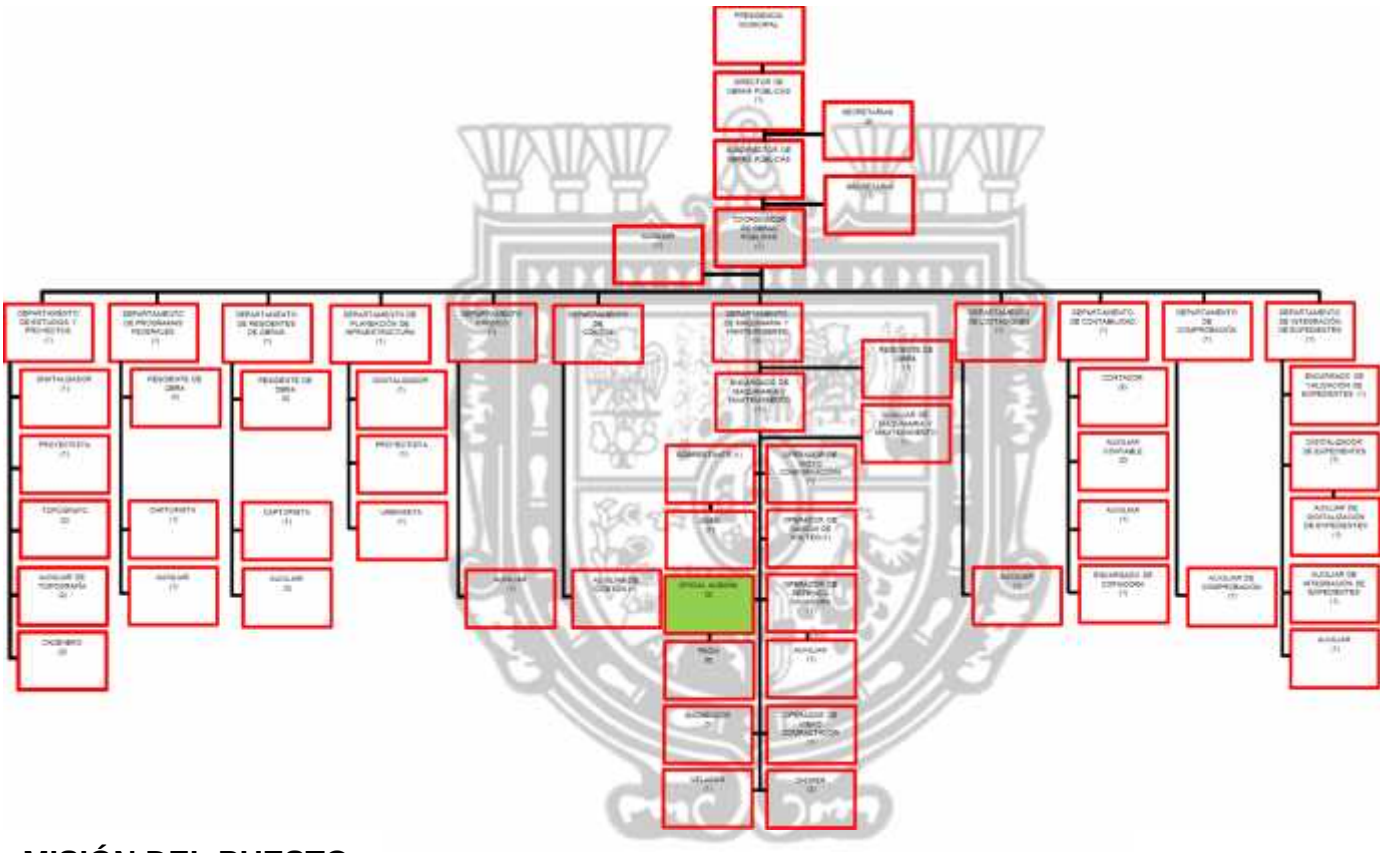
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: **Oficial albañil**

Puesto al que reporta: Encargado de Maquinaria y Mantenimiento

Dirección a la que pertenece: Dirección de Obras Publicas

Número de ocupantes: Tres



MISIÓN DEL PUESTO.

Elaborar obras utilizando las técnicas, materiales y herramientas necesarias para asegurar el correcto acabado de dichas estructuras físicas.

VALORES DEL PUESTO.

De acuerdo a la Misión y Visión del Honorable Ayuntamiento esta Dirección se guiara bajo los siguientes valores:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Realizar trabajos de albañilería en todo tipo de obra, tales como pisos, retenes, chaflanes, banquetas, guarniciones, vados, rejillas, bocas de tormenta, repellados, aplanados, pintura, entre otros.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Realizar todo tipo de actividades que se requieran de acuerdo a la obra.
2. Realizar trabajos de re nivelación de adoquinamiento.
3. Realizar trabajos de albañilería en edificaciones.
4. Levantar escombro generado por los trabajos realizados.

5. Hacer un reporte de las actividades.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS

Auxiliar

INDIRECTOS

No aplica

RELACIONES INTERNAS:

Coordinador de maquinaria y programa directo, Sobrestante, Residente de obra.

RELACIONES EXTERNAS.

No aplica.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.:

ESCOLARIDAD: Primaria.

CONOCIMIENTOS: En actividades de albañilería.

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES : Liderazgo, Honestidad, Puntualidad, Pulcritud, Prudencia, Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad, Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción, Proactivo, Competitivo.

EDAD: 25 a 60 años.

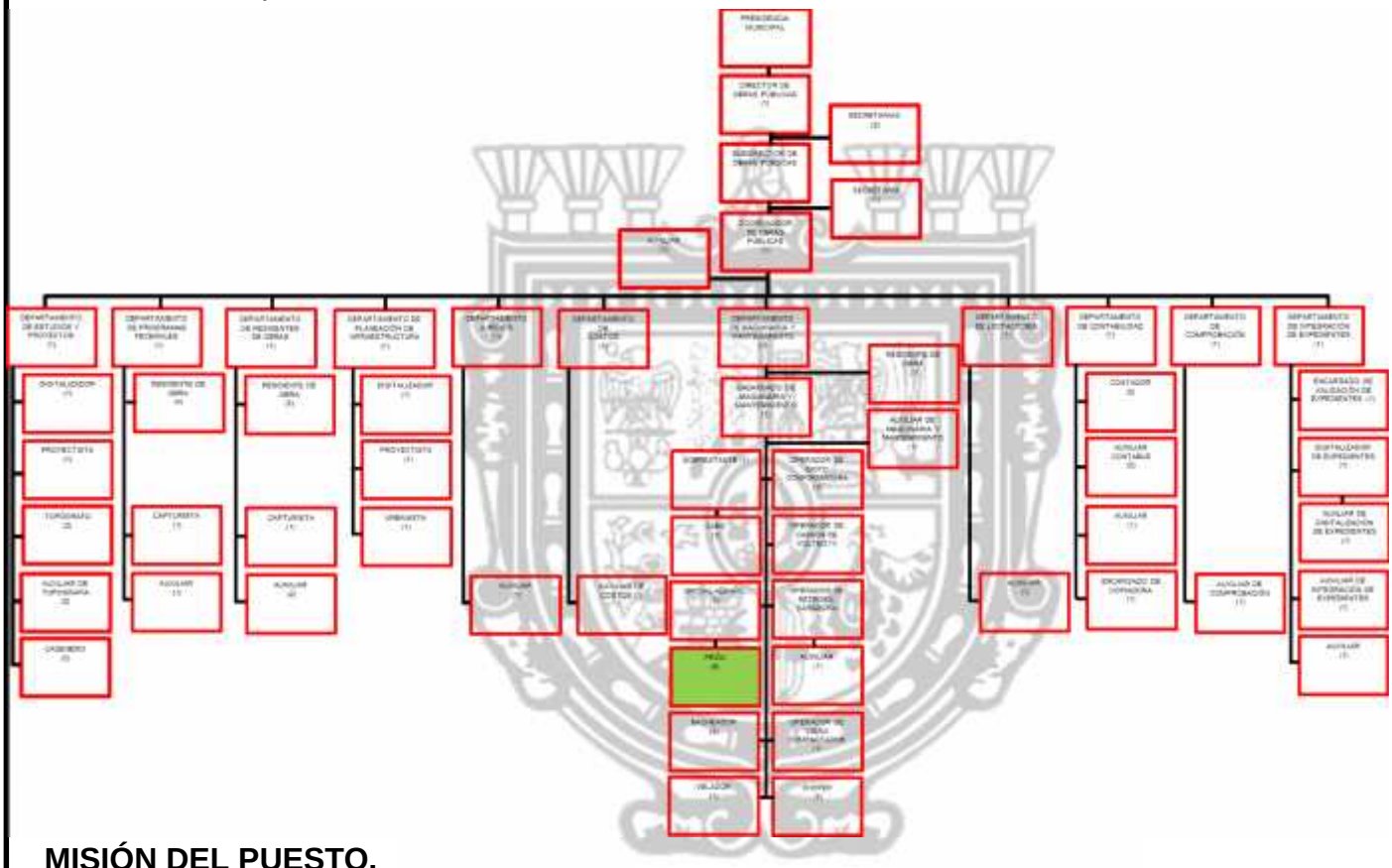
IDENTIFICACIÓN DE PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: **Peón**

Puesto al que reporta: Oficial albañil

Dirección a la que pertenece: Dirección de Obras Públicas

Número de ocupantes: Seis



MISIÓN DEL PUESTO.

Apoyar y realizar actividades que le indiquen, siendo eficientes, responsables y prácticos para resolver problemas que puedan presentarse.

VALORES DEL PUESTO.

De acuerdo a la Misión y Visión del Honorable Ayuntamiento esta Dirección se guiara bajo los siguientes valores:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Hace tareas sencillas y rutinarias ligadas las obras de construcción y demolición

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Realizar todo tipo de actividades que se requieran de acuerdo a la obra.
2. Limpieza general del área que requieran.
3. Realizar trabajos de albañilería.
4. Levantar escombro generado por los trabajos realizados.
5. Transportar en bote o en carretilla materiales.
6. Cargar y descargar materiales para las obras.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS

No aplica

INDIRECTOS

No aplica

RELACIONES INTERNAS:

Sobrestante, oficial albañil.

RELACIONES EXTERNAS.

No aplica.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.:

ESCOLARIDAD: No necesaria

CONOCIMIENTOS: Básicos de albañilería.

EXPERIENCIA: Un año.

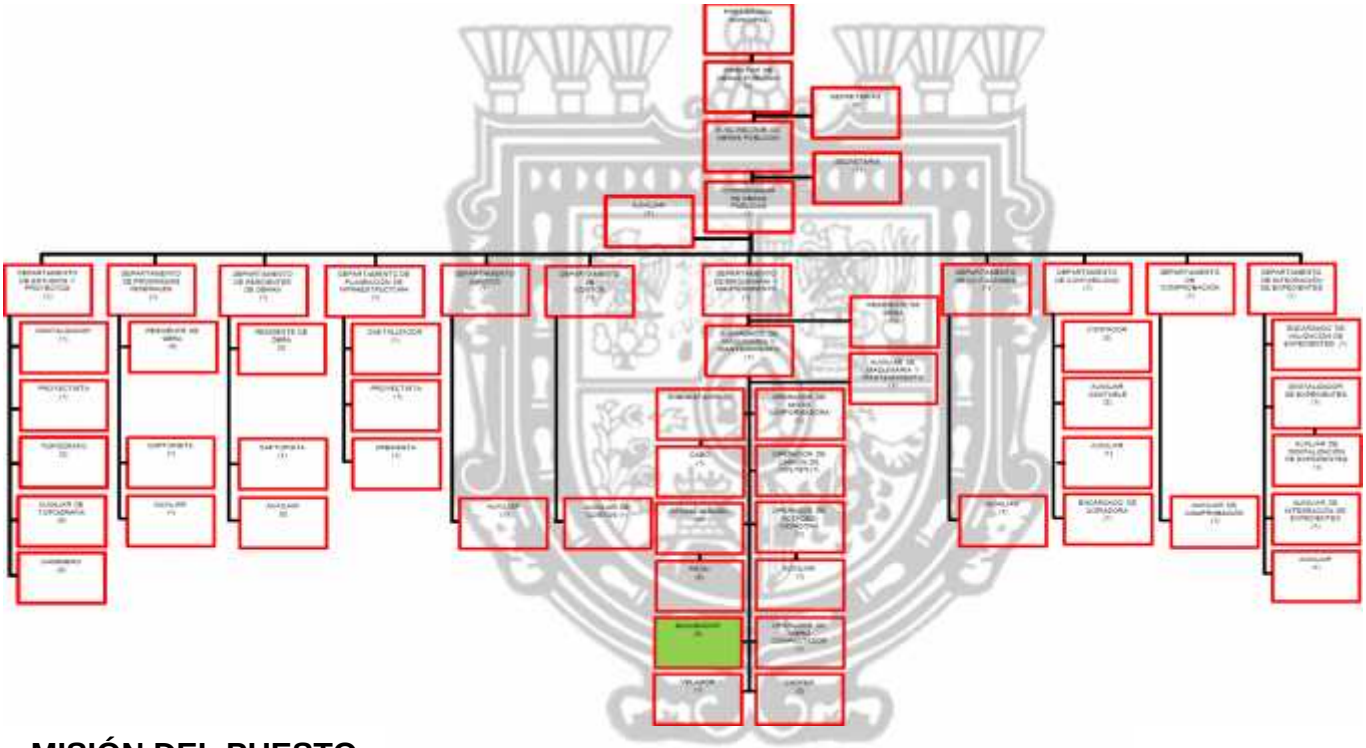
CUALIDADES : Liderazgo, Honestidad, Puntualidad, Pulcritud, Prudencia, Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad, Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción, Proactivo, Competitivo.

EDAD: 25 a 60 años.

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: **Bacheador**

Puesto al que reporta	Residente de obra
Dirección a al que pertenece	Dirección de obras publicas
Número de ocupantes	Tres



MISIÓN DEL PUESTO.

Repone carpeta asfáltica en el lugar que se le indique, haciendo el cajeo, demolición de carpeta deteriorada, retiro del material sobrante, subir y bajar del carro de volteo el material para la labor, siendo eficientes, responsables y prácticos para resolver problemas que puedan presentarse.

VALORES DEL PUESTO.

De acuerdo a la Misión y Visión del Honorable Ayuntamiento esta Dirección se guiara bajo los siguientes valores:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Realizar todo tipo de trabajos en obra.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Realizar todo tipo de actividades que se requieran de acuerdo a la obra.
2. Limpieza general del área que requieran.
3. Realizar trabajos de albañilería.
4. Levantar escombro generado por los trabajos realizados.
5. Transportar en bote o en carretilla materiales.
6. Cargar y descargar materiales para las obras.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS

No aplica

INDIRECTOS

No aplica

RELACIONES INTERNAS:

Encargado de Maquinaria y Mantenimiento, residente de obra, chofer.

RELACIONES EXTERNAS.

No aplica.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.:

ESCOLARIDAD: No necesaria

CONOCIMIENTOS: Básicos de albañilería.

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES : Liderazgo, Honestidad, Puntualidad, Pulcritud, Prudencia, Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad, Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción, Proactivo, Competitivo.

EDAD: 20 a 60 años.

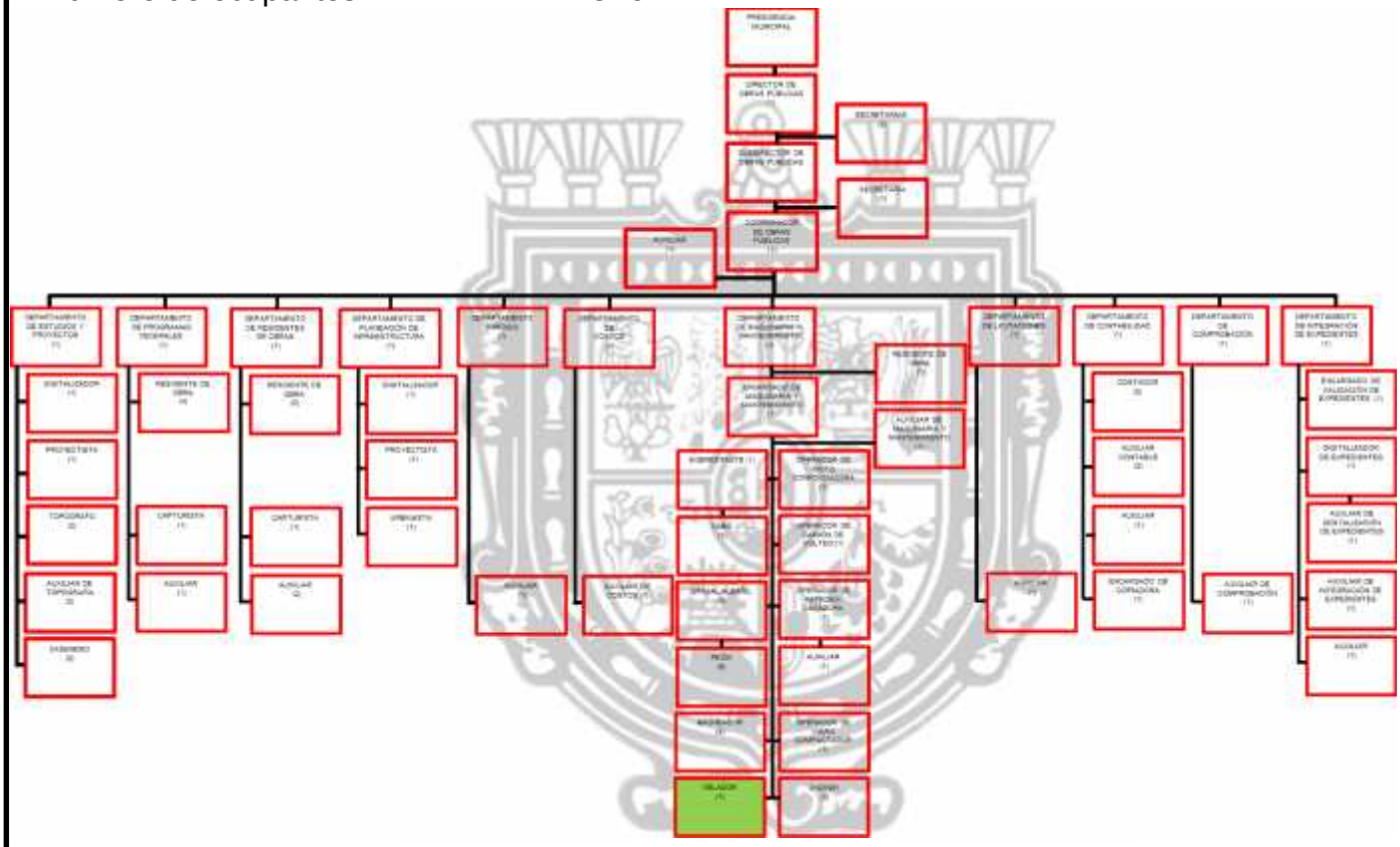
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: **VELADOR**

Puesto al que reporta: Encargado de Maquinaria y Mantenimiento

Dirección a la que pertenece: Dirección de Obras Públicas

Número de ocupantes: Uno



MISIÓN DEL PUESTO.

Vigilar la maquinaria e insumos por la noche, siendo eficientes, responsables y prácticos para resolver problemas que puedan presentarse.

VALORES DEL PUESTO.

De acuerdo a la Misión y Visión del Honorable Ayuntamiento esta Dirección se guiara bajo los siguientes valores:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Vigilar la maquinaria e insumos por la noche.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Realizar todo tipo de actividades que se requieran de acuerdo a la obra.
2. Revisar el inventario que se le asigna.
3. Elaborar reportes de salida de material que se hagan en la noche, previa autorización.
4. Hacer un reporte detallado de cada una de las actividades.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS

No aplica

INDIRECTOS

No aplica

RELACIONES INTERNAS:

Coordinador de maquinaria y programa directo, Sobrestante, Residente de obra.

RELACIONES EXTERNAS.

No aplica.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.:

ESCOLARIDAD:	Pasante de Ingeniero, Técnico en construcción.
CONOCIMIENTOS:	En paquetería de Microsoft office, Navegación en Internet, Auto CAD.
EXPERIENCIA:	Un año.
CUALIDADES :	Liderazgo, Honestidad, Puntualidad, Pulcritud, Prudencia, Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad, Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción, Proactivo, Competitivo.
EDAD:	25 a 60 años.

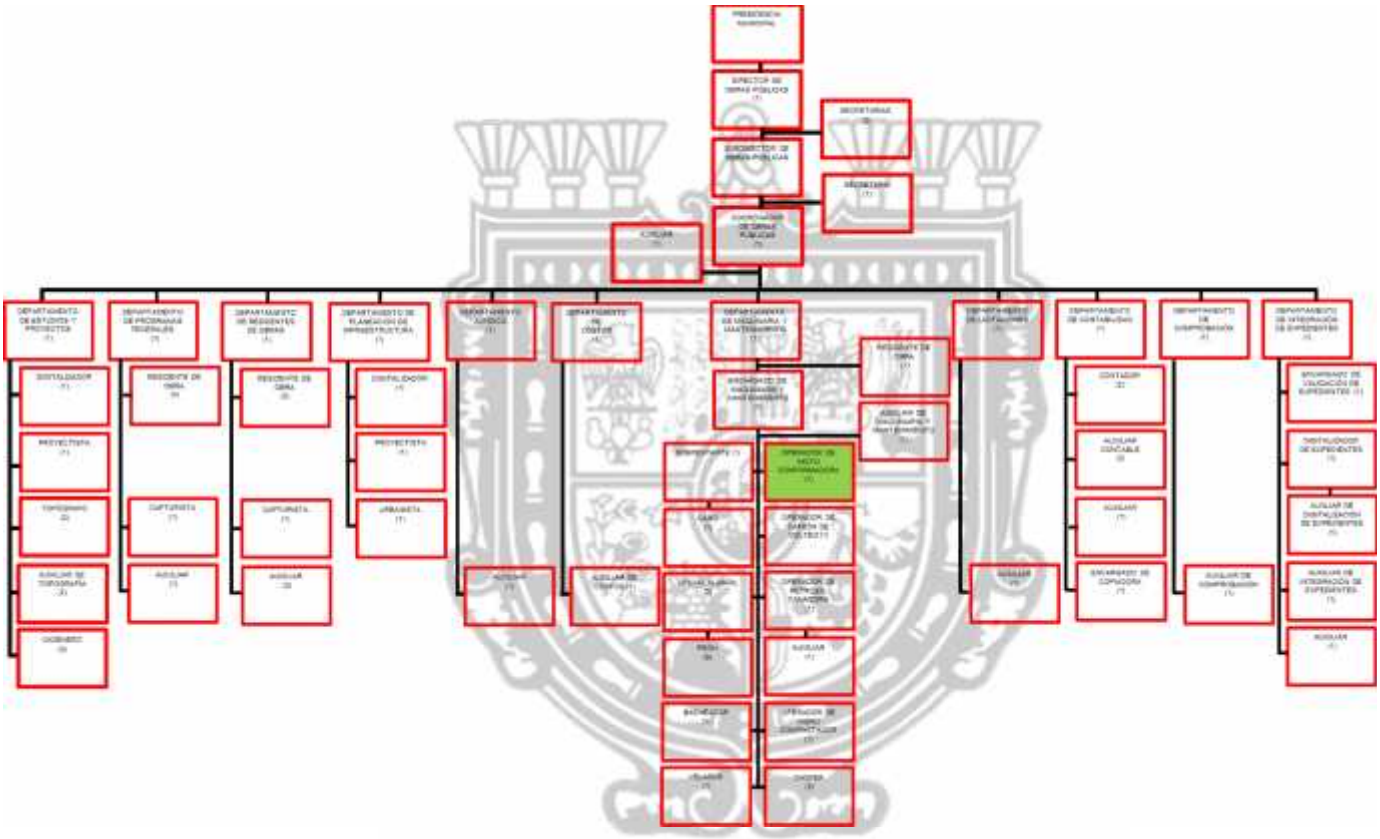
IDENTIFICACIÓN DE PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: **Operador Moto conformadora**

Puesto al que reporta: Encargado de Maquinaria y Mantenimiento

Dirección a la que pertenece: Dirección de Obras Publicas

Número de ocupantes: Uno



MISIÓN DEL PUESTO.

Operar motoniveladora.

VALORES DEL PUESTO.

De acuerdo a la Misión y Visión del Honorable Ayuntamiento esta Dirección se guiara bajo los siguientes valores:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Operar motoniveladora, para rastreo de calles, limpieza de terrenos, elaboración de sub. base y base hidráulica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Revisar si la máquina cuenta con combustible.
2. Solicitar combustible.
3. Elaborar lo que se indique, checando los niveles requeridos.
4. Solicitar mantenimiento preventivo y correctivo.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS

Encargado de Maquinaria y Mantenimiento, ayudante en maquinaria

INDIRECTOS

No aplica

RELACIONES INTERNAS:

Coordinador de maquinaria y programa directo, Jefe de maquinaria y mantenimiento.

RELACIONES EXTERNAS.

No aplica.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.:

ESCOLARIDAD:	Secundaria
CONOCIMIENTOS:	Operación de vehículos de gasolina y de diesel.
EXPERIENCIA:	Un año.
CUALIDADES :	Liderazgo, Honestidad, Puntualidad, Pulcritud, Prudencia, Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad, Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción, Proactivo, Competitivo.
EDAD:	20 a 60 años.

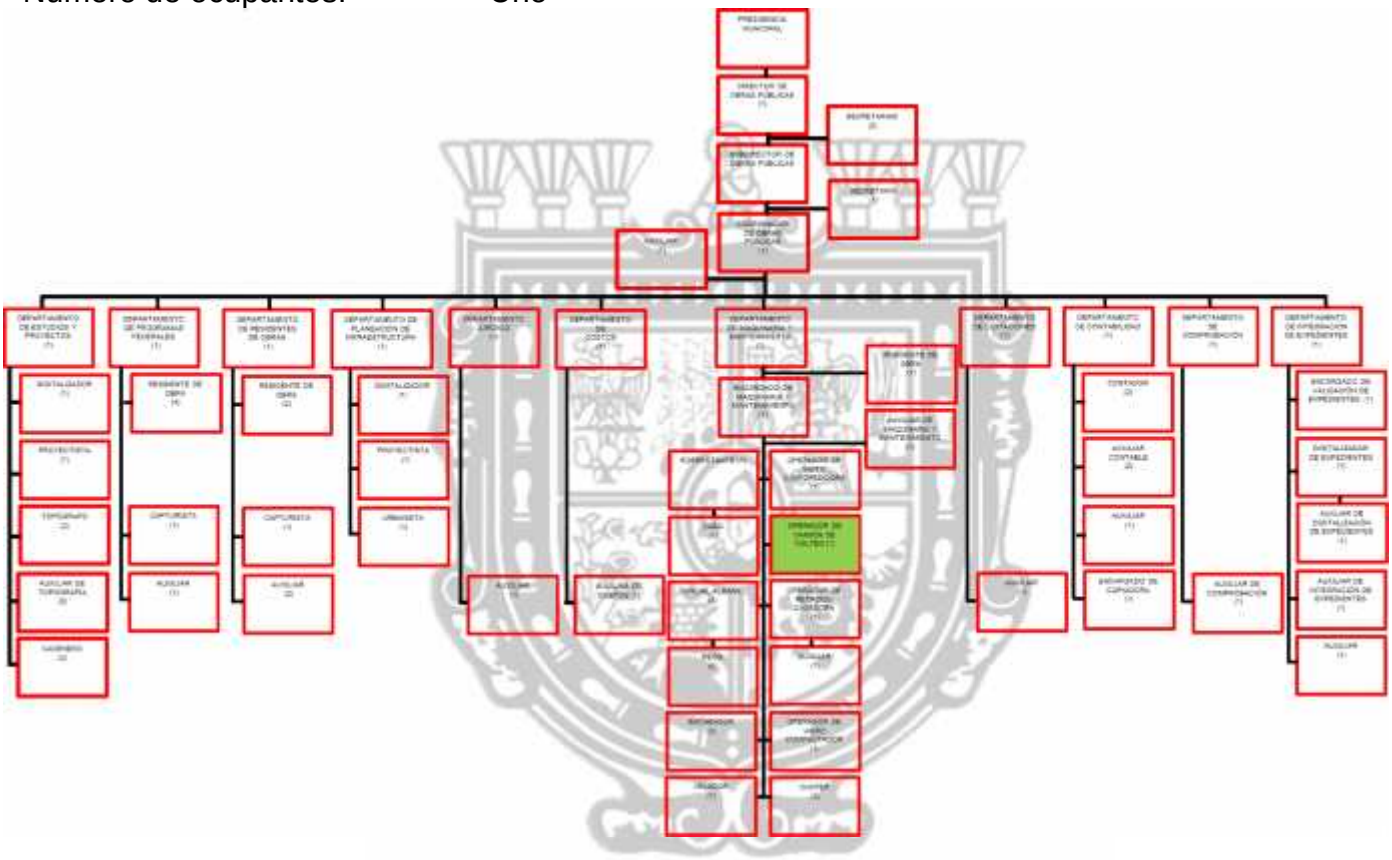
IDENTIFICACIÓN DE PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: **OPERADOR DE CAMIÓN DE VOLTEO**

Puesto al que reporta: Encargado de Maquinaria y Mantenimiento

Dirección a la que pertenece: Dirección de Obras Públicas

Número de ocupantes: Uno



MISIÓN DEL PUESTO.

Operar el camión de volteo.

VALORES DEL PUESTO.

De acuerdo a la Misión y Visión del Honorable Ayuntamiento esta Dirección se guiara bajo los siguientes valores:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Operar el camión de volteo, para transportar materiales a las obras, o para acarrear material producto de demoliciones o desmontes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Revisar si la máquina cuenta con combustible.
2. Solicitar combustible.
3. Elaborar lo que se indique, checando los niveles requeridos.
4. Solicitar mantenimiento preventivo y correctivo.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS

Ayudante de maquinaria

INDIRECTOS

No aplica

RELACIONES INTERNAS:

Jefe del Departamento de maquinaria y Mantenimiento, Encargado de maquinaria y mantenimiento.

RELACIONES EXTERNAS.

No aplica.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.:

ESCOLARIDAD:	Secundaria
CONOCIMIENTOS:	Operación de vehículos de gasolina y de diesel.
EXPERIENCIA:	Un año.
CUALIDADES :	Liderazgo, Honestidad, Puntualidad, Pulcritud, Prudencia, Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad, Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción, Proactivo, Competitivo.
EDAD:	20 a 60 años.

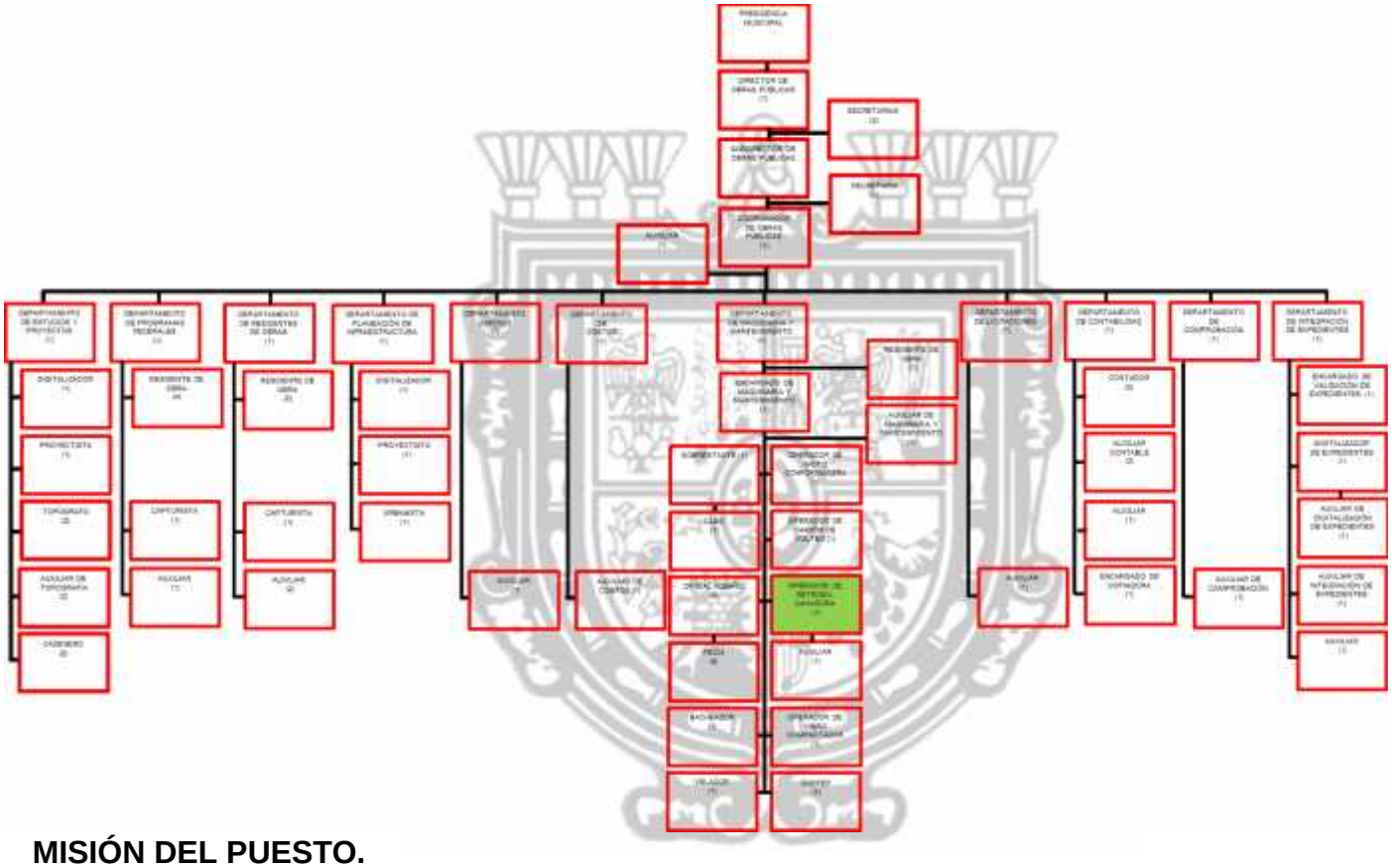
IDENTIFICACIÓN DE PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: **Operador de Retroexcavadora.**

Puesto al que reporta: Encargado de maquinaria y mantenimiento.

Dirección a la que pertenece: Dirección de Obras Públicas.

Número de ocupantes: Uno.



MISIÓN DEL PUESTO.

Operar la retroexcavadora.

VALORES DEL PUESTO.

De acuerdo a la Misión y Visión del Honorable Ayuntamiento esta Dirección se guiara bajo los siguientes valores:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Operar la retroexcavadora, para hacer excavaciones, cargar al camión de volteo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Revisar si la máquina cuenta con combustible.
2. Solicitar combustible.
3. Elaborar lo que se indique, checando los niveles requeridos.
4. Solicitar mantenimiento preventivo y correctivo.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS

Jefe de maquinaria y mantenimiento, ayudante de maquinaria

INDIRECTOS

No aplica

RELACIONES INTERNAS:

Coordinador de maquinaria y programa directo, Jefe de maquinaria y mantenimiento.

RELACIONES EXTERNAS.

No aplica.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.:

ESCOLARIDAD:	Secundaria
CONOCIMIENTOS:	Operación de vehículos de gasolina y de diesel.
EXPERIENCIA:	Un año.
CUALIDADES :	Liderazgo, Honestidad, Puntualidad, Pulcritud, Prudencia, Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad, Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción, Proactivo, Competitivo.
EDAD:	20 a 60 años.

	HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE : **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**
	OBJETIVO Y FUNCIONES

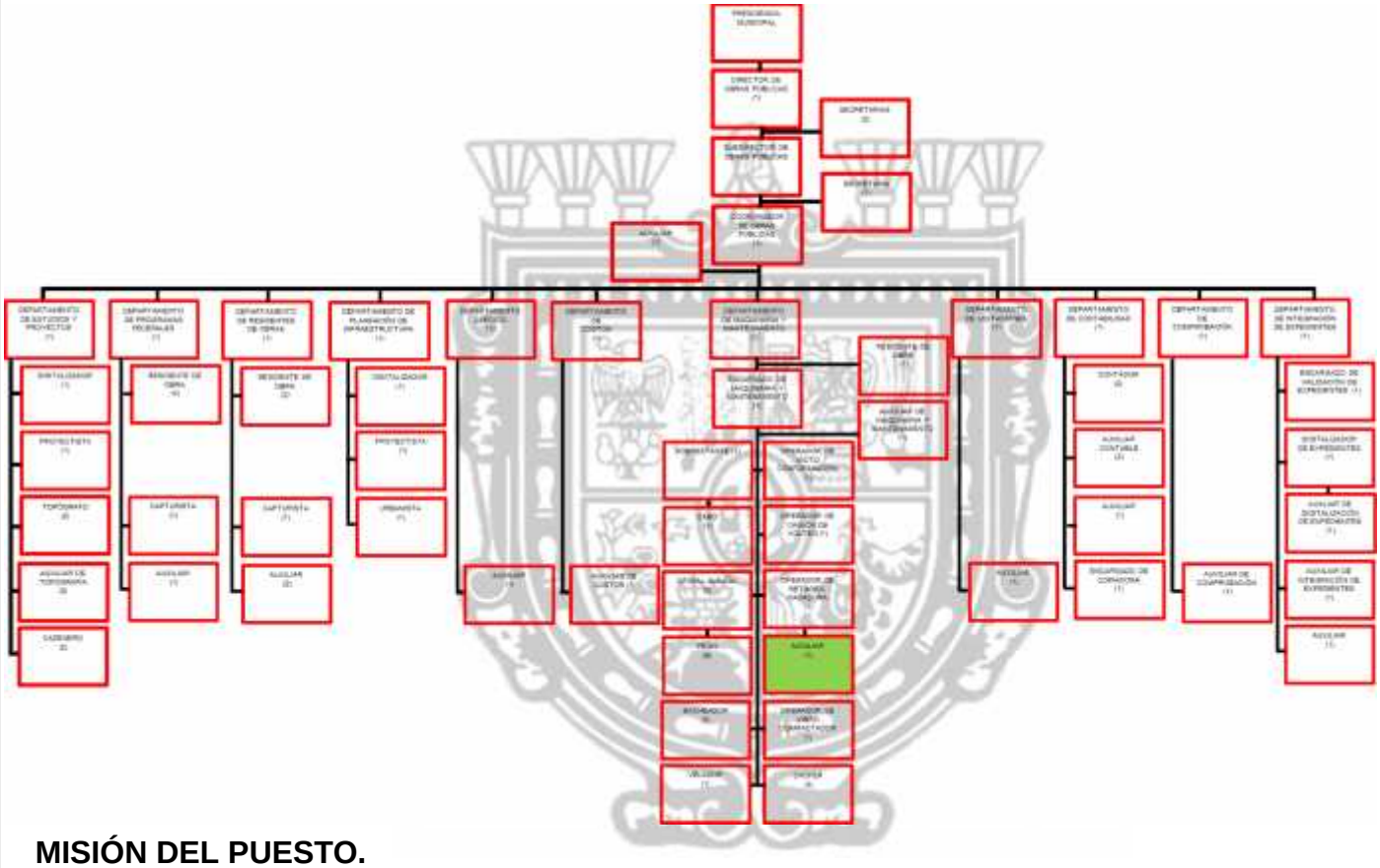
IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

Puesto al que reporta: Operador de retro excavadora

Dirección a la que pertenece: Dirección de Obras Públicas

Número de ocupantes Uno



MISIÓN DEL PUESTO.

Apoyar y realizar las actividades que le indiquen, siendo eficientes, responsables y prácticos para resolver problemas.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MILTÓN CARLOS LÓPEZ BRETÓN	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	189
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

VALORES DEL PUESTO.

De acuerdo a la Misión y Visión del Honorable Ayuntamiento esta Dirección se guiara bajo los siguientes valores:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Realizar actividades como traslado de alguna herramienta o material que se requiera, auxiliar al operador de los trabajos, notificándole los niveles requeridos por el proyecto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realizar todo tipo de actividades que se requieran de acuerdo a la obra
- Realizar trabajos de re nivelación de adoquinamiento
- Levantar escombro por los trabajos realizados
- Hacer un reporte de las actividades

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS

No aplica

INDIRECTOS

No aplica

RELACIONES INTERNAS:

Encargado de Maquinaria y Mantenimiento, chofer, operadores

RELACIONES EXTERNAS.

No aplica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Secundaria

CONOCIMIENTOS: Conocimiento en vehículos de gasolina y de diesel

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES: Liderazgo, honestidad, puntualidad, pulcritud, disponibilidad de tiempo, responsabilidad, tolerancia, respeto, discreción, proactivo, competitivo

EDAD: 20 a 60 años.

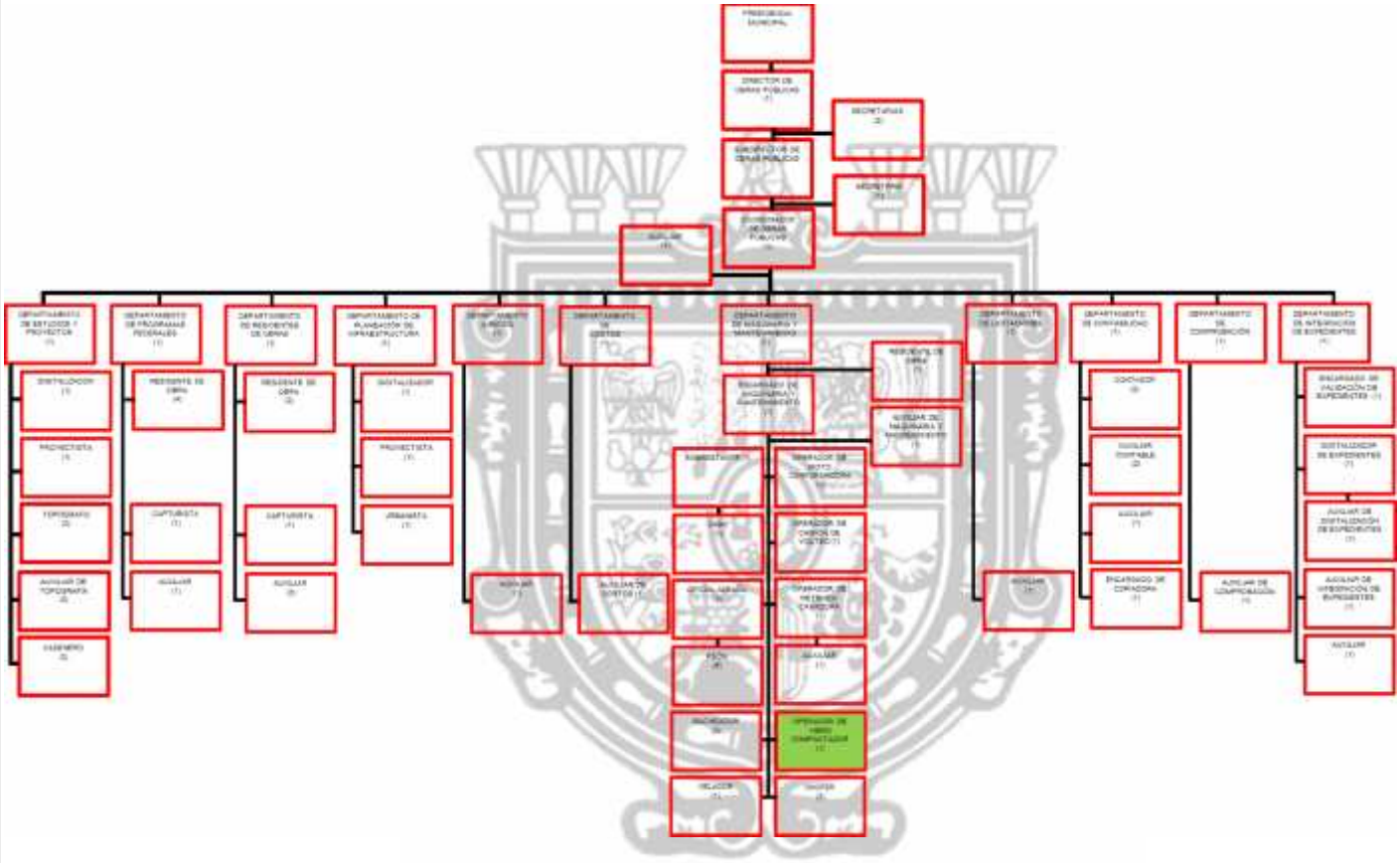
IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: **Operador de vibro compactador**

Puesto al que reporta — Encargado de Maquinaria y Mantenimiento

Dirección a la que pertenece — Dirección de obras publicas

Número de ocupantes — Uno



MISIÓN DEL PUESTO.

Operar el vibro-compactador.

OBJETIVO Y FUNCIONES

VALORES DEL PUESTO.

De acuerdo a la Misión y Visión del Honorable Ayuntamiento esta Dirección se guiara bajo los siguientes valores:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Operar el vibro-compactador, para hacer compactaciones de sub bases o bases, o en plataformas o terrenos en donde se indique por la coordinador de maquinaria y programa directo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Revisar si la máquina cuenta con combustible.
2. Solicitar combustible.
3. Elaborar lo que se indique, checando los niveles requeridos.
4. Solicitar mantenimiento preventivo y correctivo.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS

Ayudante de maquinaria

INDIRECTOS

No aplica

RELACIONES INTERNAS:

Coordinador de maquinaria y programa directo, Jefe de maquinaria y mantenimiento.

RELACIONES EXTERNAS.

No aplica.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.:

ESCOLARIDAD: Secundaria

CONOCIMIENTOS: Operación de vehículos de gasolina y de diesel.

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES : Liderazgo, Honestidad, Puntualidad, Pulcritud, Prudencia, Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad, Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción, Proactivo, Competitivo.

EDAD: 20 a 60 años.

	HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE : **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**
	OBJETIVO Y FUNCIONES

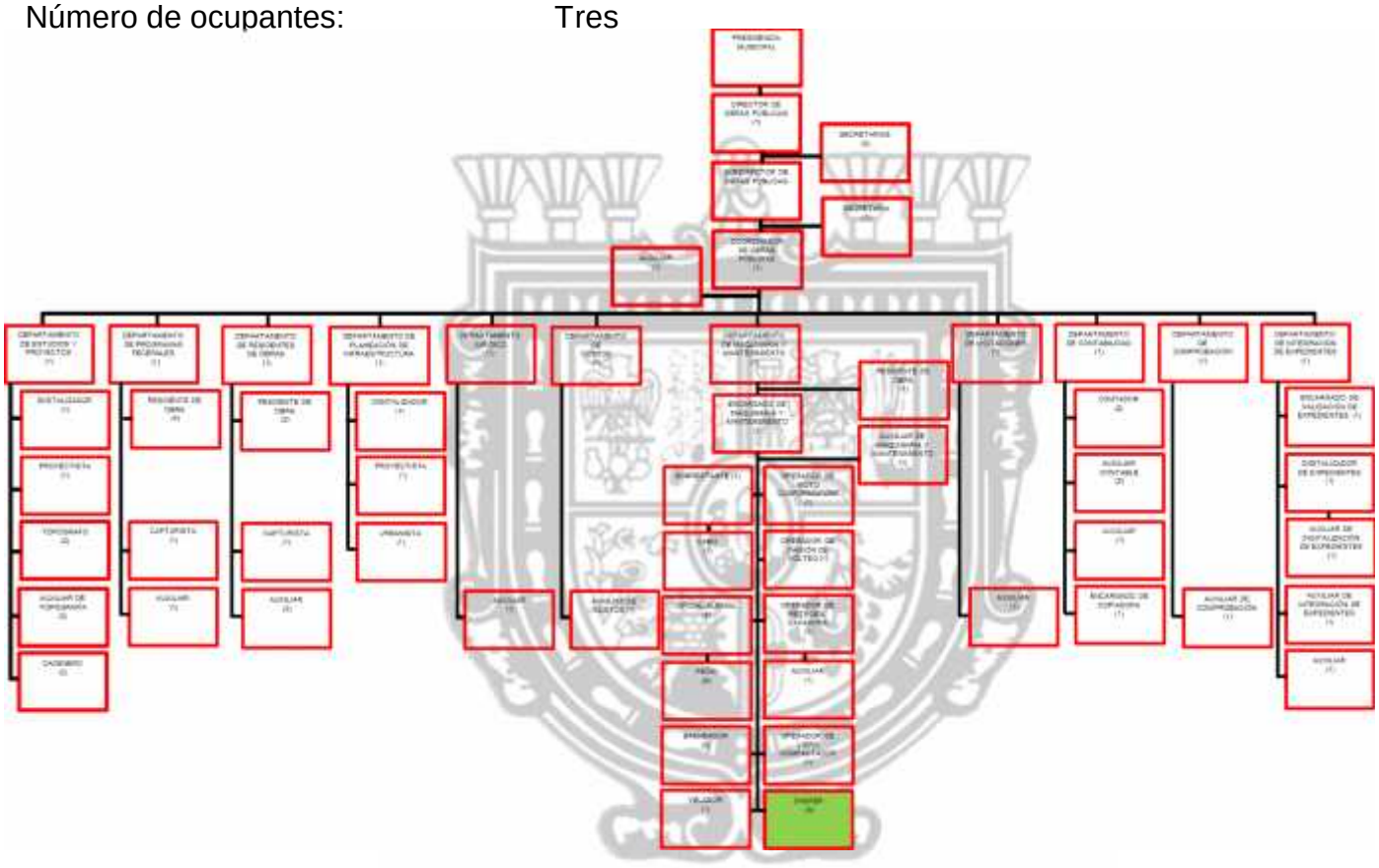
IDENTIFICACIÓN DE PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: C**hofer**

Puesto al que reporta: Encargado de Maquinaria y Mantenimiento

Dirección a la que pertenece: Dirección de obras Públicas

Número de ocupantes: Tres



MISIÓN DEL PUESTO.

Transportar los materiales al lugar de los trabajos, apoyar y realizar actividades que le indiquen, siendo eficientes, responsables y prácticos para resolver problemas que surjan.

VALORES DEL PUESTO.

De acuerdo a la Misión y Visión del Honorable Ayuntamiento esta Dirección se guiara bajo los siguientes valores:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar y traer cualquier material que se requiera en obra.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Realizar todo tipo de actividades que se requieran de acuerdo a la obra.
2. Mover cualquier material que se requiera.
3. Abastecer de material asfaltico a la brigada asignada.
4. Apoyar en la limpieza general del área que requieran.
5. Levantar escombro generado por los trabajos realizados.

6. Dar mantenimiento a su unidad, así como de hacerse responsable de los insumos que requiera la misma.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS

No aplica

INDIRECTOS

No aplica

RELACIONES INTERNAS:

Coordinador de maquinaria y programa directo, Sobrestante, Residente de obra.

RELACIONES EXTERNAS.

No aplica.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.:

ESCOLARIDAD: Primaria.

CONOCIMIENTOS: Manejo y conducción de vehículos de gasolina y diesel

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES : Liderazgo, Honestidad, Puntualidad, Pulcritud, Prudencia, Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad, Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción, Proactivo, Competitivo.

EDAD: 25 a 60 años.

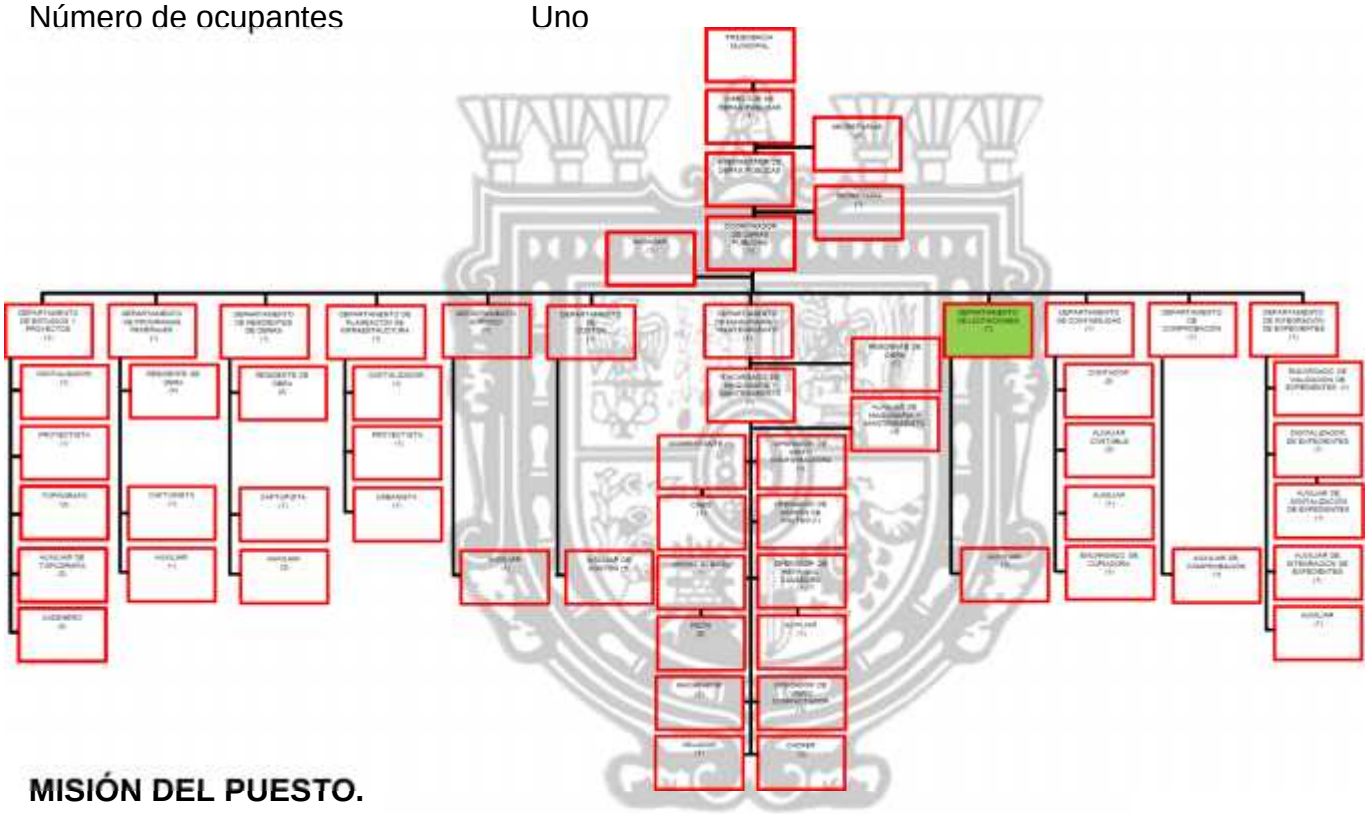
IDENTIFICACIÓN DE PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador (a)

Dirección a la que pertenece Dirección de obras publicas

Número de ocupantes Uno



MISIÓN DEL PUESTO.

Programar, generar y crear el proceso de licitación garantizando una supervisión confiable de los avances de las mismas, para lograr que las calidades, tiempos, costos, normatividad, se

cumplan estrictamente según las condiciones plasmadas en los contratos realizados con los proveedores y contratistas correspondientes.

VALORES DEL PUESTO.

De acuerdo a la Misión y Visión del Honorable Ayuntamiento esta Dirección se guiara bajo los siguientes valores:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Coadyuvar al comité de obras y servicios relacionados al supervisar los procesos de licitación, elaboración de documentación oficial de acuerdo al proceso licitatorio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Supervisión de cada escaneo de expedientes realizado.
- Crear archivos para bases de Licitación.
- Programar Obras a Licitar.

- Generar los formatos de los procesos de Licitación, consistentes en:
- Bases
- Invitaciones AD,
    - Invitaciones a cuando menos tres personas
    - Invitaciones a cuando menos cinco personas.
- Revisión de Propuestas Técnica y Económica por parte de los Licitantes.
- Aceptación de las propuesta Técnica y Económica del Ganador.
- Elaboración de Comparativas Cuantitativa y Cualitativa.
- Coadyuvar al comité en la elaboración y llenado de:
- Dictamen de Excepción
- Registro a la Visita de Obra
- Visita de Obra
- Registro a la Junta de Aclaraciones
- Junta de Aclaraciones
- Registro al acto de Presentación y Apertura
- Acta de Presentación y Apertura de Propuestas
- Recibo de garantía de las propuestas
- Causas de Desechamiento
- Dictamen de Fallo
- Fallo
- Entrega de proceso Licitatorio para residentes.
- Devolución del expediente Técnico y Complemento del proceso de Licitación.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS

No aplica

INDIRECTOS

Contratistas, superintendentes de obra, jefe de costos, comités de obra

RELACIONES INTERNAS:

Con todas las áreas de la dirección de obras públicas.

RELACIONES EXTERNAS.

Comité de obras públicas y servicios relacionados del municipio de Tehuacán,

Contratistas,

Contraloría,

Transparencia municipal.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.:

ESCOLARIDAD: Ing. Civil, Arquitecto, Ingeniero Arquitecto.

CONOCIMIENTOS: En paquetería de Microsoft office, Navegación en Internet, Auto CAD, OPUS.

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES : Liderazgo, Honestidad, Puntualidad, Pulcritud, Prudencia, Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad, Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción, Proactivo, Competitivo.

EDAD: 25 a 60 años.

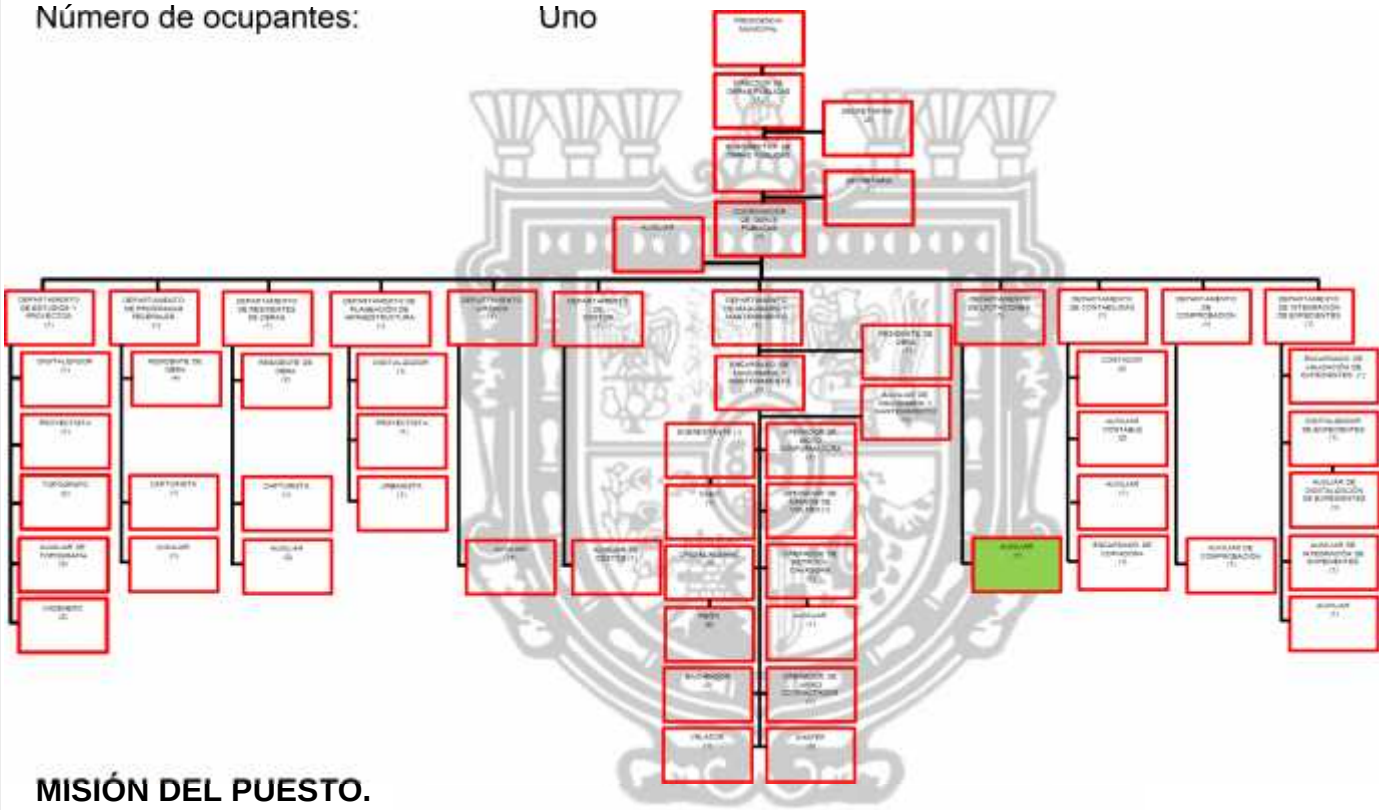
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: **Auxiliar**

Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Licitaciones

Dirección a la que pertenece: Dirección de Obras Públicas

Número de ocupantes: Uno



MISIÓN DEL PUESTO.

Programar, generar y crear el proceso de licitación garantizando una supervisión confiable de los avances de las mismas, para lograr que las calidades, tiempos, costos, normatividad, se cumplan estrictamente según las condiciones plasmadas en los contratos realizados con los proveedores y contratistas correspondientes.

VALORES DEL PUESTO.

De acuerdo a la Misión y Visión del Honorable Ayuntamiento esta Dirección se guiara bajo los siguientes valores:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Coadyuvar al comité de obras y servicios relacionados al supervisar los procesos de licitación, elaboración de documentación oficial de acuerdo al proceso licitatorio, elaborar la revisión cualitativa y cuantitativa de los procedimientos licitatorios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Supervisión de cada escaneo de expedientes realizado.
- Crear archivos para bases de Licitación.
- Programar Obras a Licitar.
- Generar los formatos de los procesos de Licitación, consistentes en:

- Bases
- Invitaciones AD,
- Invitaciones a cuando menos tres personas
- Invitaciones a cuando menos cinco personas.

- Revisión de Propuestas Técnica y Económica por parte de los Licitantes.
- Aceptación de las propuesta Técnica y Económica del Ganador.
- Elaboración de Comparativas Cuantitativa y Cualitativa.
- Coadyuvar al comité en la elaboración y llenado de:
- Dictamen de Excepción
- Registro a la Visita de Obra
- Visita de Obra
- Registro a la Junta de Aclaraciones
- Junta de Aclaraciones
- Registro al acto de Presentación y Apertura
- Acta de Presentación y Apertura de Propuestas
- Recibo de garantía de las propuestas
- Causas de Desechamiento
- Dictamen de Fallo
- Fallo
- Entrega de proceso Licitatorio para residentes.
- Devolución del expediente Técnico y Complemento del proceso de Licitación.
- Escaneo de documental para reportar a Transparencia.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS

No aplica

INDIRECTOS

Contratistas, jefes de costos

RELACIONES INTERNAS:

Con todas las áreas de la dirección de obras públicas.

RELACIONES EXTERNAS.

Comité de obras públicas y servicios relacionados del municipio de Tehuacán,

Contratistas,

Contraloría,

Transparencia municipal.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.:

ESCOLARIDAD: Ing. Civil, Arquitecto, Ingeniero Arquitecto.

CONOCIMIENTOS: En paquetería de Microsoft office, Navegación en Internet, Auto CAD, OPUS.

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES : Liderazgo, Honestidad, Puntualidad, Pulcritud, Prudencia, Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad, Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción, Proactivo, Competitivo.

EDAD: 25 a 60 años.

	HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE : **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**
	OBJETIVO Y FUNCIONES

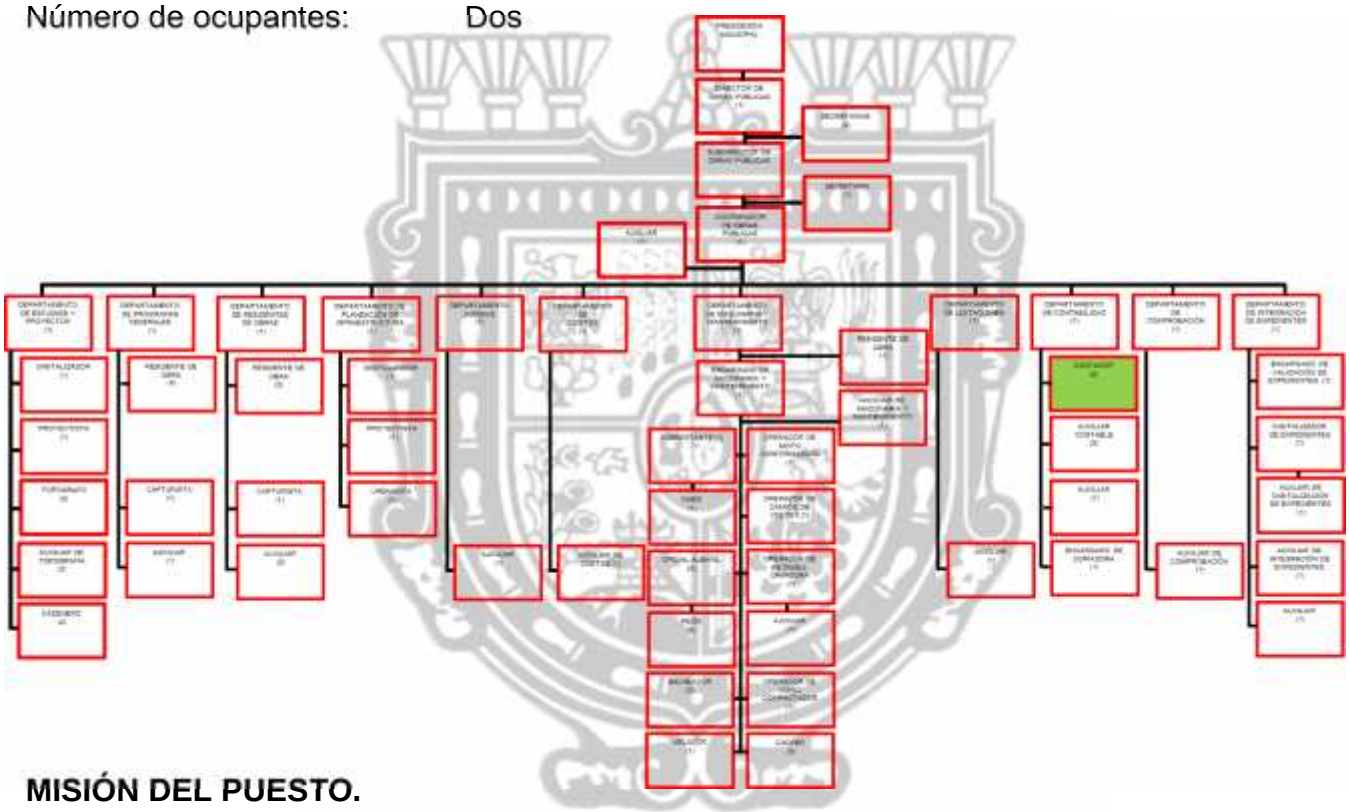
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: **CONTADOR.**

Puesto al que reporta: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Dirección a la que pertenece: Dirección de obras públicas.

Número de ocupantes: Dos



MISIÓN DEL PUESTO.

Proteger el estado preciso de la información financiera para el control y manejo de los recursos, con el objetivo de presentar el resultado más preciso del ejercicio fiscal y administrativo, verificar las fechas y elaborar entregables (en forma digital o impreso) a dependencias gubernamentales en formatos aplicables a la normatividad vigente.

VALORES DEL PUESTO.

De acuerdo a la Misión y Visión del Honorable Ayuntamiento esta Dirección se guiara bajo los siguientes valores:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Revisión, captura de comprobación de anticipos y estimaciones de obra o servicios relacionados, captura en el sistema contable gubernamental (SCG) y Sistema de Administración Automatizado y Contabilidad Gubernamental SAACG.NET. Reportes al SIIPSO, reportes al Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda (PASH). Elaborar reportes a portales federales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Captura de presupuestos de obra de los programas de hábitat y rescate de espacios públicos así como también del programa PROLOGYCA, o de cualquier programa federal.

2. Captura de comprobación correspondiente para la comprobación; facturas, avance físico financiero, captura de fotos del proceso del antes durante y después.
3. Captura de la ficha de obra y de contrato en sistema contable gubernamental (SCG) y Sistema de Administración Automatizado y Contabilidad Gubernamental SAACG.NET.
4. Revisión y captura del proceso de adjudicación y anticipo de obra
5. Revisión de estimación de obra con los formatos que la integran.
6. Comunicación con las respectivas entidades para la entrega y recepción de documentación correspondiente a los programas de acuerdo a lineamientos y reglas de operación a la comprobación del gasto.
7. Revisión de estimación de obra con los formatos que la integran, así como la captura en el sistema contable gubernamental (SCG), Sistema de Administración Automatizado y Contabilidad Gubernamental SAACG.NET, aplicable a obras de R33 y R20 en diferentes programas.
8. Generar un reporte trimestral financiero de esos programas.
9. Al cierre del ejercicio fiscal se generara un cierre de relación de gastos y actas entrega recepción

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Enlace Hábitat y rescate de espacios públicos, auxiliar administrativo, auxiliar contable, encargado de copiadora

INDIRECTOS:

Jurídico, residentes

RELACIONES INTERNAS:

Con todas las áreas de la dirección de obras públicas.

RELACIONES EXTERNAS.

Presidencia,

Regiduría de obras,

Contraloría,

Transparencia municipal.

Secretaría de Desarrollo social y humano,

Seguridad pública,

Servicios municipales,

Comités de obra,

Auditores.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.:

ESCOLARIDAD:	Contador público, licenciado en contaduría, licenciado en Administración
CONOCIMIENTOS:	En paquetería de Microsoft office, Navegación en Internet, Sistema contable gubernamental.
EXPERIENCIA:	Un año.
CUALIDADES :	Liderazgo, Honestidad, Puntualidad, Pulcritud, Prudencia, Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad, Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción, Proactivo, Competitivo.
EDAD:	25 a 60 años.

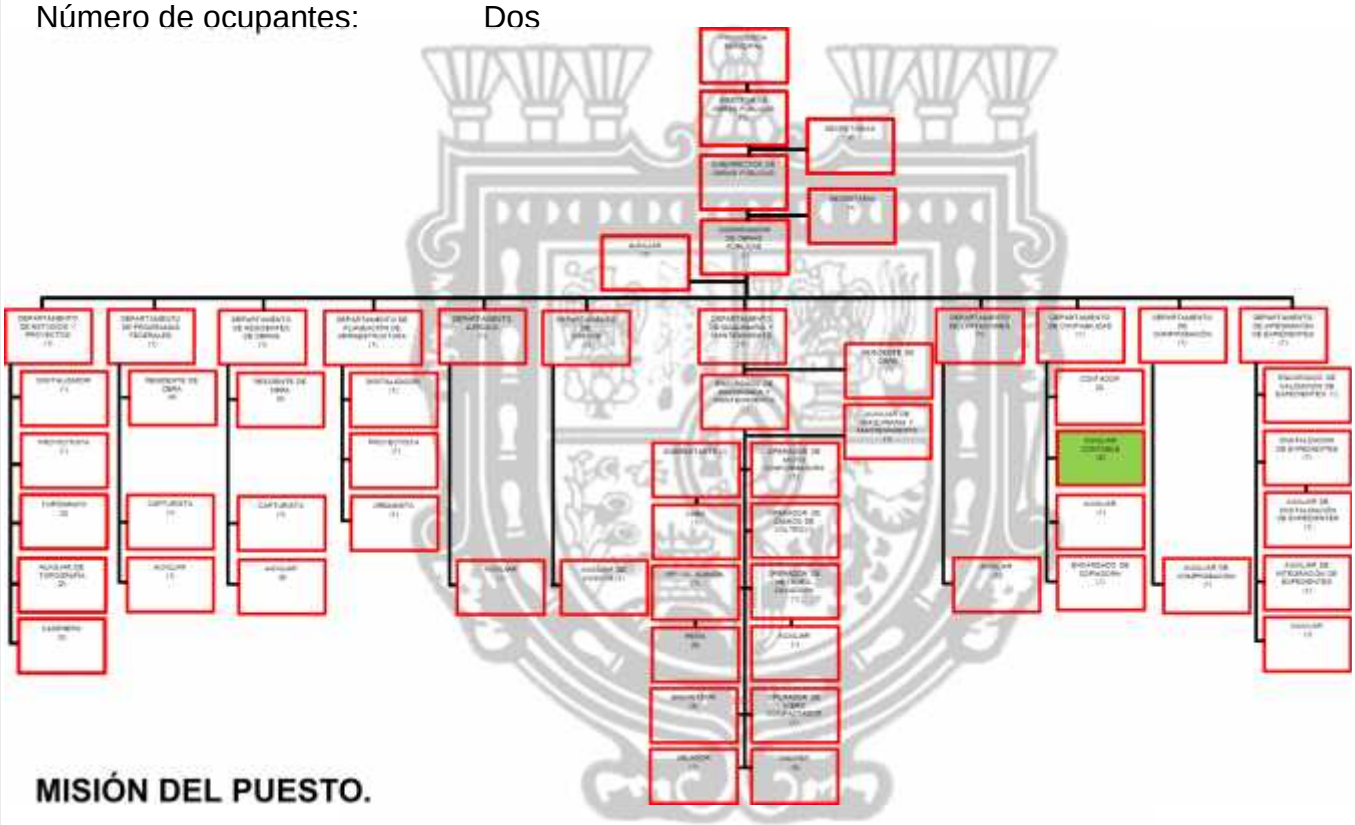
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR CONTABLE.

Puesto al que reporta: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Dirección a la que pertenece: Dirección de Obras Públicas.

Número de ocupantes: Dos



MISIÓN DEL PUESTO.

Proteger el estado preciso de la información financiera para el control y manejo de los recursos, con el objetivo de presentar el resultado más preciso del ejercicio fiscal y administrativo, verificar las fechas y elaborar entregables (en forma digital o impreso) a dependencias gubernamentales en formatos aplicables a la normatividad vigente.

VALORES DEL PUESTO.

De acuerdo a la Misión y Visión del Honorable Ayuntamiento esta Dirección se guiara bajo los siguientes valores:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Captura de comprobación y presupuestos de obra o servicios relacionados, integración de expedientes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Captura de presupuestos de obra de los programas de hábitat y rescate de espacios públicos así como también del programa PROLOGYCA, o de cualquier programa federal.
2. Captura de comprobación correspondiente para la comprobación; facturas, avance físico financiero, captura de fotos del proceso del antes durante y después.

3. Captura de la ficha de obra y de contrato en sistema contable gubernamental (SCG) y Sistema de Administración Automatizado y Contabilidad Gubernamental SAACG.NET.
4. Revisión y captura del proceso de adjudicación y anticipo de obra
5. Revisión de estimación de obra con los formatos que la integran.
6. Comunicación con las respectivas entidades para la entrega y recepción de documentación correspondiente a los programas de acuerdo a lineamientos y reglas de operación a la comprobación del gasto.
7. Revisión de estimación de obra con los formatos que la integran, así como la captura en el sistema contable gubernamental (SCG), Sistema de Administración Automatizado y Contabilidad Gubernamental SAACG.NET, aplicable a obras de R33 y R20 en diferentes programas.
8. Generar un reporte trimestral financiero de esos programas.
9. Al cierre del ejercicio fiscal se generara un cierre de relación de gastos y actas entrega recepción

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Enlace Hábitat y rescate de espacios públicos, auxiliar administrativo, auxiliar contable, encargado de copiadora

INDIRECTOS:

Jurídico, residentes

RELACIONES INTERNAS:

Con todas las áreas de la dirección de obras públicas.

RELACIONES EXTERNAS.

Presidencia,

Contraloría,

Transparencia municipal.

Secretaría de Desarrollo social y humano,

Seguridad pública,

Servicios municipales,

Comités de obra,

Auditores.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.:

ESCOLARIDAD:	Contador público, licenciado en contaduría, licenciado en Administración, pasante o carrera trunca.
CONOCIMIENTOS:	En paquetería de Microsoft office, Navegación en Internet, Sistema contable gubernamental.
EXPERIENCIA:	Un año.
CUALIDADES :	Liderazgo, Honestidad, Puntualidad, Pulcritud, Prudencia, Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad, Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción, Proactivo, Competitivo.
EDAD:	25 a 60 años.

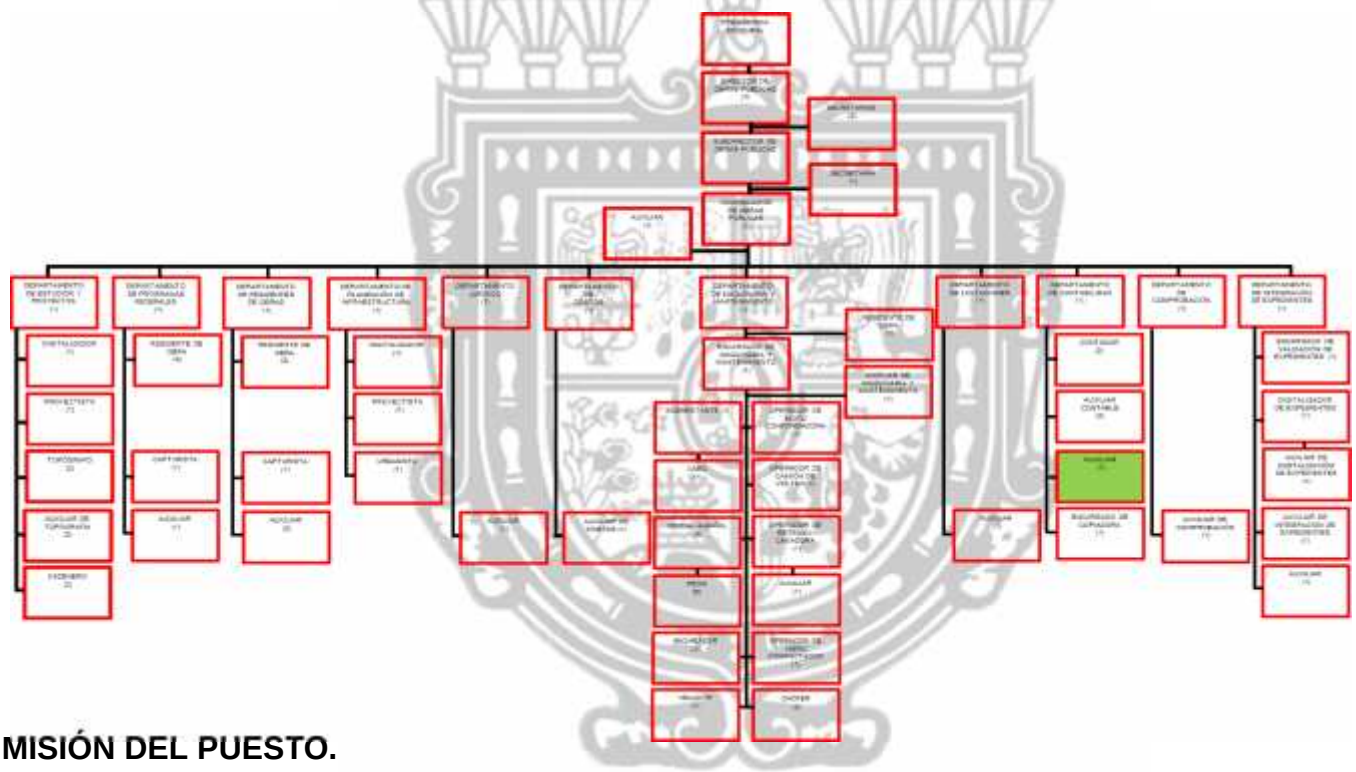
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR.**

Puesto al que reporta: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Dirección a la que pertenece: Dirección de obras públicas.

Número de ocupantes: Uno



MISIÓN DEL PUESTO.

Proteger el estado preciso de la información financiera para el control y manejo de los recursos, con el objetivo de presentar el resultado más preciso del ejercicio fiscal y administrativo, verificar las fechas y elaborar entregables (en forma digital o impreso) a dependencias gubernamentales en formatos aplicables a la normatividad vigente.

VALORES DEL PUESTO.

De acuerdo a la Misión y Visión del Honorable Ayuntamiento esta Dirección se guiara bajo los siguientes valores:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Revisión y captura de comprobación y presupuestos de obra o servicios relacionados, captura en el sistema contable gubernamental (SCG) y Sistema de Administración Automatizado y Contabilidad Gubernamental SAACG.NET.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Captura de presupuestos de obra de los programas de hábitat y rescate de espacios públicos así como también del programa PROLOGYCA, o de cualquier programa federal.

2. Captura de comprobación correspondiente para la comprobación; facturas, avance físico financiero, captura de fotos del proceso del antes durante y después.
3. Captura de la ficha de obra y de contrato en sistema contable gubernamental (SCG) y Sistema de Administración Automatizado y Contabilidad Gubernamental SAACG.NET.
4. Revisión y captura del proceso de adjudicación y anticipo de obra
5. Revisión de estimación de obra con los formatos que la integran.
6. Comunicación con las respectivas entidades para la entrega y recepción de documentación correspondiente a los programas de acuerdo a lineamientos y reglas de operación a la comprobación del gasto.
7. Revisión de estimación de obra con los formatos que la integran, así como la captura en el sistema contable gubernamental (SCG) y Sistema de Administración Automatizado y Contabilidad Gubernamental SAACG.NET, aplicable a obras de R33 y R20 en diferentes programas.
8. Generar un reporte trimestral financiero de los programas.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Auxiliar contable

INDIRECTOS:

No aplica

RELACIONES INTERNAS:

Con todas las áreas de la dirección de obras públicas.

RELACIONES EXTERNAS.

Presidencia,

Contraloría,

Transparencia municipal.

Secretaría de Desarrollo social y humano,

Seguridad pública,

Servicios municipales,

Comités de obra,

Auditores.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.:

ESCOLARIDAD: Contador público, licenciado en contaduría, licenciado en Administración, pasante o carrera trunca.

CONOCIMIENTOS: En paquetería de Microsoft office, Navegación en Internet, Sistema contable gubernamental.

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES : Liderazgo, Honestidad, Puntualidad, Pulcritud, Prudencia, Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad, Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción, Proactivo, Competitivo.

EDAD: 25 a 60 años.

	HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE : **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**
	OBJETIVO Y FUNCIONES

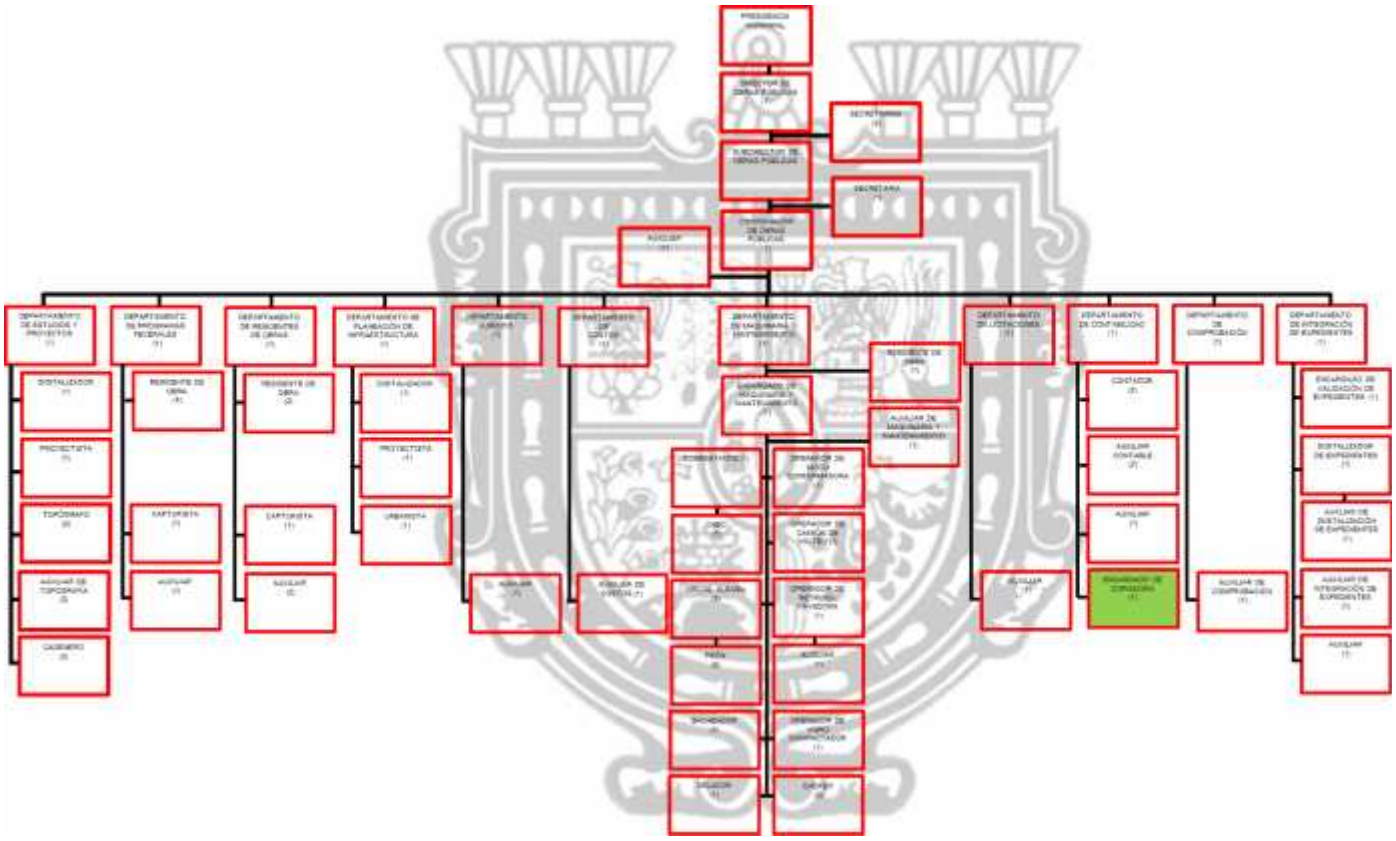
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: **ENCARGADA DE COPIADORA.**

Puesto al que reporta: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Dirección a la que pertenece: Dirección de Obras Públicas.

Número de ocupantes: Dos



MISIÓN DEL PUESTO.

Obtener fotocopias para informar a la Dependencia correspondiente de las obras y acciones.

VALORES DEL PUESTO.

De acuerdo a la Misión y Visión del Honorable Ayuntamiento esta Dirección se guiara bajo los siguientes valores:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Obtener fotocopias para informar a la Dependencia correspondiente de las obras y acciones

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Recibir expedientes de comprobación para fotocopiarlo.
2. Fotocopiar cualquier documento requerido por el área.
3. Solicitar del suministro de consumibles.
4. Solicitar servicio y mantenimiento de la fotocopiadora.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

No aplica.

INDIRECTOS:

No aplica.

RELACIONES INTERNAS:

Con todas las áreas de la dirección de obras públicas.

RELACIONES EXTERNAS.

No aplica.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.:

ESCOLARIDAD:	Primaria.
CONOCIMIENTOS:	Manejo de fotocopiadoras.
EXPERIENCIA:	Un año.
CUALIDADES :	Liderazgo, Honestidad, Puntualidad, Pulcritud, Prudencia, Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad, Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción, Proactivo, Competitivo.
EDAD:	20 a 60 años.

	HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE : **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**
	OBJETIVO Y FUNCIONES

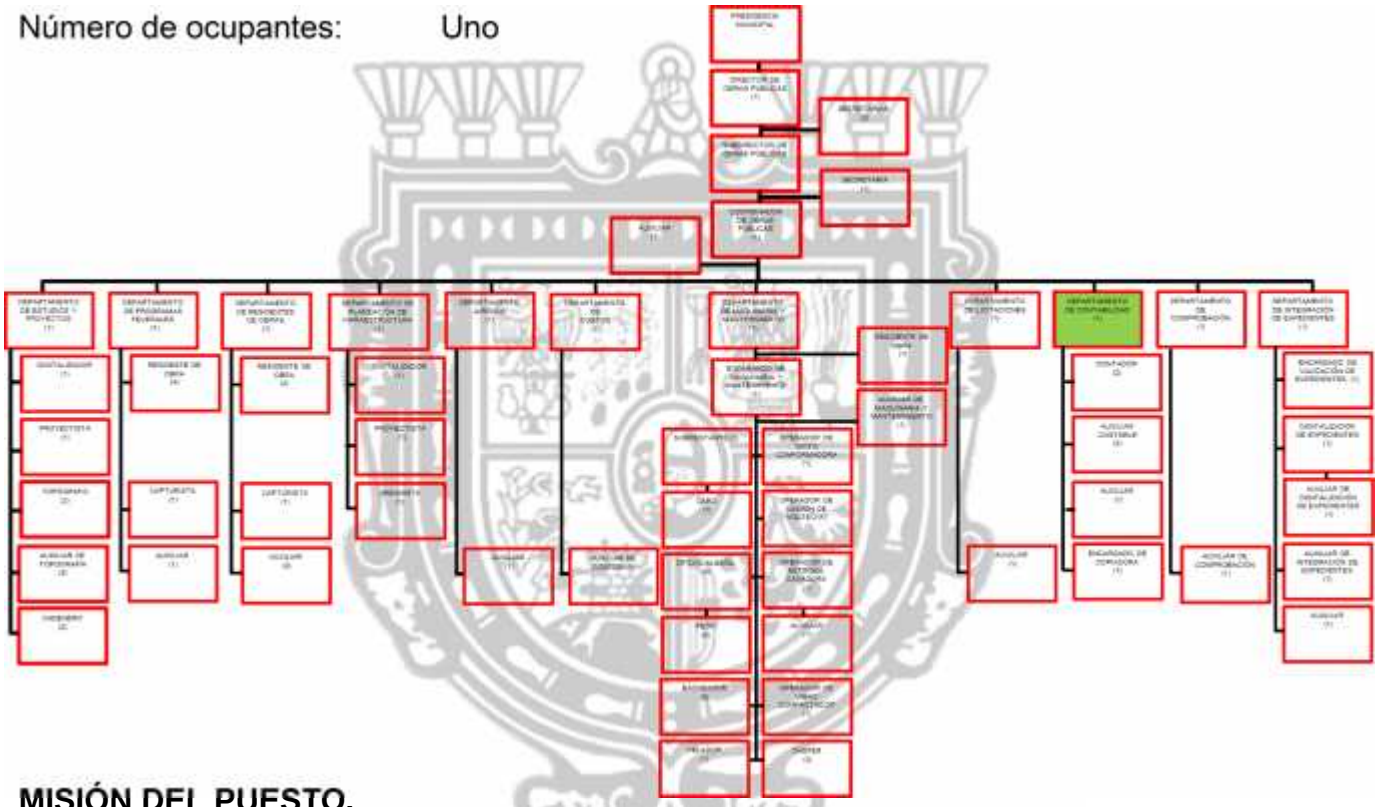
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Puesto al que reporta: Director (a) de Obras Públicas, Sub Director (a), Coordinador (a)

Dirección a la que pertenece: Dirección de Obras Públicas.

Número de ocupantes: Uno



MISIÓN DEL PUESTO.

Proteger el estado preciso de la información financiera para el control y manejo de los recursos, con el objetivo de presentar el resultado más preciso del ejercicio fiscal y administrativo, verificar las fechas y elaborar entregables (en forma digital o impreso) a dependencias gubernamentales en formatos aplicables a la normatividad vigente.

VALORES DEL PUESTO.

De acuerdo a la Misión y Visión del Honorable Ayuntamiento esta Dirección se guiara bajo los siguientes valores:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Coordinar a Contadores y auxiliares contables, para captura de anticipos o estimaciones de obra y servicios relacionados, verificar las fechas y elaborar entregables a dependencias gubernamentales en formatos aplicables a la normatividad vigente. Recaba información y envía a la auditoria para comprobación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Supervisar la elaboración del expediente de comprobación.
2. Supervisa la captura de la comprobación del gasto.

3. Tramita la documentación comprobatoria para el pago de estimaciones y finiquitos de obra o servicios relacionados con la misma.
4. Dar atención a las observaciones de la auditoria, apoyándose en la Dirección y coordinaciones según corresponda la observación a solventar.
5. Integrar el avance financiero del SCG.
6. Autorizar los cuadros comparativos de obra o servicios relacionados.
7. Entregar un informe periódico de las actividades realizadas.
8. Elaborar los entregables o reportes que requieran las entidades gubernamentales estatales o federales.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Enlace Hábitat y rescate de espacios públicos, auxiliar administrativo, auxiliar contable, encargado de copiadora

INDIRECTOS:

Jurídico, residentes

RELACIONES INTERNAS:

Con todas las áreas de la dirección de obras públicas.

RELACIONES EXTERNAS.

Presidencia,

Regiduría de obras,

Contraloría,

Transparencia municipal.

Secretaría de Desarrollo social y humano,

Seguridad pública,

Servicios municipales,

Comités de obra,

Auditores.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.:

ESCOLARIDAD:	Contador público, licenciado en contaduría, licenciado en Administración.
CONOCIMIENTOS:	En paquetería de Microsoft office, Navegación en Internet, Sistema contable gubernamental.
EXPERIENCIA:	Un año.
CUALIDADES :	Liderazgo, Honestidad, Puntualidad, Pulcritud, Prudencia, Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad, Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción, Proactivo, Competitivo.
EDAD:	25 a 60 años.

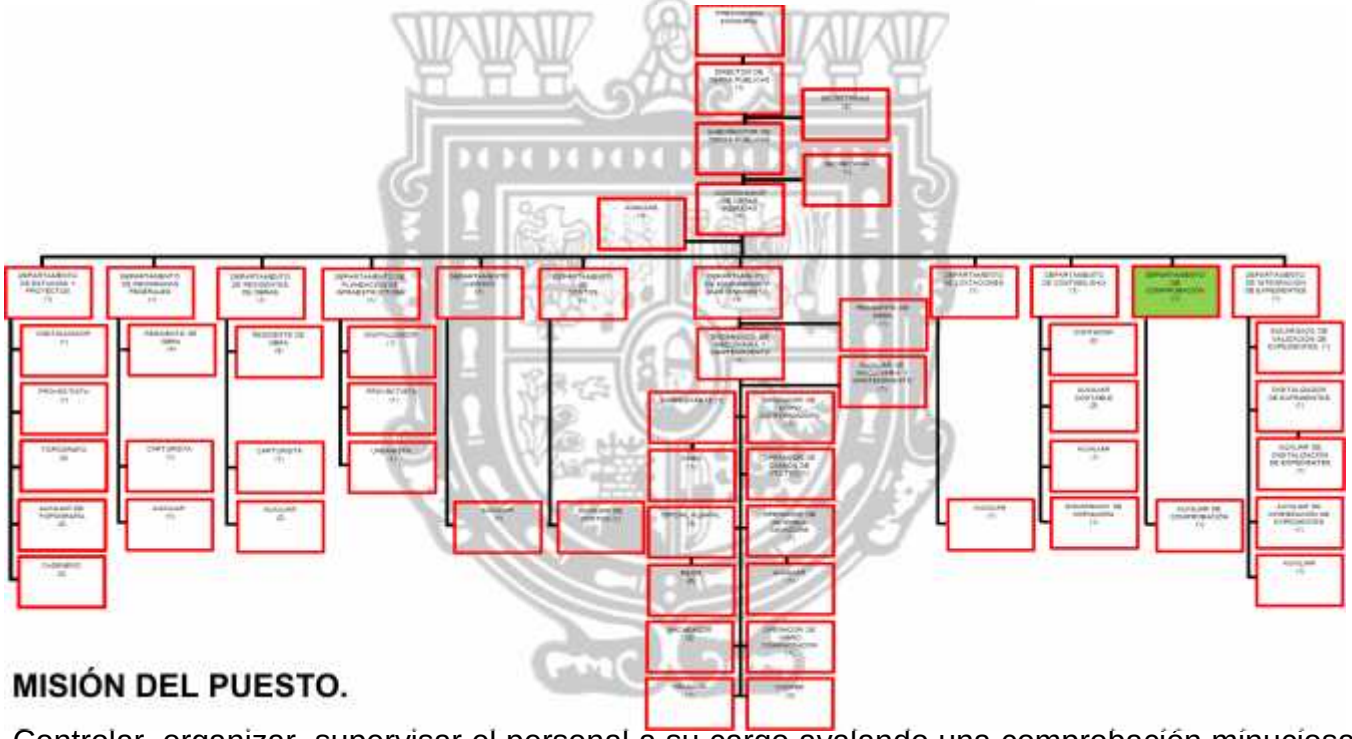
IDENTIFICACIÓN DE PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Comprobación

Puesto al que reporta: Director (a) de Obras Públicas, Coordinador (a), Departamento de Contabilidad.

Dirección a la que pertenece: Dirección de Obras Públicas

Número de ocupantes: Uno



MISIÓN DEL PUESTO.

Controlar, organizar, supervisar el personal a su cargo avalando una comprobación minuciosa de cada uno de los expedientes que se le asignan, dando resultados satisfactorios para la contabilidad y captura en el sistema contable gubernamental.

VALORES DEL PUESTO.

De acuerdo a la Misión y Visión del Honorable Ayuntamiento esta Dirección se guiara bajo los siguientes valores:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Auditoria para la comprobación del ejercicio de los recursos aplicados a la Obra Pública, Seguimiento a la aplicación de recursos aplicados a la obra pública. Coordinar la integración de los expedientes técnicos de obra

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. vigilar la elaboración del expediente de comprobación
2. vigila la captura de comprobación del gasto
3. gestiona la documentación comprobatoria para el pago de estimaciones y finiquitos de obra o servicios relacionados con la misma
4. dar atención a las observaciones de la auditoria apoyándose en la dirección y coordinación según corresponda la observación a solventar.
5. integrar el avance financiero del SCG
6. entregar un informe periódico de las actividades realizadas
7. elaborar los entregables o reportes que requieran las entidades gubernamentales estatales o federales

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS

Enlace programas federales y rescate de espacios públicos, auxiliar administrativo, auxiliar contable, encargado de copiadora

INDIRECTOS

Jurídico, residentes

RELACIONES INTERNAS:

Con todas las áreas de la dirección de obras publicas

RELACIONES EXTERNAS.

Presidencia

Regiduría de obras

Contraloría

Transparencia municipal

Secretaria de desarrollo social y humano

Seguridad publica

Servicios municipales

Comités de obra

Auditores

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD	Contador público, licenciado en contaduría, ingeniero industrial.
CONOCIMIENTOS	En paquetería de Microsoft office, navegación en Internet, sistema contable gubernamental.
EXPERIENCIA:	Un año.
CUALIDADES	Liderazgo, honestidad, puntualidad, pulcritud, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción, proactivo, competitivo.
EDAD	25 a 60 años

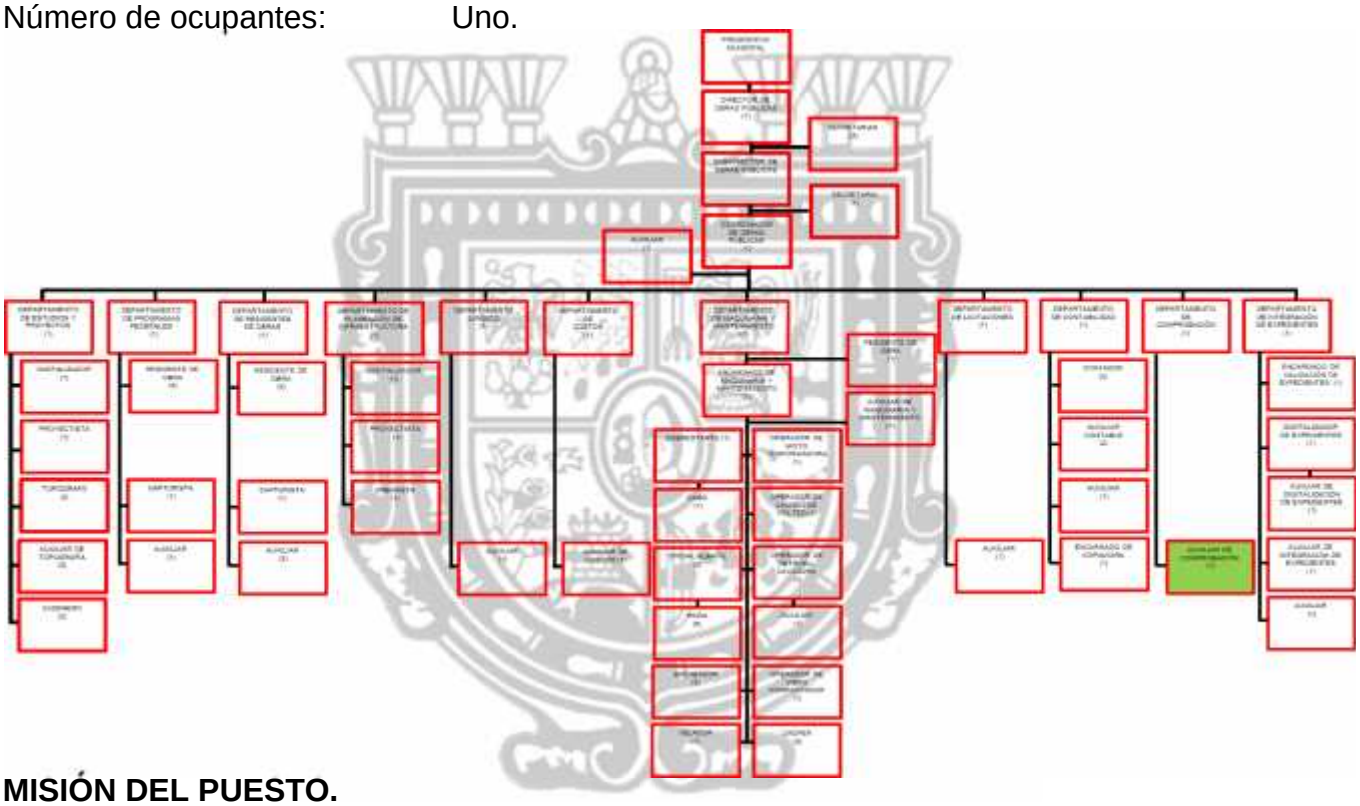
IDENTIFICACIÓN DE PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: **Auxiliar de comprobación.**

Puesto al que reporta: **Jefe del Departamento de Comprobación.**

Dirección a la que pertenece: Dirección de Obras Públicas.

Número de ocupantes: Uno.



MISIÓN DEL PUESTO.

Proteger el estado preciso de la infamación financiera para el control y manejo de los recursos, con el objetivo de presentar el resultado más preciso del ejercicio fiscal y administrativo, verificar las fechas y la elaborar entregables (en forma digital o impreso) a dependencias gubernamentales en formatos aplicables a la normatividad vigente.

VALORES DEL PUESTO.

De acuerdo a la Misión y Visión del Honorable Ayuntamiento esta Dirección se guiara bajo los siguientes valores:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Revisión de comprobación y presupuestos de obra o servicios relacionados, integración de expedientes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Revisión y comprobación de presupuestos de obra de los programas de hábitat y rescate de espacios públicos así como de cualquier programa federal.
2. revisión de información correspondiente para la comprobación: facturas, avance físico, financiero, captura de fotos del proceso del antes, durante y después.
3. revisión del proceso de adjudicación y anticipo de obra
4. revisión de estimación de obra con los formatos que la integran.
5. comunicación con las respetivas entidades para la entrega y recepción de documentación correspondiente a los programas de acuerdo a lineamientos y reglas de operación a la comprobación de gastos.
6. revisión de estimación de obra con los formatos que la integran, aplicable a obras de R33 y R20 en diferentes programas.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS.

Enlace hábitat y rescate de espacios públicos, auxiliar administrativo, auxiliar contable, encargado de copiadora.

INDIRECTOS.

Jurídico, residentes.

RELACIONES INTERNAS:

Con todas las áreas de la dirección de obras públicas.

RELACIONES EXTERNAS.

Presidencia

Contraloría

Transparencia municipal

Secretaria de desarrollo social y humano

Seguridad publica

Servicios municipales

Comités de obra

Auditores

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Contador público, licenciado en contaduría, licenciado en administración, ingeniero industrial, pasante o carrera trunca.

CONOCIMIENTOS: En paquetería de Microsoft office, navegación en Internet, sistema contable gubernamental.

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES: Liderazgo, honestidad, puntualidad, pulcritud, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción, proactivo, competitivo.

EDAD: 25 a 60 años

	HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE : **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**
	OBJETIVO Y FUNCIONES

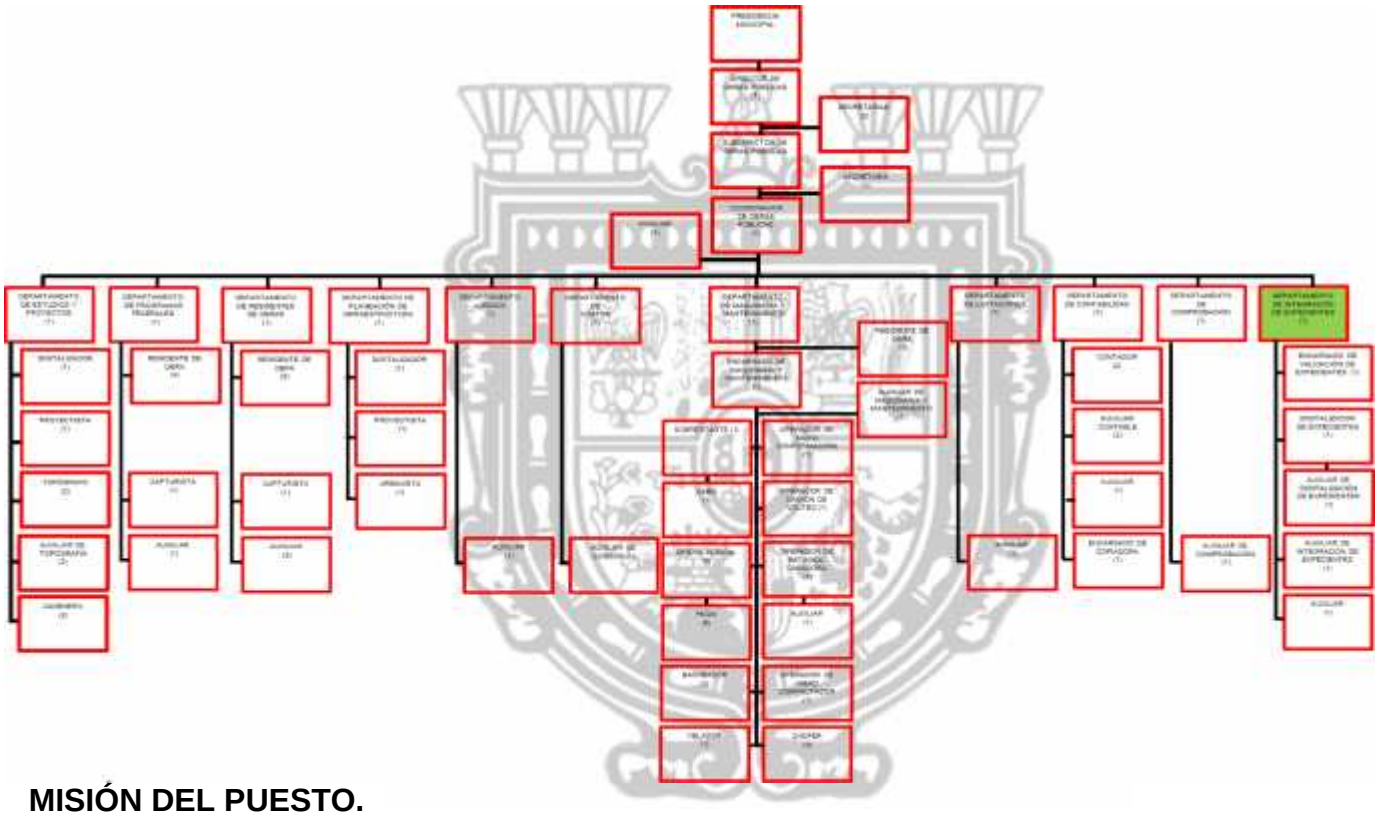
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: **Jefe del Departamento de Integración de Expedientes**

Puesto al que reporta: Coordinador (a)

Dirección a la que pertenece: Dirección de Obras Públicas

Número de ocupantes: Uno



MISIÓN DEL PUESTO.

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, fortaleciendo el apoyo a la dirección general, dando solución a cualquier problema que pudiera surgir, logrando el objetivo de cumplir, programando cada una de las peticiones de obra pública y servicios relacionados.

VALORES DEL PUESTO.

De acuerdo a la Misión y Visión del Honorable Ayuntamiento esta Dirección se guiara bajo los siguientes valores:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Supervisar que sea correcta la integración de los expedientes unitarios (técnico, licitación y comprobación).

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Solicitar el proyecto de la obra a integrar.
2. Solicitar los permisos necesarios para complementar el expediente técnico.
3. Confirmar comité de obra mediante una asamblea.
4. Atender a comités de obra pública relacionada.

5. Supervisar la integración correcta de los expedientes.
6. Atención a presidentes de juntas auxiliares para priorización de obras.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS

Auxiliar analista, digitalizador, validación de expedientes, evaluación y control de expedientes técnicos, integración de comités de obra, auxiliar.

INDIRECTOS

Coordinación de estudios y proyectos

RELACIONES INTERNAS:

Con todas las áreas de la dirección de obras públicas.

RELACIONES EXTERNAS.

Presidencia,

Regiduría de obras,

Contraloría,

Transparencia municipal.

Secretaría de Desarrollo social y humano,

Seguridad pública,

Servicios municipales,

Comités de obra,

Auditores.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.:

ESCOLARIDAD:	Ingeniero Civil, Arquitecto.
CONOCIMIENTOS:	En paquetería de Microsoft office, Navegación en Internet, Auto CAD.
EXPERIENCIA:	Un año.
CUALIDADES :	Liderazgo, Honestidad, Puntualidad, Pulcritud, Prudencia, Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad, Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción, Proactivo, Competitivo.
EDAD:	25 a 60 años.

	HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE : **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**
	OBJETIVO Y FUNCIONES

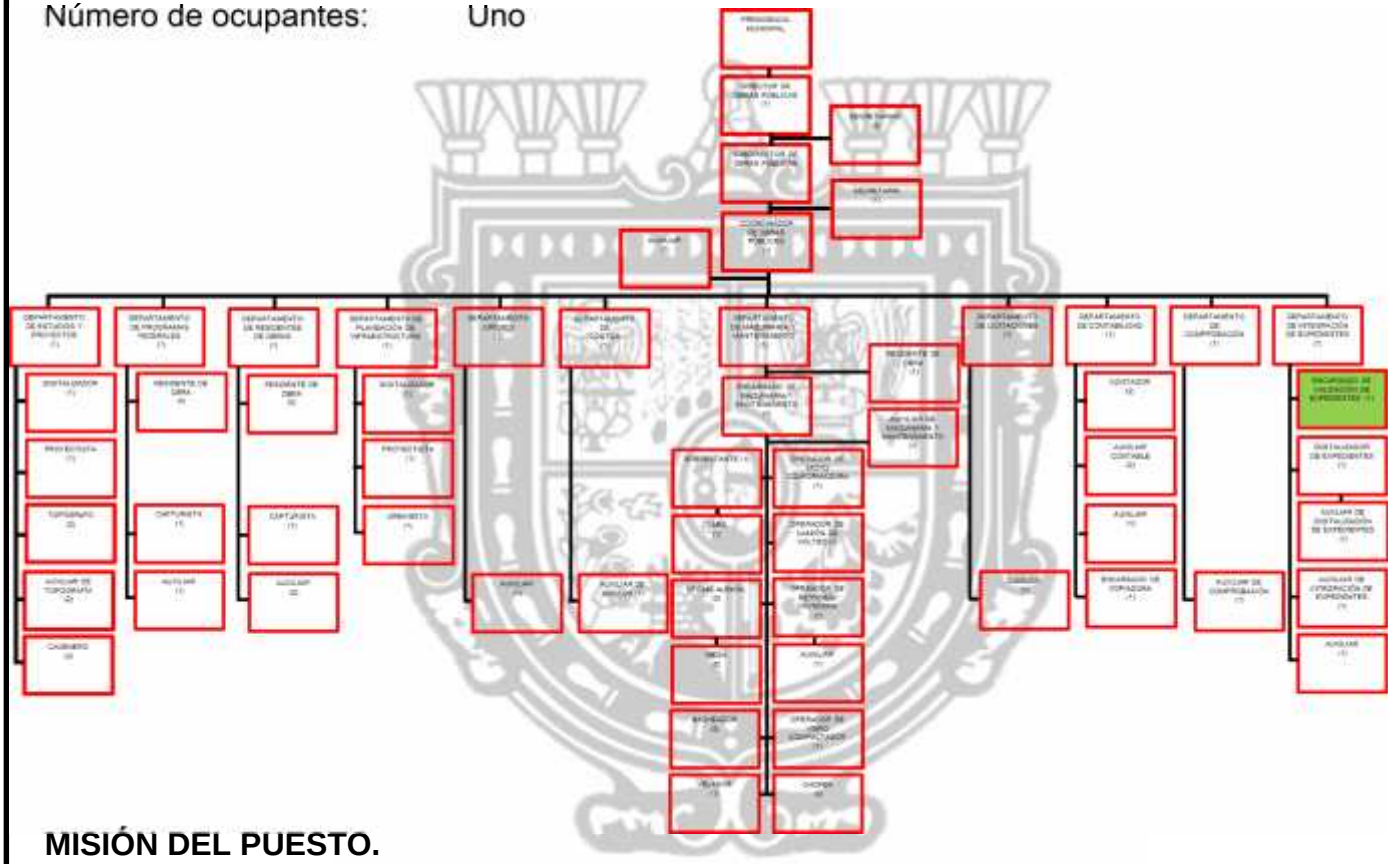
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE VALIDACIÓN DE EXPEDIENTES.

Puesto al que reporta: Jefe del departamento de integración de expedientes.

Dirección a la que pertenece: Dirección de obras públicas.

Número de ocupantes: Uno



MISIÓN DEL PUESTO.

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, fortaleciendo el apoyo a la jefatura dando solución a cualquier problema que pudiera surgir, logrando el objetivo de cumplir cada una de las peticiones de obra pública y servicios relacionados

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MILTÓN CARLOS LÓPEZ BRETÓN	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	241
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

De acuerdo a la Misión y Visión del Honorable Ayuntamiento esta Dirección se guiara bajo los siguientes valores:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Integración y validación de expedientes, trámite de permisos para integración de expedientes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Integración y complemento de expediente técnico
2. Llevar a validación los expedientes a las diversas dependencias Estatales tales como; INFRAESTRUCTURA, SEP, CAPCCE, CEAS).
3. Llevar a validación los expedientes a las diversas dependencias Federales tales como; (CONACULTA, CONAGUA, CONADE)
4. Elaborar memorándum a los diversos departamentos del ayuntamiento.
5. Integración del expediente unitario.

6. Folio de los expedientes unitarios.
7. Tramitar permisos para integrar el expediente.
8. Llevar el control de la papelería.
9. Entregar un informe periódico de las actividades que realiza.
10.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

No aplica

INDIRECTOS:

No aplica

RELACIONES INTERNAS:

Con todas las áreas de la dirección de obras públicas.

RELACIONES EXTERNAS.

Contraloría,

Secretarías de Infraestructura del gobierno del estado de Puebla,

SEP,

CAPCCE,

CEAS,

CONACULTA,

CONAGUA,

CONADE.

SCT,

INI,

INAH.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.:

ESCOLARIDAD: Ingeniero Civil, Arquitecto, Licenciatura en Administración, o Carrera Trunca.

CONOCIMIENTOS: En paquetería de Microsoft office, Navegación en Internet, en equipo para escaneo.

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES : Liderazgo, Honestidad, Puntualidad, Pulcritud, Prudencia, Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad, Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción, Proactivo, Competitivo.

EDAD: 25 a 60 años.

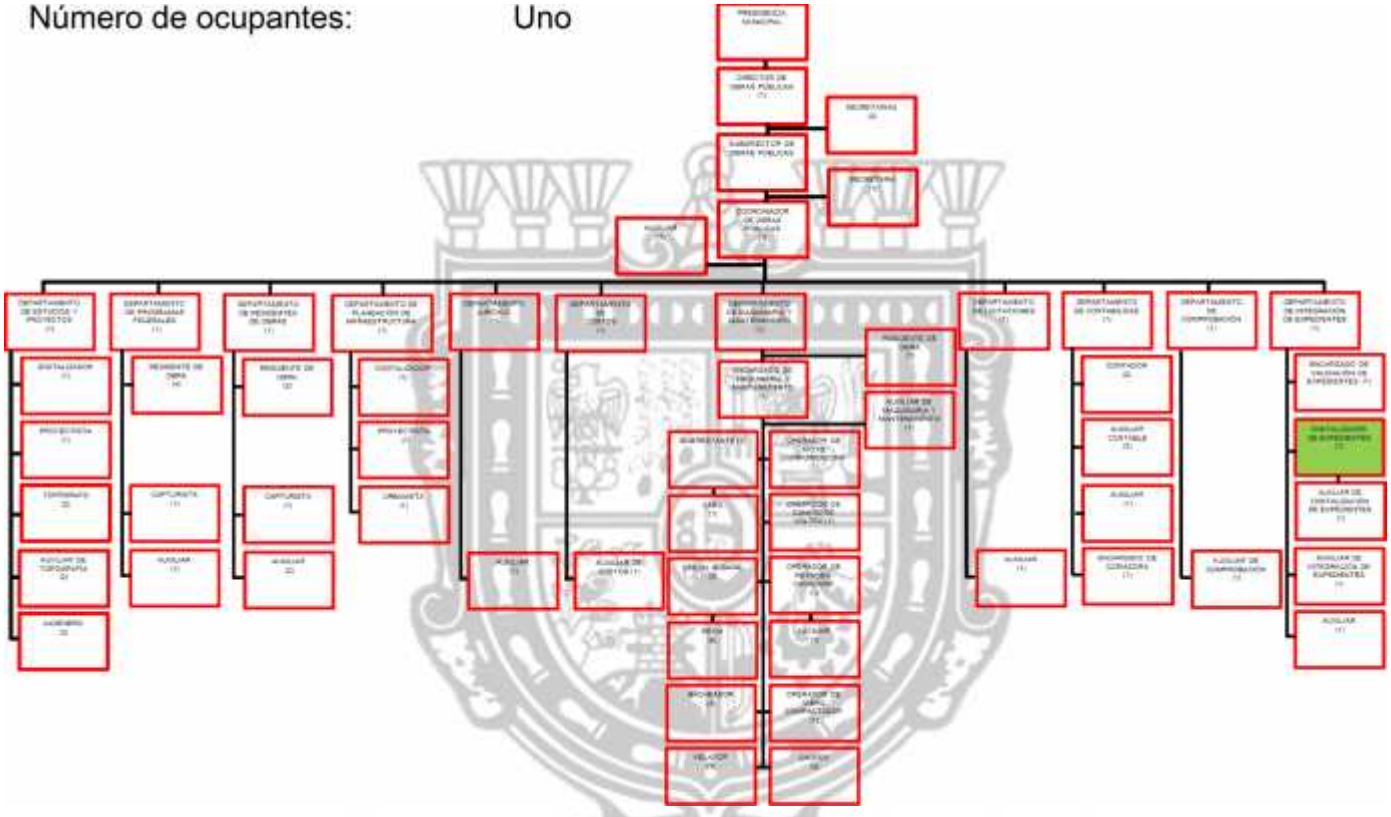
IDENTIFICACIÓN DE PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: **DIGITALIZADOR**

Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Integración de Expedientes

Dirección a la que pertenece: Dirección de Obras Públicas

Número de ocupantes: Uno



MISIÓN DEL PUESTO.

Digitalización del expediente unitario completo.

VALORES DEL PUESTO.

De acuerdo a la Misión y Visión del Honorable Ayuntamiento esta Dirección se guiara bajo los siguientes valores:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Recepción, revisión, integración y digitalización de los expedientes unitarios

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Recepción de expediente de comprobación.
2. Integración de expedientes unitarios.
3. Revisión detallada de los expedientes de acuerdo a una lista de chequeo.
4. Foliar de cada uno de los expedientes.
5. Digitalización de expedientes unitarios.

6. Preparar y entregar documentación o información que sea requerida por las diferentes.
7. Secretarias y empresas auditoras tales como; contraloría, auditoria externa e interna, Hábitat Federal, Órgano superior de fiscalización.
8. Integrar y preparar información requerida por Transparencia.
9. Digitalizar cualquier documento requerido por el Director de Obras o residentes de obra o compañero de trabajo.
10. Entregar un informe periódico de la actualización de los expedientes y las actividades realizadas.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS

No aplica

INDIRECTOS

No aplica

RELACIONES INTERNAS:

Con todas las áreas de la dirección de obras públicas.

RELACIONES EXTERNAS.

Presidencia,

Regiduría de obras,

Contraloría,

Transparencia municipal.

Secretaría de Desarrollo social y humano,

Seguridad pública,
Servicios municipales,
Comités de obra,
Auditores,
Contratistas.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.:

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Administración, Licenciatura en sistemas computacionales, Licenciatura en informática, Ing. Industrial, Carrera Trunca.

CONOCIMIENTOS: En paquetería de Microsoft office, Navegación en Internet, en equipo para escaneo.

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES : Liderazgo, Honestidad, Puntualidad, Pulcritud, Prudencia, Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad, Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción, Proactivo, Competitivo.

EDAD: 25 a 60 años.

	HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE : **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**
	OBJETIVO Y FUNCIONES

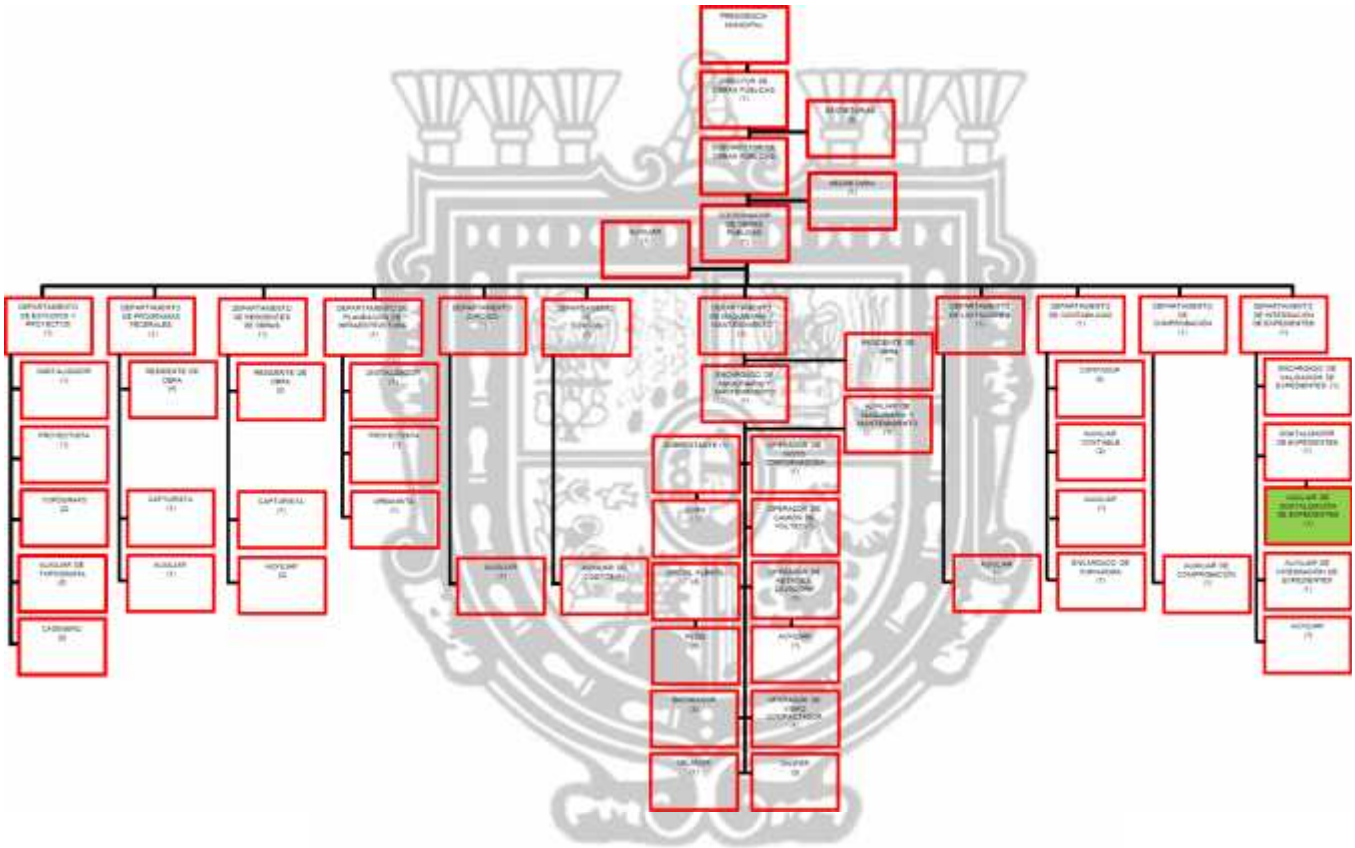
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE DIGITALIZADOR.

Puesto al que reporta: Digitalizador, Jefe del departamento de integración de expedientes.

Dirección a la que pertenece: Dirección de obras públicas.

Número de ocupantes: Uno



MISIÓN DEL PUESTO.

Digitalización del expediente unitario completo.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MILTÓN CARLOS LÓPEZ BRETÓN	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	249
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

VALORES DEL PUESTO.

De acuerdo a la Misión y Visión del Honorable Ayuntamiento esta Dirección se guiara bajo los siguientes valores:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Recepción, revisión, integración y digitalización de los expedientes unitarios

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Recepción de expediente de comprobación.
2. Integración de expedientes unitarios.
3. Revisión detallada de los expedientes de acuerdo a una lista de chequeo.
4. Foliar de cada uno de los expedientes.
5. Digitalización de expedientes unitarios.

6. Preparar y entregar documentación o información que sea requerida por las diferentes.
7. Secretarias y empresas auditoras tales como; contraloría, auditoría externa e interna, Hábitat Federal, Órgano superior de fiscalización.
8. Integrar y preparar información requerida por Transparencia.
9. Digitalizar cualquier documento requerido por el Director de Obras o residentes de obra o compañero de trabajo.
10. Entregar un informe periódico de la actualización de los expedientes y las actividades realizadas.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

No aplica

INDIRECTOS:

No aplica

RELACIONES INTERNAS:

Con todas las áreas de la dirección de obras públicas.

RELACIONES EXTERNAS.

Presidencia,

Regiduría de obras,

Contraloría,

Transparencia municipal.
Secretaría de Desarrollo social y humano,
Seguridad pública,
Servicios municipales,
Comités de obra,
Auditores,
Contratistas.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración, Licenciatura en sistemas computacionales, Licenciatura en informática, Ing. Industrial, Carrera Trunca.
CONOCIMIENTOS:	En paquetería de Microsoft office, Navegación en Internet, en equipo para escaneo.
EXPERIENCIA:	Un año.
CUALIDADES :	Liderazgo, Honestidad, Puntualidad, Pulcritud, Prudencia, Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad, Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción, Proactivo, Competitivo.
EDAD:	25 a 60 años.

	HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE : DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.
	OBJETIVO Y FUNCIONES

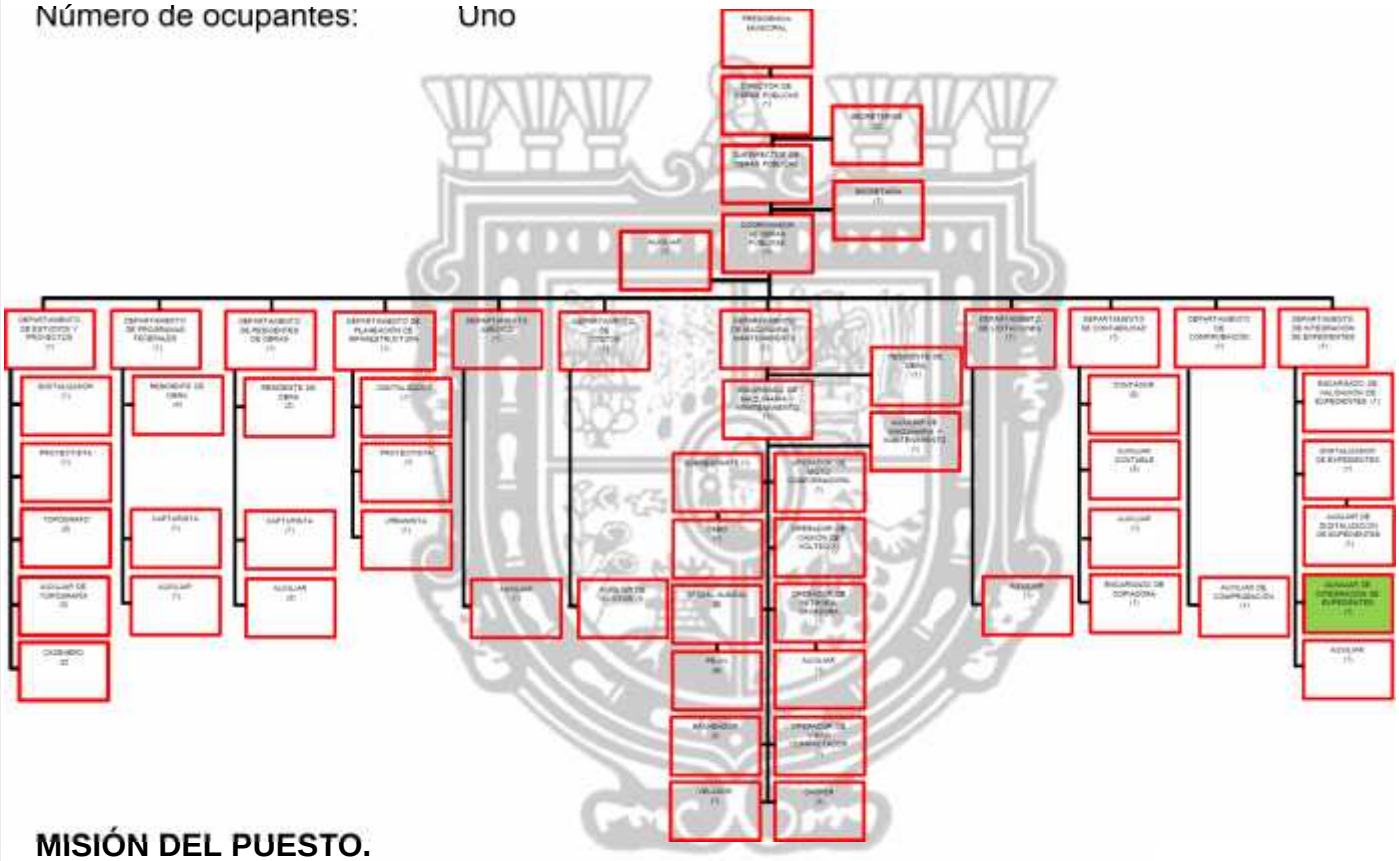
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES.

Puesto al que reporta: Jefe del departamento de integración de expedientes.

Dirección a la que pertenece: Dirección de Obras Públicas.

Número de ocupantes: Uno



MISIÓN DEL PUESTO.

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, fortaleciendo el apoyo a la jefatura dando solución a cualquier problema que pudiera surgir, logrando el objetivo de cumplir cada una de las peticiones de obra pública y servicios relacionados

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MILTÓN CARLOS LÓPEZ BRETÓN	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	253
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

VALORES DEL PUESTO.

De acuerdo a la Misión y Visión del Honorable Ayuntamiento esta Dirección se guiara bajo los siguientes valores:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Recepción, evaluación, integración y digitalización de los expedientes unitarios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Recepción expediente de licitación.
2. Recepción de expediente de comprobación.
3. Digitalización de expediente unitario.
4. Preparación y entrega de documentación requerida por las diferentes empresas auditoras, externas e internas tales como; contraloría, auditoria externa e interna, Órgano de Fiscalización Superior.

5. Preparar documentación digitalizada en PDF requerida por Transparencia.
6. Recepción de modificaciones presupuestales.
7. Proporcionar información digitalizada del expediente o impresa a las diversas Jefaturas, a los residentes de obra, a las empresas constructoras o personal de la dirección que lo requiera.
8. Elaborar formatos de control interno.
9. Entregar un informe periódico de la actualización de los expedientes y las actividades realizadas.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

No aplica

INDIRECTOS:

No aplica

RELACIONES INTERNAS:

Con todas las áreas de la dirección de obras públicas.

RELACIONES EXTERNAS.

Contraloría.

Auditores Internos y Externos.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.:

ESCOLARIDAD: Ingeniero Civil, Arquitecto, Licenciatura en Administración, o Carrera Trunca.

CONOCIMIENTOS: En paquetería de Microsoft office, Navegación en Internet, en equipo para escaneo.

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES : Liderazgo, Honestidad, Puntualidad, Pulcritud, Prudencia, Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad, Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción, Proactivo, Competitivo.

EDAD: 25 a 60 años.

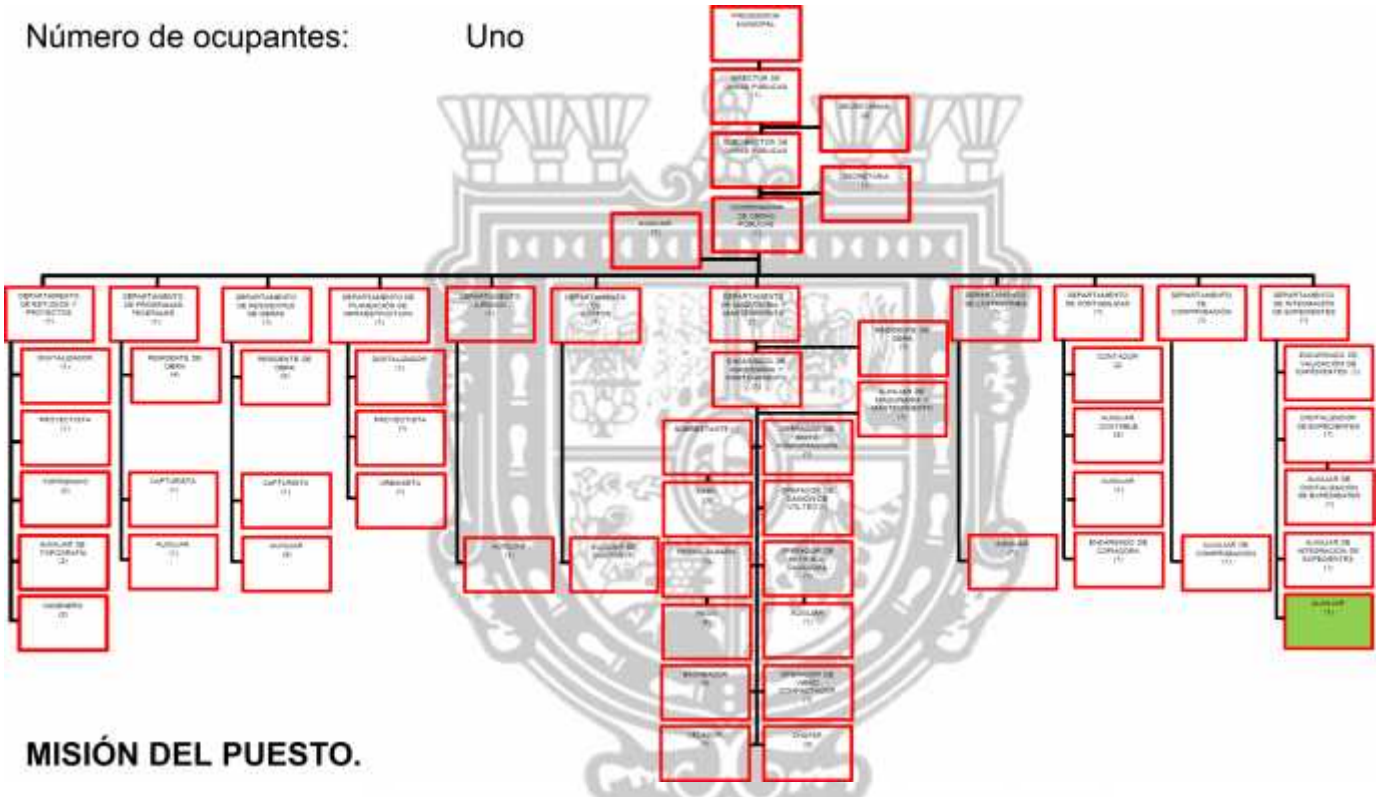
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: **Auxiliar**

Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Integración de Expedientes

Dirección a la que pertenece: Dirección de obras públicas

Número de ocupantes: Uno



MISIÓN DEL PUESTO.

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, fortaleciendo el apoyo a la jefatura dando solución a cualquier problema que pudiera surgir, logrando el objetivo de cumplir cada una de las peticiones de obra pública y servicios relacionados.

VALORES DEL PUESTO.

De acuerdo a la Misión y Visión del Honorable Ayuntamiento esta Dirección se guiara bajo los siguientes valores:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Supervisar que sea correcta la integración de los expedientes unitarios (técnico, licitación y comprobación). Elaboración del expediente técnico simplificado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Llenado de formatos y elaboración de oficios de expedientes simplificados.
2. Tramite de firmas de todos los proyectos requeridos.
3. Elaboración de oficios de modificaciones.
4. Registro y archivo de solicitudes y aportaciones de obra.

5. Elaboración de listados y aportaciones de obra.
6. Apoyo en los trámites de llenado de formatos y tramites de oficio en proyectos de alto impacto en conjunto con el área de estudios y proyectos.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS

No aplica

INDIRECTOS

No aplica

RELACIONES INTERNAS:

Con todas las áreas de la dirección de obras públicas.

RELACIONES EXTERNAS.

Presidencia,

Regiduría de obras,

Contraloría,

Transparencia municipal.

Secretaría de Desarrollo social y humano,

Seguridad pública,

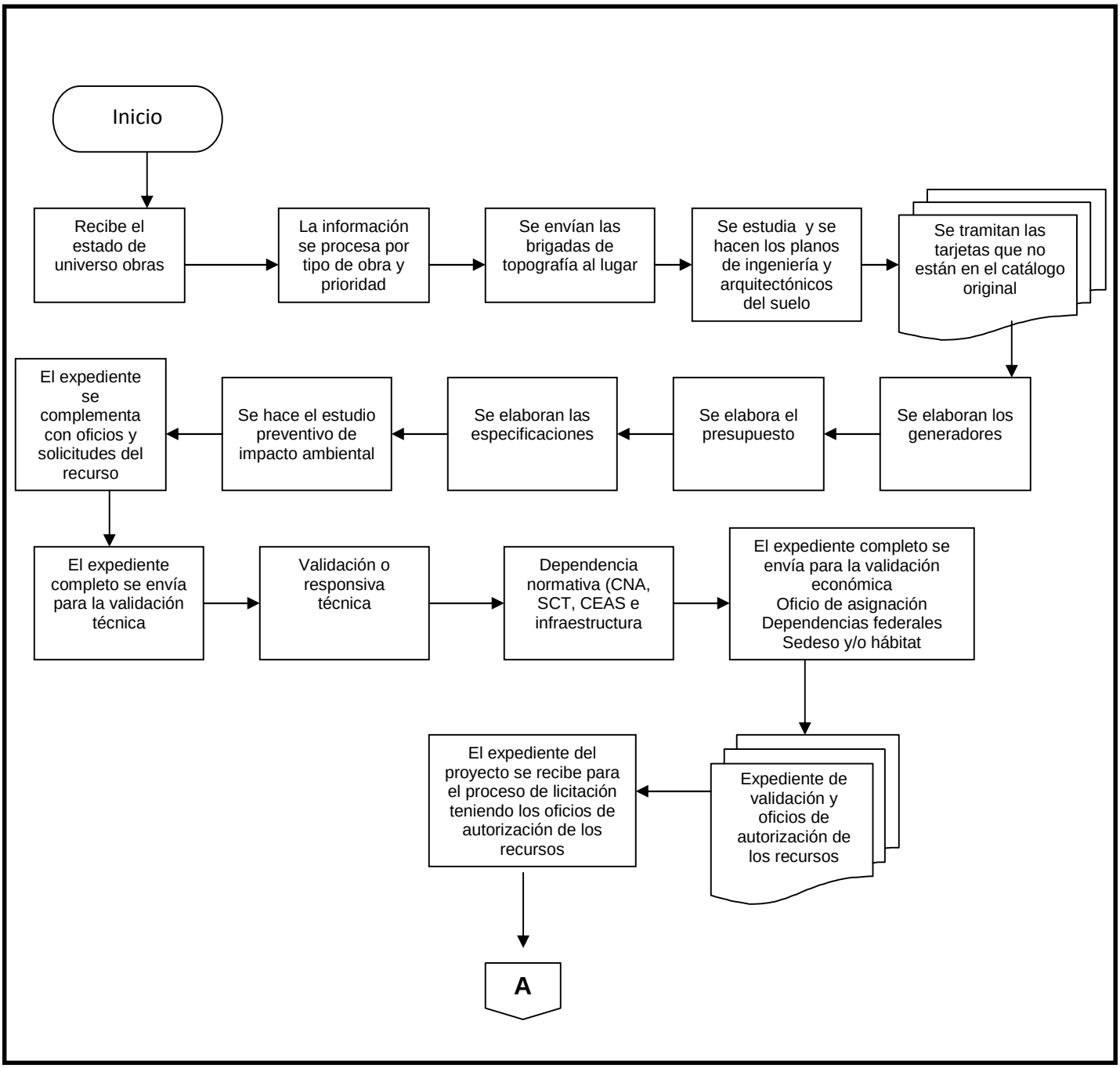
Servicios municipales,

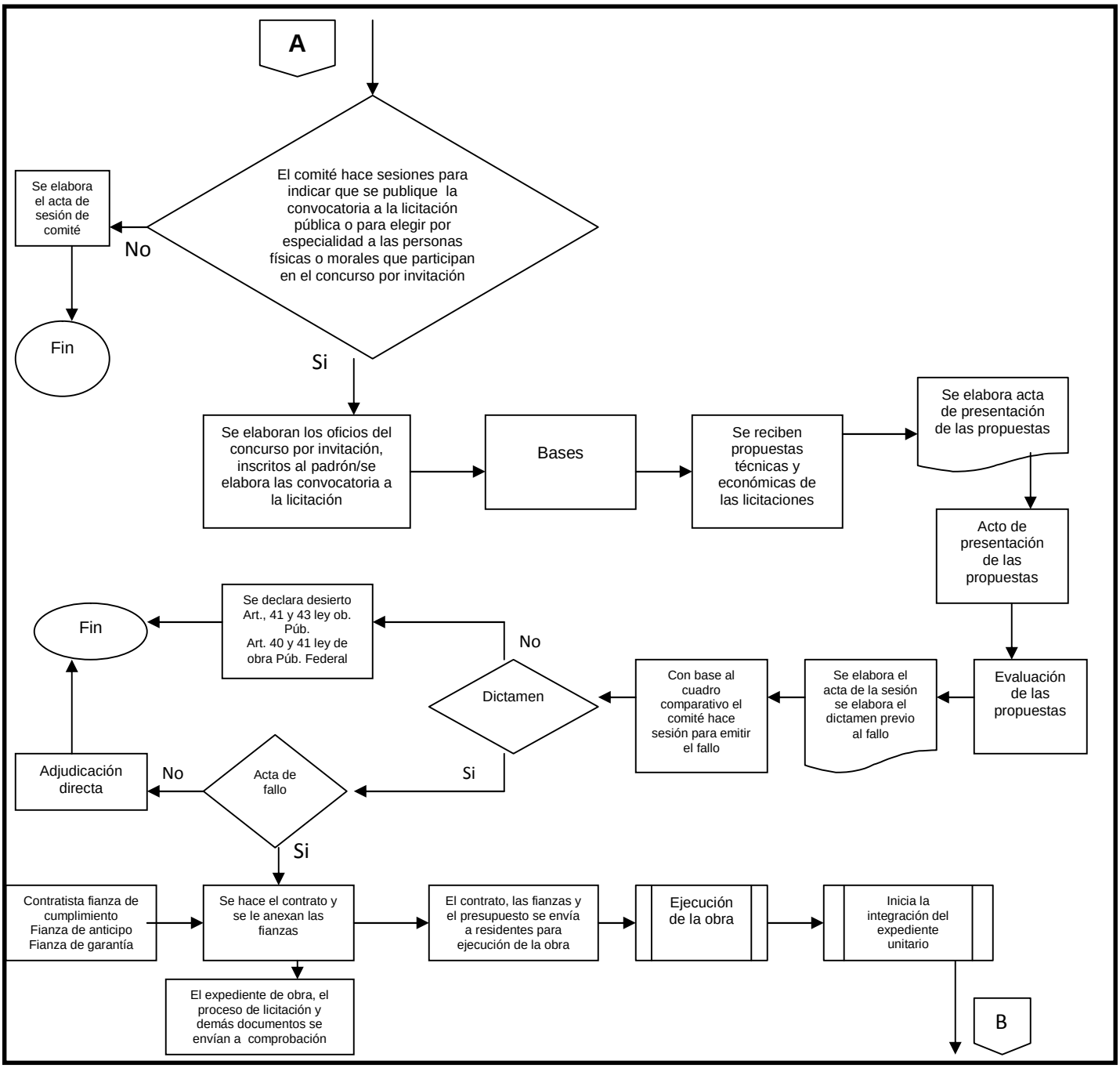
Comités de obra,

Auditores.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.:

ESCOLARIDAD:	Pasante de Ingeniero Civil o Arquitecto.
CONOCIMIENTOS:	En paquetería de Microsoft office, Navegación en Internet, Auto CAD.
EXPERIENCIA:	Un año.
CUALIDADES :	Liderazgo, Honestidad, Puntualidad, Pulcritud, Prudencia, Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad, Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción, Proactivo, Competitivo.
EDAD:	25 a 60 años.


Inicio
Recibe el estado de universo obras
La información se procesa por tipo de obra y prioridad
Se envían las brigadas de topografía al lugar
Se estudia y se hacen los planos de ingeniería y arquitectónicos del suelo
Se tramitan las tarjetas que no están en el catálogo original
Se elaboran los generadores
Se elabora el presupuesto
Se elaboran las especificaciones
Se hace el estudio preventivo de impacto ambiental
El expediente se complementa con oficios y solicitudes del recurso
El expediente completo se envía para la validación técnica
Validación o responsiva técnica
Dependencia normativa (CNA, SCT, CEAS e infraestructura
El expediente completo se envía para la validación económica
Oficio de asignación
Dependencias federales
Sedeso y/o hábitat
Expediente de validación y oficios de autorización de los recursos
El expediente del proyecto se recibe para el proceso de licitación teniendo los oficios de autorización de los recursos
A



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MILTÓN CARLOS LÓPEZ BRETÓN	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	262
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

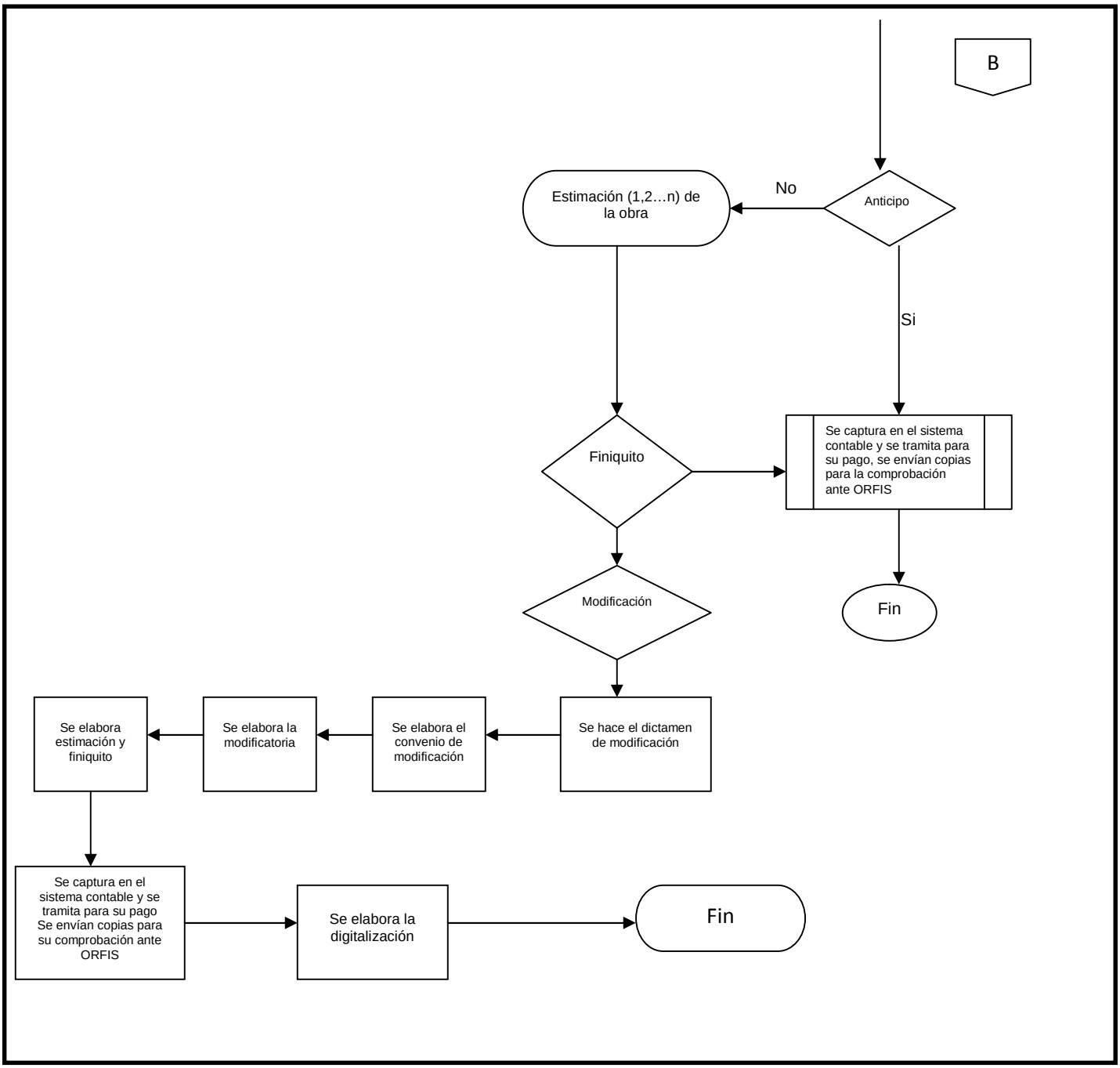
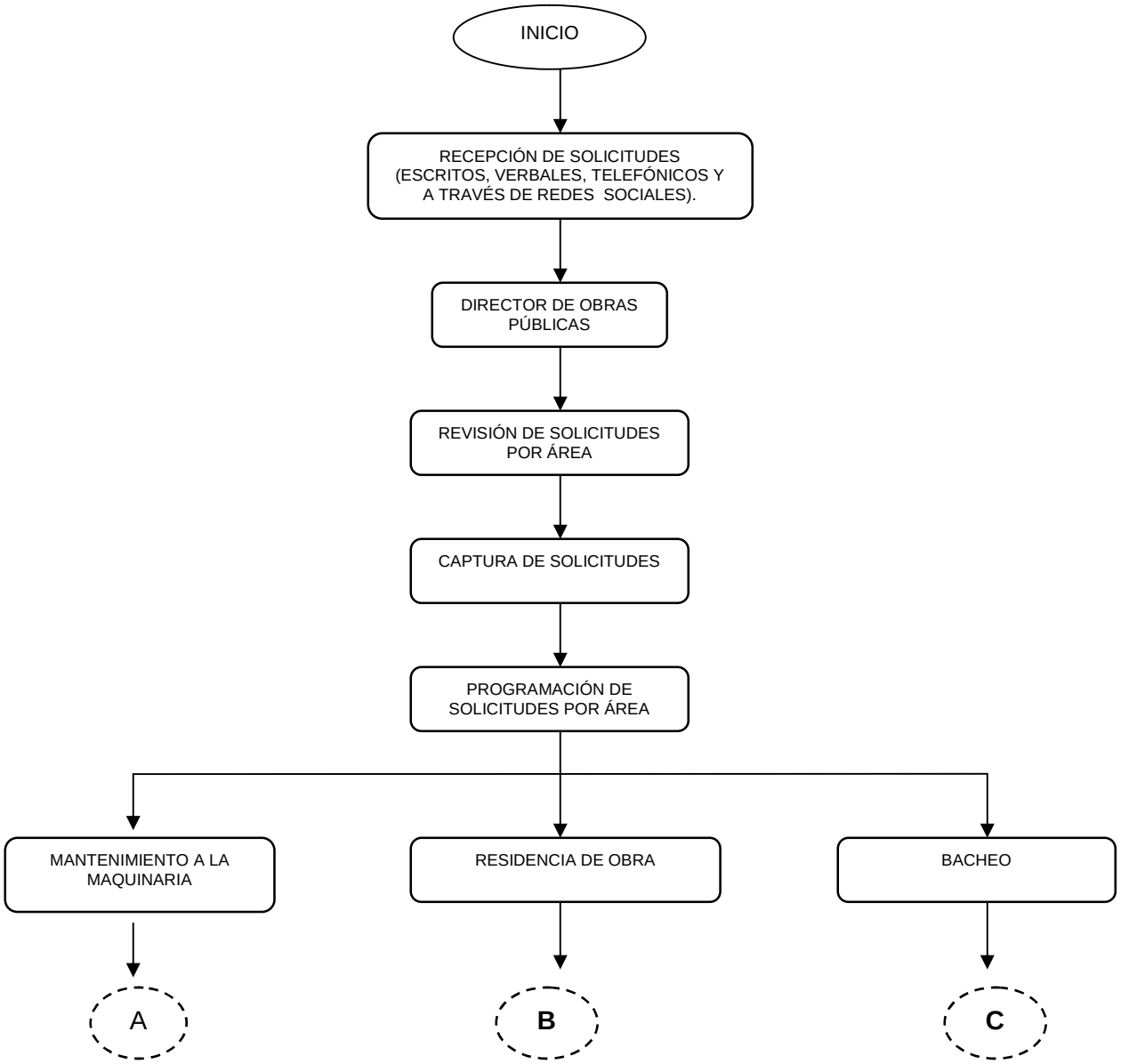

B
Anticipo
No
Estimación (1,2…n) de la obra
Si
Finiquito
Se captura en el sistema contable y se tramita para su pago, se envían copias para la comprobación ante ORFIS
Fin
Modificación
Se hace el dictamen de modificación
Se elabora el convenio de modificación
Se elabora la modificatoria
Se elabora estimación y finiquito
Se captura en el sistema contable y se tramita para su pago Se envían copias para su comprobación ante ORFIS
Se elabora la digitalización
Fin

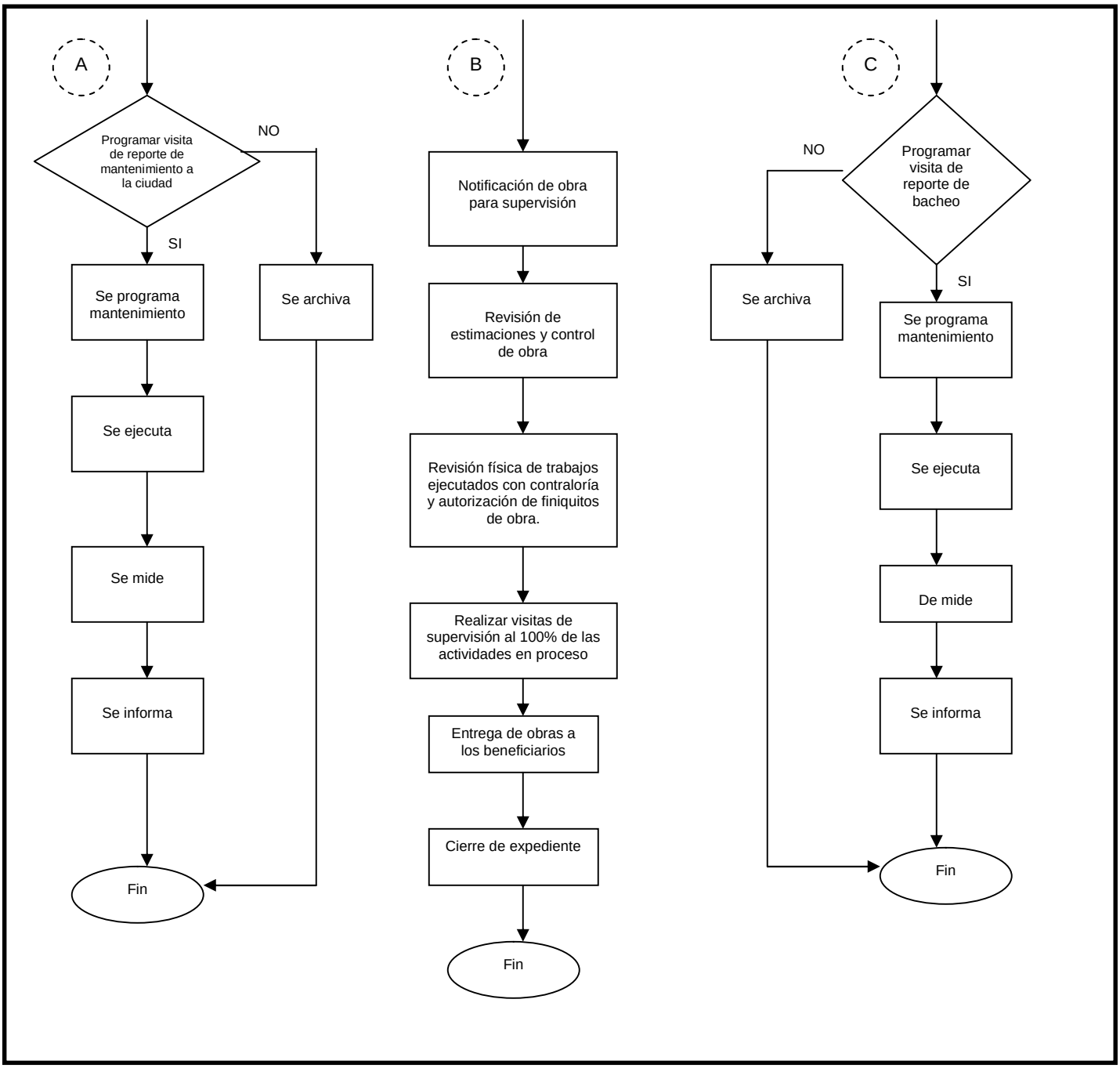
DIAGRAMA DE FLUJO DE MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

PROCEDIMIENTOS



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MILTÓN CARLOS LÓPEZ BRETÓN	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	265
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		