

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE
OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD**

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE
OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD**

MAYO, 2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD

INDICE

Introducción.....	3
Objetivo Principal	3
Cultura organizacional.....	4
Marco jurídico-administrativo.....	6
Estructura orgánica.....	8
Directorio.....	11
Descripción del Puesto.....	14
Atribuciones.....	57
Funciones	59
Procedimientos.....	60
Formatos.....	61
Glosario.....	62

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de la Dirección de Obras Públicas de Calidad contiene los procedimientos, funciones y objetivos de cada una de las Jefaturas que conforman esta Unidad Administrativa, y está dirigido a todo el personal adscrito a la Dirección con la finalidad de que conozcan los procedimientos para generar una homogeneidad en el ritmo de trabajo al darle continuidad a los procesos que se contemplan en el ámbito laboral de esta Dirección, cubriendo las necesidades de cada área de manera eficaz y oportuna, dentro de los principios básicos de igualdad y equidad que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional.

OBJETIVO PRINCIPAL.

Establecer las bases para realizar las actividades de la Dirección de Obras Publicas de Calidad de una forma eficaz y eficiente reduciendo los tiempos de integración de expedientes técnicos, así como también definir el procedimiento adecuado para la obtención de validaciones en diversas dependencias gubernamentales, supervisar la adecuada ejecución de las obras, realizar los cierres físicos financieros así como las entregas recepciones de cada una de las obras, todo esto en términos de ley, obteniendo una infraestructura que beneficiara la calidad de vida de cada uno de los habitantes de este Municipio.

OBJETIVO ESPECIFICOS.

- Conducir la regulación y ordenamiento de construcción de las obras públicas, de la ciudad, así como la elaboración de los proyectos y servicios relacionados con las mismas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD

- Cumplir con las obras priorizadas en el año en curso desde la elaboración del proyecto correspondiente, validación, ejecución, hasta su terminación y comprobación de las mismas.

CULTURA ORGANIZACIONAL

MISIÓN

Planear y programar en coordinación con la participación ciudadana las obras públicas a ejecutar, que contribuirán a un desarrollo integral del municipio de Atlixco y mejorar en las condiciones de vida de los ciudadanos a través de un óptimo aprovechamiento de los recursos asignados

Ser eficaz en la administración, supervisión y gestión de los Recursos Federales, Estatales y Municipales para la correcta aplicación de los recursos en la realización de obras que contribuyan a abatir la pobreza y la marginación social.

VISIÓN

Ser una Dependencia que garantice e impulse con honestidad el desarrollo de la infraestructura Municipal en forma coordinada y comprometida permanentemente con la Transparencia y la búsqueda de la excelencia en los procesos de Planeación, Programación, Presupuestación, Ejecución de Obras, Planes y Proyectos, a fin de dar respuesta a las necesidades de la Sociedad.

Ser referente en la administración pública en general como un municipio líder en el cuidado y preservación del medio ambiente a través de sus servicios públicos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD

VALORES

- a) **Responsabilidad:** El compromiso de desempeñar las actividades con la aplicación de los conocimientos y capacidad técnica necesaria.
- b) **Honradez:** El servidor Público tiene la aptitud de llevar a cabo funciones encomendadas sin solicitar ni recibir favores, no aceptar dádivas de ningún tipo, lo que implica el objetivo de ser honorable y confiable.
- c) **Eficacia:** El servidor público debe ejecutar las funciones que se le han encomendado, disminuyendo tiempos, erradicando formalismos y costos innecesarios. Para ello debe establecerse los procedimientos necesarios, para asegurar la pronta y optima atención a los usuarios y permanecer atento a los errores y aciertos de decisiones pasadas.
- d) **Justicia:** El Servidor Público debe tener disposición para el cumplimiento de sus funciones, actuando siempre de manera imparcial y cierta, en sus relaciones tanto como el público, como cualquier ámbito jerárquico en las oficinas o instalaciones del Ayuntamiento del Municipio de Atlixco.
- e) **Compromiso:** Trabajar y servir en beneficio de la sociedad Atlixquense, con el profesionalismo y responsabilidad que corresponde a esta dependencia de llevar a cabo el desarrollo y ejecución de sus programas con acciones basadas en la optimización de recursos, atendiendo los estándares de calidad establecidos.
- f) **Calidad técnica:** La obligación de dar acatamiento a todos los requerimientos y normas que rigen la obra pública y aplicar los materiales de mejor calidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD

MARCO JURIDICO - ADMINISTRATIVO

FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero de 1917
- **Ley de Coordinación Fiscal**
Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978.
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.**
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000
- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.**
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010
- **Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas Artísticas e Históricas.**
Diario Oficial de la Federación, 06 de Mayo de 1972
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
Diario Oficial de la Federación, 30 de Marzo de 2006.
- **Presupuesto de Egresos de la Federación Vigente**
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 2017

ESTATAL

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla. 17 de noviembre de 1982

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD

- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla. Entró en vigor el 1 de abril de 2003
- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 17 de diciembre de 2004.
- **Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla. 19 de marzo de 2014.
- **Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla. 29 de junio de 1984.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla. 04 de mayo de 2016.

GENERALES

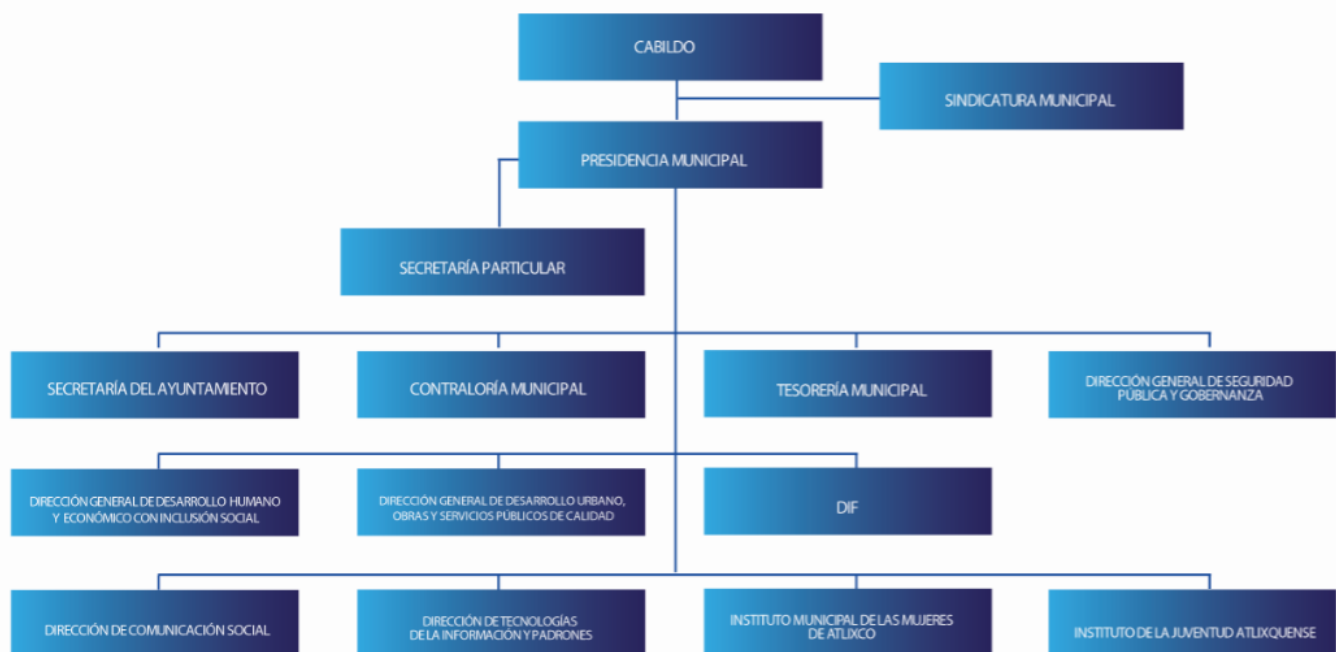
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**
Periódico Oficial del Estado de Puebla. 18 de julio de 2016.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla. 04 de mayo de 2015

MUNICIPAL

- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 23 de marzo de 2001.
- **Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 24 de octubre de 2014.

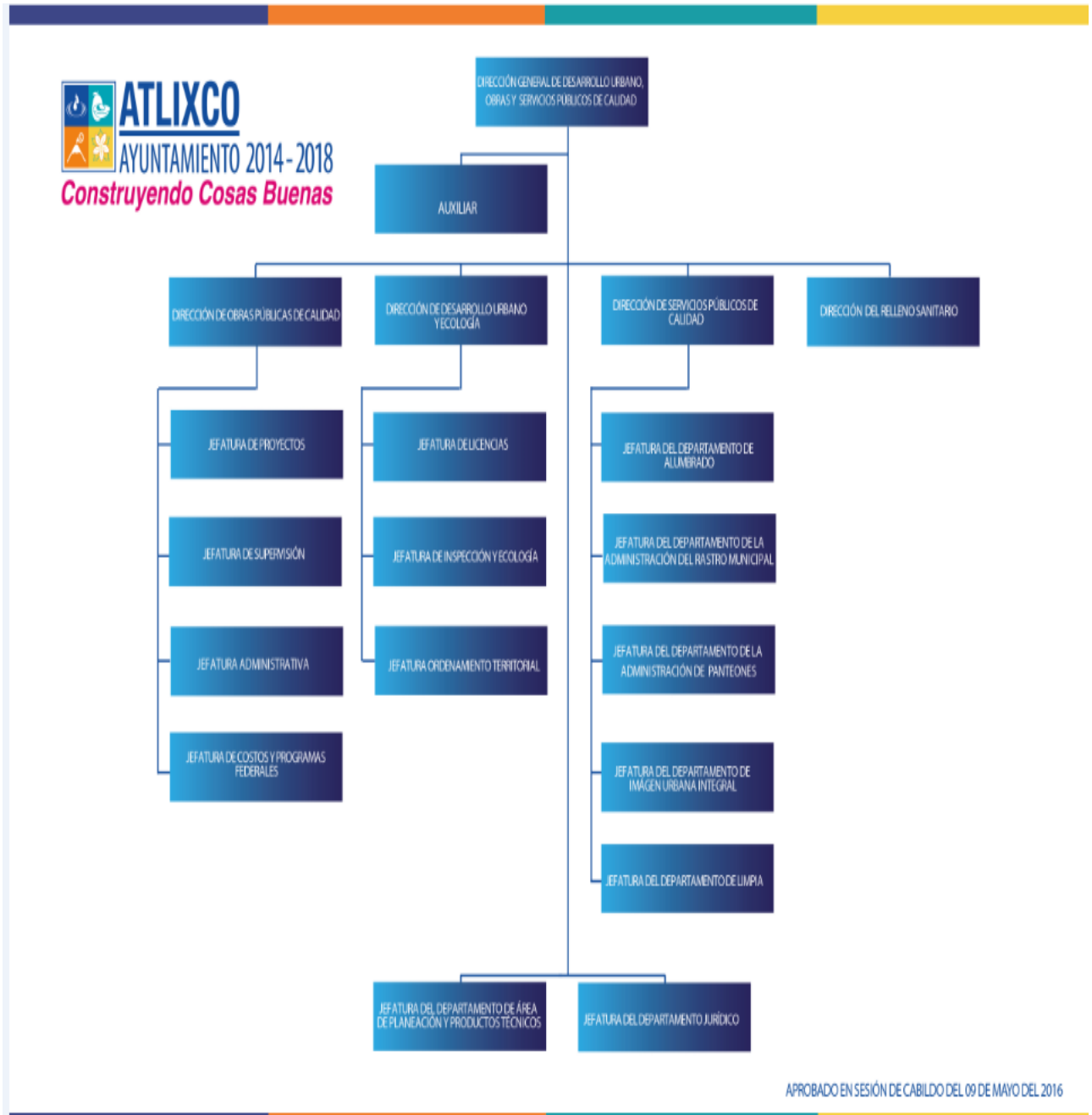
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD

ESTRUCTURA ORGANICA

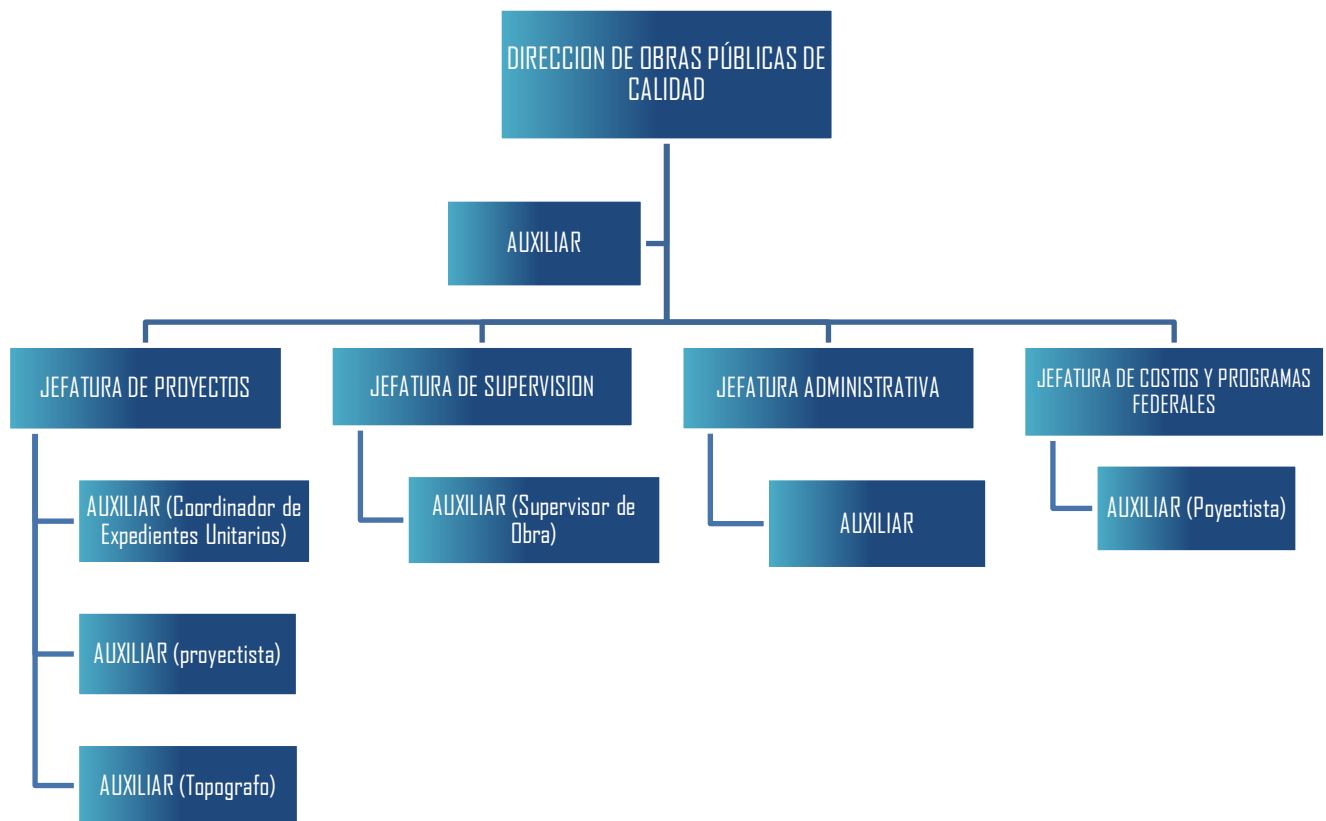


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD

ORGANIGRAMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD

DIRECTORIO

NOMBRE	PUESTO
Arq. Nayeli Duran Lozano	Director De Obras Publicas
C. Gisela Jazmín Ortega Sánchez	Auxiliar C (Secretaria)
Arq. Maricela Tapia Cisneros	Jefatura de Proyectos (Jefe de departamento B)
Arq. Norma Guadalupe García Hernández	Auxiliar (Coordinador de expedientes unitarios)
Arq. Tianni Axilote Vivaldo	Auxiliar (Proyectista)
Arq. Jonhatan Rojas Cruz	Auxiliar A (Proyectista)
Arq. José Ricardo Camacho Morales	Auxiliar B (Proyectista)
Arq. Ángel Daniel Vázquez Lara	Auxiliar A (Proyectista)
Arq. Manuel Flores Morales	Auxiliar A (Proyectista)
C. Rosendo López Flores	Auxiliar B (Topografía)
C. Hugo Alejandro Cruz García	Auxiliar A (Topografía)
C. Manuel Fernández Jiménez	Auxiliar B (Topografía)
C. Porfirio Lara Paredes	Auxiliar B (Topografía)
C. José Cupertino Velázquez Domínguez	Auxiliar C (Topografía)
Arq. Iván Sánchez Vázquez	Jefatura De Costos y Programas Federales (Jefe de departamento B)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD

Juan Manuel Sánchez Sánchez	Auxiliar A (Proyectista)
Arq. Rafael Octavio Fuentes Cuamatzi	Jefatura de Supervisión (Jefe de departamento B)
Arq. Juan Carlos Martínez Garrido	Auxiliar A (Supervisor)
Arq. Francisco Antonio Ruiz Rivera	Auxiliar B (Supervisor)
Arq. Juan Rodrigo Morales Pérez	Auxiliar A (Supervisor)
Arq. Joel Rodríguez Hernández	Auxiliar (Supervisor de Obra)
Arq. Raúl Medel Hernández	Auxiliar (Supervisor de Obra)
Arq. Raymundo Aguilar Sánchez	Auxiliar (Supervisor de Obra)
Arq. Ruth Eugenia Juárez Villanueva	Auxiliar A (Supervisor de Obra)
María de Lourdes Santoyo Lozano	Auxiliar A (Supervisor de Obra).
C. Tomas Rodríguez Rodríguez	Jefatura de Recursos Financieros (Jefe de departamento B)
C. Abraham Chantes Solís	Auxiliar B
Arq. Guadalupe Franco Daza	Auxiliar
C. Leonarda Cehuancatzi Sánchez	Auxiliar B
Lic. Sheila Irais Sánchez Lara	Auxiliar B
C. Jorge Lozada Muñoz	Auxiliar B

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD

C. Guadalupe Cabrera García	Auxiliar B
Vacante	Auxiliar

DIRECCION	TELEFONO	CORREO INSTITUCIONAL
4 norte 202 col. Centro Dirección Temporal: 4 sur 304, Col. Centro C.P. 74200	(244) 4461122	obras.publicas@atlixco.gob.mx

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD

DESCRIPCION DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección general de desarrollo urbano, obras y servicios públicos de calidad
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de obras públicas de calidad
A QUIEN REPORTA:	Dirección general de desarrollo urbano, obras y servicios públicos de calidad.
A QUIEN SUPERVISA	Jefatura de proyectos Jefatura de costos y Programas federales Jefatura de supervisión Jefatura Administrativa (Jefatura de recursos financieros) Auxiliar (Secretaria)
Nº DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Título expedido legalmente de Arquitecto, Ingeniero o Licenciatura afín
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 año

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	Manejo de recursos federales, estatales y municipales para obra de beneficio social, normativas y leyes aplicables para la obra pública, Computación manejo de paquetería: Microsoft office.
HABILIDADES:	Liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones y facilidad de Palabra.
<p>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO.</p> <p>La Dirección de Obras Publicas de Calidad será la encargada de llevar acabo las acciones necesarias a efecto de que las obras que se inicien y terminen estén dentro de las leyes, reglamentos y demás normativa aplicable a la materia así como las fechas establecidas desde la planeación, programación y contratación, lo que permitirá entregar obras para el servicio de los ciudadanos con las características y calidad que se merecen</p>	
<p>FUNCIONES PRINCIPALES.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y autorizar los proyectos elaborados por su personal a fin de contar con proyectos ejecutivos que den soluciones a la problemática de la infraestructura básica, infraestructura educativa y del sector salud, del municipio 2. Llevar acabo la oportuna supervisión a las obras para constatar que los supervisores de obra hagan cumplir a las empresas con lo estipulado en el contrato, se lleven a cabo las obras en tiempo y forma y con la calidad requerida en el mencionado contrato de obra. 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD

3. Validar y autorizar las estimaciones y finiquitos correspondientes para verificar que se cumpla con lo contratado y evitar el pago de conceptos no ejecutados.
4. Acordar con la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios públicos de Calidad, el despacho de los asuntos a su cargo.
5. Promover y ejecutar la obra pública que con cargo al presupuesto del Municipio, se requiera ejecutar.
6. Elaborar en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios públicos de Calidad el Programa Anual de Obra Pública Municipal y su respectivo presupuesto, atendiendo a los planes y programas encomendados.
7. Dar cumplimiento al 100% a los indicadores de gestión establecidos en la “Agenda para el desarrollo Municipal”.
8. Coordinar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, la realización de la obra pública y servicios relacionados con la misma en el Municipio, incluyendo los requerimientos de las áreas y predios que sean necesarios afectar para la ejecución de obra pública; apoyar a las autoridades competentes, en la conservación de zonas arqueológicas, sitios históricos y zonas típicas o de belleza natural;
9. Tramitar ante las autoridades correspondientes los permisos y autorizaciones que procedan para la realización de Obras Públicas que se realicen en el Municipio.
10. Con el auxilio de las jefaturas de la dirección a su cargo vigilar, que se cumplan y observen las leyes, reglamentos, circulares, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones legales que en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma que deban ser aplicadas en el Municipio.
11. Aprobar los estudios técnicos, proyectos y dictámenes, necesarios para la programación y ejecución de las obras que ejecute el Ayuntamiento, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnico-constructivas establecidas requeridas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD

12. Autorizar la ejecución de toda la obra pública y servicios relacionados con la misma que se realice en el Municipio, decidiendo bajo su responsabilidad y apegándose a la normativa vigente sobre los aspectos y situaciones que se presenten, informando al Director General las decisiones que hubiere tomado; vigilar la conclusión total, en tiempo y forma, de las obras, la entrega – recepción de las mismas y la formalización de los finiquitos correspondientes.
13. Tomar las medidas legales conducentes para tener un control del cumplimiento de las obligaciones asumidas en los contratos o convenios de obra correspondiente por las personas físicas o jurídicas que ejecuten obra pública y servicios relacionados con la misma por cuenta del Municipio, reportando cualquier irregularidad que cometan a la Sindicatura Municipal para que tome las medidas legales conducentes.
14. Designar a los servidores públicos que deban fungir como residentes de obra en términos de las disposiciones legales aplicables; así como validar la apertura de las Bitácoras de Obra.
15. Vigilar a través de los supervisores de Obra designados para la ejecución de los contratos formalizados, el cumplimiento de las obligaciones asumidas en los contratos o convenios de obra correspondiente, por las personas físicas o jurídicas que ejecuten obra pública y servicios relacionados con la misma por cuenta del Municipio; y con base en los informes recibidos reportar cualquier irregularidad que cometan a la Sindicatura Municipal para que tome las medidas legales conducentes.
16. Informar al Director/a General semanalmente los avances de la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma a su cargo, con sustento en la base de datos establecida para el control de la obra pública y servicios relacionados.
17. Autorizar con su firma a los trabajadores, personal de base y personal de confianza, entre otros, los formatos establecidos para el efecto, para que los servidores públicos directamente a su cargo y que supervisa, disfruten sus vacaciones, quienes tengan ese derecho, considerando lo dispuesto en las Condiciones Generales de trabajo para los Trabajadores al Servicio del

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD

Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, vigente; observando entre otras disposiciones que se dará preferencia a los de mayor antigüedad y que en todo caso, se dejarán guardias para la tramitación y conclusión de los asuntos urgentes.

18. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
19. Designar al funcionario que lo supla en casos de ausencia, previo acuerdo con el Director /a General de Desarrollo Urbano Obras y Servicios Públicos de calidad.
20. Coordinar y participar en la actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección a su cargo involucrando a las Jefaturas adscritas.
21. Dar seguimiento a través de una base de datos, por fondo y por obra a los montos solicitados, asignados y autorizados a las obras; los montos contratados, los montos ejercidos, los montos por ejercer; adeudos a cargo de los contratistas derivados de anticipos no amortizados, finiquitos no liquidados o materiales y equipos no devueltos, de conformidad con el calendario financiero y de ejecución; las obras programadas, las obras adjudicadas, las obras contratadas, las obras en proceso, las obras terminadas, las obras con acta de entrega recepción de los trabajos, las obras con finiquito formalizado, las obras con acta de extinción de derechos y obligaciones por las partes, las obras que se resolverán legalmente, las obras de las que se solicitará la autorización de modificación programático presupuestal, las obras que demandan una ampliación de suficiencia de recursos para la formalización de convenios que modifiquen el monto del contrato, las obras con anticipos no amortizados, las obras por administración directa, las obras por contrato, las obras que se realizarán a través de convenio, las obras con expediente unitario completo y concluido. Base de datos que deberá ser por Fondo (fuente de financiamiento) y por ejercicio presupuestal, con independencia de que el referente es el número de obra y el número de contrato; información que será la base para la confirmación de las cifras o datos emitidos por la Tesorería Municipal en lo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD

- que respecta a la inversión inicial, cargo, abono y saldos por cada mes, así como las inversiones asignadas, aplicadas y acumuladas por cada mes del ejercicio presupuestal correspondiente.
22. En coordinación con la Dirección de Desarrollo Social participar en la elaboración del listado de Obras del Consejo de Planeación Municipal.
 23. Proporcionar los expedientes e información que se solicite para poder comprobar ante los órganos de control y fiscalización, el ejercicio del gasto aplicado a las obras, de acuerdo a la normatividad aplicable.
 24. Hacer la normativa para la aplicación del recurso apegándose a los lineamientos y reglas de operación de los diferentes fondos.
 25. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le fueran designadas por sus superiores.
 26. Conducirse con honestidad e integridad.
 27. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamiento y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia acceso a la información y protección de datos personales realice la unidad de transparencia.
 28. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en el área.
 29. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por el programa Agenda para el Desarrollo Municipal.
 30. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
 31. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
 32. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD

- mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
33. Dar Seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario
 34. Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa “Pueblos Mágicos”, así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento.
 35. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
 36. Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

Directora de Obras Públicas de Calidad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD

DESCRIPCION DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	AUXILIAR C (SECRETARIA)
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección general de desarrollo urbano obras y servicios públicos de calidad
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de obras públicas de calidad
A QUIEN REPORTA:	Director/a de obras públicas
A QUIEN SUPERVISA	N/A
Nº DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Carrera Comercial
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 año
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	Manejo de Computadoras y Software; excelente ortografía, redacción y manejo de archivo
HABILIDADES:	Disponibilidad, Actitud de Servicio, Facilidad de Palabra, amable y comunicación eficaz.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Acordar con el Director de Obras Publicas el despacho de los asuntos a su cargo y los del personal adscrito a las unidades operativas y técnicas bajo su responsabilidad.
2. Coordinar y proveer la elaboración de los estudios técnicos y proyectos necesarios (diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD

- estudios de impacto ecológico, ambiental, vial, de ingeniería, de detalle, mecánicas de suelo, laboratorios, cálculos estructurales, hidráulicos, proyecto ejecutivo, presupuestos, entre otros) para la programación y ejecución de las obras públicas en el Municipio, así como revisar con el auxilio de los Supervisores que se apeguen a la normatividad y especificaciones técnicas – constructivas establecidas y requeridas por parte de la misma; y aprobar tanto los proyectos para la realización de las obras y servicios relacionados con la misma, como las modificaciones que se realicen a dichos proyectos.
3. Coordinar la integración de los anexos técnicos de los expedientes de obra, de acuerdo al recurso con el que se pretenda financiar la obra, verificando en todo momento con la jefatura de recursos financieros la disponibilidad de suficiencia presupuestal.
 4. Acopiar los avances de la elaboración de proyectos para obra pública y servicios relacionados con la misma para dar seguimiento a la base de datos establecida en la Dirección General para el control de la obra pública y servicios relacionados, para los efectos conducentes.
 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
 6. Implantar y mantener actualizado el control de archivo técnico y estadístico de planos, obras y, en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio, incluyendo los estudios y proyectos.
 7. Llevar un control y una base de datos del banco de proyectos con que cuenta la Dirección de Obras Publicas De Calidad
 8. Informar al Director de Obras Públicas los avances mensuales de los Programas de Trabajo de la Jefatura de Proyectos.
 9. Ingresar los proyectos que así lo requieran a la Dependencia correspondiente para su validación
 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
 11. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en el área.
 12. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
 13. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD

- mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
14. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
 15. Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

Auxiliar (Secretaria)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD

DESCRIPCION DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	JEFATURA DE PROYECTOS (Jefe de departamento B)
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección general de desarrollo urbano, obras y servicios públicos de calidad
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de obras publicas
A QUIEN REPORTA:	Director/a de obras públicas
A QUIEN SUPERVISA	Auxiliares (Proyectistas) – 5 Auxiliares (Coordinador de expedientes unitarios) – 1 Auxiliares (Topografía) - 5
Nº DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura o carrera afín.
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 año
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	Conocimiento de manejo de los Recursos Federales, Estatales y Municipales para Obra de Beneficio Social, Normatividad y Leyes aplicables para la Obra Pública, conocimiento y experiencia en elaboración de generadores,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD

	lineamientos y reglamentos de construcción y diseño de obras.
HABILIDADES:	Liderazgo y coordinación de trabajo en equipo, alto grado de capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; de comunicación y expresión oral y escrita, responsabilidad para el manejo de información confidencial y valores; habilidad para dirigir y controlar al personal, alto grado de iniciativa para toma de decisiones, buena disposición y calidad para relacionarse con personas, tener disposición para difundir a los supervisores las normas y especificaciones oficiales.
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO.	
Supervisar la elaboración de los proyectos, números generadores y presupuestos para Integrar los anexos técnicos de los expedientes para todas las obras que se realicen por la Dirección de Obras Publicas de Calidad, supervisando que se cumplan con las especificaciones de acuerdo a las disposiciones legales establecidas en los Convenios que se suscriban con Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.	
FUNCIONES PRINCIPALES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con el Director de Obras Publicas el despacho de los asuntos a su cargo y los del personal adscrito a las unidades operativas y técnicas bajo su responsabilidad. 2. Coordinar y proveer la elaboración de los estudios técnicos y proyectos necesarios(diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de impacto ecológico, ambiental, vial, de ingeniería, de detalle, mecánicas de suelo, laboratorios, cálculos estructurales, hidráulicos, proyecto 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD

- ejecutivo, presupuestos, entre otros) para la programación y ejecución de las obras públicas en el Municipio, así como revisar con el auxilio de los Supervisores que se apeguen a la normatividad y especificaciones técnicas – constructivas establecidas y requeridas por parte de la misma; y aprobar tanto los proyectos para la realización de las obras y servicios relacionados con la misma, como las modificaciones que se realicen a dichos proyectos.
3. Coordinar la integración de los anexos técnicos de los expedientes de obra, de acuerdo al recurso con el que se pretenda financiar la obra, verificando en todo momento con la jefatura de recursos financieros la disponibilidad de suficiencia presupuestal.
 4. Acopiar los avances de la elaboración de proyectos para obra pública y servicios relacionados con la misma para dar seguimiento a la base de datos establecida en la Dirección General para el control de la obra pública y servicios relacionados, para los efectos conducentes.
 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
 6. Implantar y mantener actualizado el control de archivo técnico y estadístico de planos, obras y, en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio, incluyendo los estudios y proyectos.
 7. Llevar un control y una base de datos del banco de proyectos con que cuenta la Dirección de Obras Publicas De Calidad
 8. Informar al Director de Obras Públicas los avances mensuales de los Programas de Trabajo de la Jefatura de Proyectos.
 9. Ingresar los proyectos que así lo requieran a la Dependencia correspondiente para su validación
 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
 11. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en el área.
 12. Apoya a dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por el programa Agenda para el Desarrollo Municipal.
 13. Apoya a dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD

14. Apoya a publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
15. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
16. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo
17. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables.
18. Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

Jefa de Proyectos
(Jefe de departamento B)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD

DESCRIPCION DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	AUXILIAR (Coordinador de Expedientes Unitarios)
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección general de desarrollo urbano, obras y servicios públicos de calidad
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de obras públicas
A QUIEN REPORTA:	Jefatura de Proyectos
A QUIEN SUPERVISA	Ninguno
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Título expedido legalmente de Licenciatura en Economía, Contaduría o carrera afín.
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 año
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	Control y manejo de los diversos fondos para la ejecución de obra pública, manejo de paquetería, construcción, precios unitarios, Microsoft Office.
HABILIDADES:	Liderazgo, Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de análisis, solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; de comunicación y expresión oral y escrita,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD

	responsabilidad para el manejo de información confidencial; disposición laboral.
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO.	
<p>Dar seguimiento a los recursos de origen Municipal y federal asignados a las obras; integrando la documentación del ejercicio del gasto aplicado a las obras, de acuerdo a la normatividad aplicable; recibir las garantías contractuales que exhiban los contratistas y remitirlas al Director/a para su trámite respectivo, integrar la documentación necesaria de las obras públicas que se contraten para su registro y control; apoyar al Jefe de área en la revisión de estimaciones en el aspecto contable y remitir a la Tesorería Municipal para su pago; integrar los expedientes unitarios de obra, mantener el resguardo de éstos, así como de la documentación comprobatoria correspondiente; llevar el control de archivo contable, técnico y jurídico en general de todas las actividades relacionadas con las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.</p>	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 11. Acordar con el Jefe de área el despacho de los asuntos a su cargo 12. Formular los documentos necesarios para realizar los trámites para la asignación y obtención de recursos para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, así como para su ampliación, en caso de que proceda. 13. Colaborar, con la elaboración oportuna y captura las bases de datos necesarias para el control de la obra pública y servicios relacionados con la misma que realice la Dirección de Obras Públicas; dando seguimiento por fondo y por obra a los montos solicitados, asignados y autorizados a las obras; los montos contratados, los montos ejercidos, los montos por ejercer; adeudos a cargo de los contratista derivados de anticipos no amortizados, finiquitos no liquidados o materiales y equipos no devueltos, de conformidad con el calendario financiero y de ejecución; las obras programadas, las obras adjudicadas, las obras contratadas, las obras en proceso, las obras terminadas, las obras con acta de entrega recepción de los trabajos, las obras con finiquito formalizado, las obras con acta de extinción de derechos y obligaciones por las partes, las obras que se resolverán legalmente, las obras 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD

de las que se solicitará la autorización de modificación programático presupuestal, las obras que demandan una ampliación de suficiencia de recursos para la formalización de convenios que modifiquen el monto del contrato, las obras con anticipos no amortizados, las obras por administración directa, las obras por contrato, las obras que se realizarán a través de convenio, las obras con expediente unitario completo y concluido. Base de datos que deberá ser por Fondo (fuente de financiamiento) y por ejercicio presupuestal, con independencia de que el referente es el número de obra y el número de contrato; información que será la base para la confirmación de las cifras o datos emitidos por la Tesorería Municipal en lo que respecta a la inversión inicial, cargo, abono y saldos por cada mes, así como las inversiones asignadas, aplicadas y acumuladas por cada mes del ejercicio presupuestal correspondiente.

14. Colaborar con la integración, en forma ordenada y sistemática de los expedientes unitarios de obra a cargo de la Dirección de Obras Públicas, y mantener el resguardo de éstos, así como de la documentación comprobatoria correspondiente, cuando menos por un lapso no menor de cinco años, contados a partir de la fecha de su recepción, excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto en las disposiciones aplicables.
15. Implantar y mantener actualizado el control de archivo técnico y estadístico de planos, obras y, en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio, incluyendo los estudios y proyectos.
16. Proporcionar los expedientes e información que se solicite para poder comprobar ante los órganos de control, el ejercicio del gasto aplicado a las obras, de acuerdo a la normatividad aplicable.
17. Dar seguimiento físico y financiero con el auxilio del personal adscrito al área, a las obras públicas que integran los programas de la Dirección General, para verificar que las personas físicas y jurídicas que realicen obra pública y servicios relacionados con la misma cumplan en tiempo y forma legal con los compromisos que hubieren asumido en los contratos de obra respectivos, informando al Director/a el resultado de su verificación.
18. Evaluar con el auxilio del personal adscrito al área, el impacto económico y social de los proyectos de obra pública que se realicen en el Municipio.
19. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD

20. Participar en la actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos del Departamento.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.
22. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en el área.
23. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
24. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo
25. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables
26. Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

AUXILIAR (Coordinador de Expedientes Unitarios)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD

DESCRIPCION DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	AUXILIAR (PROYECTISTA)
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección general de desarrollo urbano, obras y servicios públicos de calidad
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de obras publicas
A QUIEN REPORTA:	Jefe de proyectos
A QUIEN SUPERVISA	N/A
Nº DE PERSONAS EN EL PUESTO:	6

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura o carrera afín.
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 años
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	Conocimiento de manejo de los Recursos Federales, Estatales y Municipales para Obra de Beneficio Social, Normatividad y Leyes aplicables para la Obra Pública, conocimiento y experiencia en elaboración de generadores, lineamientos y reglamentos de construcción y diseño de obras.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD

<p>HABILIDADES:</p>	<p>coordinación de trabajo en equipo, alto grado de capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; responsabilidad para el manejo de información confidencial y valores; alto grado de iniciativa, buena disposición y calidad para relacionarse con personas,</p>
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO.</p> <p>Elaborar los proyectos, números generadores y presupuestos para Integrar los anexos técnicos de los expedientes para todas las obras que se realicen por la Dirección de Obras Públicas De Calidad, cumpliendo con las especificaciones de acuerdo a las disposiciones legales establecidas en los Convenios que se suscriban con Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.</p>	
<p style="text-align: center;">FUNCIONES PRINCIPALES.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con el Jefe de Proyectos los asuntos a su cargo. 2. Elaborar con apoyo de los estudios técnicos, cálculos y laboratorios necesarios, los diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, proyecto ejecutivo, generadores y presupuestos, para la ejecución de la obra pública en el Municipio, así como revisar con el auxilio de los Supervisores que se apeguen a las especificaciones técnico – constructivas requeridas. 3. Integrar los anexos técnicos de los expedientes de obra, de acuerdo al recurso con el que se pretenda financiar la obra. 4. Presentar el reporte semanal de los avances de la elaboración de proyectos para obra pública y servicios relacionados con la misma para dar el seguimiento correspondiente por parte del jefe de proyectos. 5. Integrar el Expediente Técnico con todos los requisitos de acuerdo a la lista proporcionada por su jefe inmediato. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean encomendadas por su jefe inmediato. 7. Desarrollar todas aquellas tareas que le sean encomendadas en el ámbito de sus funciones para la oportuna conclusión de los proyectos. 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD

8. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en el área.
9. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo
11. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables
12. Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

AUXILIAR (PROYECTISTA)

AUXILIAR (PROYECTISTA)

AUXILIAR (PROYECTISTA)

AUXILIAR (PROYECTISTA)

AUXILIAR (PROYECTISTA)

AUXILIAR (PROYECTISTA)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD

DESCRIPCION DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	AUXILIAR (TOPOGRAFIA)
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección general de desarrollo urbano, obras y servicios públicos de calidad
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de obras publicas
A QUIEN REPORTA:	Jefe de Proyectos
A QUIEN SUPERVISA	N/A
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	5

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Secundaria Carrera Técnica O Trunca
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 año
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	Topografía, manejo de cinta, pulso en el prisma, colocación de tripies.
HABILIDADES:	Facilidad de Entendimiento y comprensión

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Auxiliar al Jefe de Topografía en todas aquellas funciones inherentes a los levantamientos topografía

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Acordar con el Encargado de Topografía el despacho de los asuntos a su cargo y los Auxiliares y cadeneros bajo su responsabilidad para su control y supervisión.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD

2. Realizar los levantamientos Topográficos y trazo y nivelación.
3. Descargar la información obtenida de campo para proceder a realizar la planta topográfica de los levantamientos.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o que le sean encomendados por su jefe inmediato.
5. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en el área.
6. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo
8. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables
9. Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

AUXILIAR (TOPOGRAFIA)

AUXILIAR (TOPOGRAFIA)

AUXILIAR (TOPOGRAFIA)

AUXILIAR (TOPOGRAFIA)

AUXILIAR (TOPOGRAFIA)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD

DESCRIPCION DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	JEFATURA DE COSTOS Y PROGRAMAS FEDERALES (Jefe de departamento B)
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección general de desarrollo urbano, obras y servicios públicos de calidad
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de obras publicas
A QUIEN REPORTA:	Directora de obras públicas
A QUIEN SUPERVISA	AUXILIAR - 1
Nº DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura o carrera afín.
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 año
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	Manejo de los Recursos Federales, Estatales y Municipales para Obra de Beneficio Social, Normatividad y Leyes aplicables para la Obra Pública, en construcción, supervisión, planeación, administración de obra y manejo de paquetería: Microsoft Office. Especificaciones para la Construcción de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado (C.N.A.); Ley de Obra Pública... y su Reglamento; Normas para Proyectos de Agua Potable y Alcantarillado (C.N.A.); Norma C.F.E. Bases de Pago de la Secretaría de Comunicaciones y

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD

	Transportes (Federal), Pavimento asfáltico e hidráulico, conducción y distribución de agua potable, Alcantarillados pluviales y residuales, Obra civil en general; manejo de software especializado
HABILIDADES:	Liderazgo y coordinación de trabajo en equipo, alto grado de capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; de comunicación y expresión oral y escrita, responsabilidad para el manejo de información confidencial y valores; habilidad para dirigir y controlar al personal, alto grado de iniciativa para toma de decisiones, buena disposición y calidad para relacionarse con personas, tener disposición para difundir a los supervisores las normas y especificaciones oficiales.
<p>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO.</p> <p>Poner atención al Programa Anual de Obras Públicas para el ejercicio presupuestal vigente, considerando el origen de los recursos para coordinar y ejecutar lo necesario.</p> <p>Atender las peticiones de Obra Pública referente a la elaboración de expedientes, coordinar y proveer los estudios técnicos y proyectos necesarios, vigilar que se cumplan los avances y tiempos previstos para así proporcionar una mayor seguridad y una mejor calidad de vida a la población beneficiada.</p>	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Acordar con el Director/a de Obras el despacho de los asuntos a su cargo y los del personal adscrito a las unidades operativas y técnicas bajo su responsabilidad.
2. Elaborar y someter a consideración del Director/a de Obras Públicas, para su aprobación, los dictámenes técnicos y económicos que fundamente para las resoluciones que se tomen para las obras en proceso.
3. Establecer y definir los criterios necesarios para el análisis, cálculo e integración de los precios unitarios y su elaboración, conforme a las disposiciones de la normatividad vigente.
4. Realizar los estudios de mercado, determinar los precios unitarios requeridos para la realización de las obras a cargo de la Dirección, así como dirigir y revisar los estudios sobre índices de costos.
5. Elaborar el Catálogo General de Precios Unitarios del Municipio.
6. Analizar por sí o por terceros las propuestas de los contratistas relacionados a precios unitarios, su actualización y concepto dentro o fuera del procedimiento de adjudicación.
7. Gestionar y hacer los trámites necesarios para la obtención de recursos federales
8. Elaborar los proyectos y todo lo necesario para la aplicación y comprobación de recursos federales
9. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director/a de Obras Publicas y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los Convenios que se suscriban con Entidades Públicas.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las asignadas por su jefe inmediato.
11. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en el área.
12. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
13. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD

14. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables.
15. Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

Jefe de Costos y Programas Federales
(Jefe de departamento B)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD

DESCRIPCION DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	JEFATURA DE SUPERVISION (Jefe de departamento B)
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección general de desarrollo urbano, obras y servicios públicos de calidad
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de obras publicas
A QUIEN REPORTA:	Director/a de obras públicas
A QUIEN SUPERVISA	Auxiliares (Supervisores de obra) - 8
Nº DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Título expedido legalmente de Arquitecto, Ingeniero o Licenciatura Afín
AÑOS DE EXPERIENCIA:	3 años
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	Leyes y normas para la aplicación de recursos federales, estatales y municipales en obra pública y servicios relacionados con la misma; conocimiento y experiencia en sistemas constructivos y generadores manejo de equipo de cómputo y paquetería office.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD

HABILIDADES:	Liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones y facilidad de palabra.
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO.</p> <p>Atender la oportuna supervisión de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, que se ejecuten en la Dirección de Obras Publicas de Calidad, como dependencia Ejecutora, así como considerar el origen de los recursos; se deberá coordinar con oportunidad con las demás Jefaturas y Unidades Administrativas de la Dirección General, lo que resulte necesario a efectos de que las obras programadas se ejecuten de acuerdo a los plazos y periodos de ejecución, se realicen dentro del costo previsto y con la calidad de los trabajos y materiales convenidos en el contrato; entregando semanalmente los informes y reportes que se generen por las áreas a su cargo.</p>	
<p style="text-align: center;">FUNCIONES PRINCIPALES.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con el Director/a de Obras Públicas el despacho de los asuntos a su cargo y los de las unidades administrativas, operativas y técnicas bajo su responsabilidad. 2. Coordinarse con los Supervisores a su cargo, en lo técnico, administrativo y operativo, para programar, ejecutar, y supervisar todas las obras públicas y servicios relacionados con la misma que se realicen en el Municipio; así como para la ejecución de programas especiales con las dependencias municipales pertinentes, para la colocación y retiro de ornamentos dentro del Municipio, en las diferentes temporadas que así lo requieran. 3. Aprobar y validar los estudios técnicos, proyectos y dictámenes de su competencia, necesarios para garantizar la calidad de las obras que ejecute el Ayuntamiento, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnico – constructivas establecidas y requeridas en el contrato. 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD

4. Elaborar los dictámenes técnicos y económicos de las obras que sufran alguna modificación en tiempo o monto, no sin antes ponerlos a consideración del Departamento de Costos, que fundamente las resoluciones que se tomen en los procedimientos de adjudicación a cargo del Comité de Adquisiciones y de Obra Pública y Servicios Relacionados.
5. Autorizar los cambios de especificaciones de las obras que se ejecuten, provocados por razones técnicas no previstas en el proyecto, siempre y cuando se justifiquen legalmente, así como la celebración de juntas de trabajo con el contratista para analizar el estado, avance, problemas y alternativas de solución, consignando en las minutas los acuerdos tomados.
6. Supervisar la correcta apertura y llenado de la bitácora de obra convencional o electrónica según corresponda.
7. Coordinar la Supervisión realizada por sus supervisores a obras realizadas por los contratistas, haciendo las observaciones al Supervisor Correspondiente para corregir posibles fallas en la ejecución de la obra pública.
8. Acopiar de cada supervisor los avances de la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma para dar seguimiento a la base de datos establecida en la dirección general de desarrollo urbano obras y servicios públicos de calidad para el control de la obra pública y servicios relacionados, para los efectos conducentes.
9. Supervisar toda la obra pública que se realice en el Municipio.
10. Informar al Director/a de Obras Públicas los avances mensuales de los Programas de Trabajo de la Jefatura de Supervisión.
11. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean asignados por su jefe inmediato.
13. Conducirse con honestidad e integridad.
14. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en el área.
15. Cumplir y hacer cumplir el contrato de Obra Pública.
16. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
17. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD

utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.

18. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables.
19. Y las demás que las leyes y sus reglamentos les confieran inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

Jefe de Supervisión
(Jefe de departamento B)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD

DESCRIPCION DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	AUXILIAR (SUPERVISOR DE OBRA)
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección general de desarrollo urbano, obras y servicios públicos de calidad
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de obras publicas
A QUIEN REPORTA:	Jefe de supervisión
A QUIEN SUPERVISA	-----
Nº DE PERSONAS EN EL PUESTO:	8

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Título expedido legalmente de Arquitecto, Ingeniero o Licenciatura Afín
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 año
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	Leyes y normas para la aplicación de recursos federales, estatales y municipales en obra pública y servicios relacionados con la misma; conocimiento y experiencia en sistemas constructivos y generadores manejo de equipo de cómputo y paquetería office.
HABILIDADES:	Toma de decisiones y facilidad de palabra.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO.

Atender la oportuna supervisión de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, que se ejecuten en la Dirección de Obras Publicas de Calidad, como dependencia Ejecutora, así como considerar el origen de los recursos; se deberá coordinar con oportunidad con su jefe lo que resulte necesario a efectos de que las obras programadas se ejecuten de acuerdo a los plazos y periodos de ejecución, se realicen dentro del costo previsto y con la calidad de los trabajos y materiales convenidos en el contrato; entregando semanalmente los informes y reportes.

FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Acordar con el jefe de supervisión el despacho de los asuntos a su cargo y los de las unidades administrativas, operativas y técnicas bajo su responsabilidad.
2. Coordinarse con el jefe de Supervisión, en lo técnico, administrativo y operativo, para supervisar las obras públicas y servicios relacionados con la misma que le sean asignados
3. Ajustarse a los estudios técnicos, proyectos y dictámenes de su competencia, necesarios para garantizar la calidad de las obras que le sean asignadas, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnico – constructivas establecidas y requeridas en el contrato.
4. Elaborar los dictámenes técnicos y económicos de las obras que sufran alguna modificación en tiempo o monto, no sin antes ponerlos a consideración del Departamento de Costos, que fundamente las resoluciones que se tomen en los procedimientos de adjudicación a cargo del Comité de Adquisiciones y de Obra Pública y Servicios Relacionados.
5. Autorizar los cambios de especificaciones de las obras que se ejecuten, provocados por razones técnicas no previstas en el proyecto, siempre y cuando se justifiquen legalmente, así como la celebración de juntas de trabajo con el contratista para analizar el estado, avance, problemas y alternativas de solución, consignando en las minutas los acuerdos tomados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD

6. realizar la correcta apertura y llenado de la bitácora de obra convencional o electrónica según corresponda.
7. Supervisar las obras realizadas por los contratistas, haciendo los reportes oportunos al Jefe de Supervisión para corregir posibles fallas en la ejecución de la obra pública.
8. presentar semanalmente el reporte de los avances de la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma para dar seguimiento al control de la obra pública y servicios relacionados, para los efectos conducentes.
9. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por sus superiores.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y que le sean asignados por su jefe inmediato
11. Conducirse con honestidad e integridad.
12. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en el área.
13. Cumplir y hacer cumplir el contrato de Obra Publica
14. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
15. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo
16. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables
17. Y las demás que las leyes y sus reglamentos le confieran y que sean inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD

AUXILIAR (SUPERVISOR DE OBRA)

AUXILIAR (SUPERVISOR DE OBRA)

AUXILIAR (SUPERVISOR DE OBRA)

AUXILIAR (SUPERVISOR DE OBRA)

AUXILIAR (SUPERVISOR DE OBRA)

AUXILIAR (SUPERVISOR DE OBRA)

AUXILIAR (SUPERVISOR DE OBRA)

AUXILIAR (SUPERVISOR DE OBRA)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD

DESCRIPCION DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	JEFATURA ADMINISTRATIVA (Jefe de departamento B)
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección general de desarrollo urbano, obras y servicios públicos de calidad
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de obras publicas
A QUIEN REPORTA:	Director de obras públicas
A QUIEN SUPERVISA	Auxiliares - 7
Nº DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Título expedido legalmente de Licenciatura en Economía, Contaduría o carrera afín.
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 año
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	Normatividad aplicable en materia de Obra Pública, control y manejo de los diversos fondos para la ejecución de obra pública, manejo de paquetería, construcción, precios unitarios, Microsoft Office.
HABILIDADES:	Liderazgo, Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de análisis, solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD

	comunicación y expresión oral y escrita, responsabilidad para el manejo de información confidencial; disposición laboral.
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO.</p> <p>Dar seguimiento a las obras de recursos de origen Municipal Estatal y Federal, integrando la documentación del ejercicio del gasto aplicado a las obras, de acuerdo a la normatividad aplicable; recibir las garantías contractuales que exhiban los contratistas y realizar el trámite respectivo, integrar la documentación necesaria de las obras públicas que se contraten para su registro y control; apoyar al Director/a en la revisión de estimaciones en el aspecto contable y remitir a la Tesorería Municipal para su pago; integrar los expedientes unitarios de obra, mantener el resguardo de éstos, a los que deberá anexar la documentación comprobatoria correspondiente; llevar el control de archivo contable y administrativo de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.</p>	
<p style="text-align: center;">FUNCIONES PRINCIPALES.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con el Director/a el despacho de los asuntos a su cargo y del personal a su cargo. 2. Realizar los trámites necesarios, para la asignación y obtención de recursos Municipales y Federales para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, así como para su ampliación, en caso de que proceda. 3. Formular los documentos necesarios para realizar los trámites para la asignación y obtención de recursos para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, así como para su ampliación, en caso de que proceda. 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD

4. Recibir las garantías contractuales que exhiban los contratistas, previa revisión y remitirlas oportunamente a la Tesorería Municipal para su resguardo, registrando cuando menos la fecha del acta de entrega recepción de las obras y de emisión de las fianzas de vicios ocultos y dar seguimiento a su vigencia para en su oportunidad tramitar la cancelación respectiva.
5. Formular los documentos necesarios para realizar los trámites de solicitud de suficiencia presupuestal, pagos de estimaciones y finiquito de obra ante la Tesorería Municipal y a la Contraloría Municipal, mediante el oficio suscrito por el Director General Desarrollo Urbano, Obras y Servicios, integrando la documentación necesaria
6. Efectuar, a través del personal adscrito al área, la elaboración oportuna y captura de las bases de datos necesarias para el control de la obra pública y servicios relacionados con la misma que realice la Dirección de Obras Públicas; dando seguimiento por fondo y por obra a los montos solicitados, asignados y autorizados a la obras; los montos contratados, los montos ejercidos, los montos por ejercer; adeudos a cargo de los contratistas derivados de anticipos no amortizados, finiquitos no liquidados o materiales y equipos no devueltos, de conformidad con el calendario financiero y de ejecución; las obras programadas, las obras adjudicadas, las obras contratadas, las obras en proceso, las obras terminadas, las obras con acta de entrega recepción de los trabajos, las obras con finiquito formalizado, las obras con acta de extinción de derechos y obligaciones por las partes, las obras que se resolverán legalmente, las obras de las que se solicitará la autorización de modificación programático presupuestal, las obras que demandan una ampliación de suficiencia de recursos para la formalización de convenios que modifiquen el monto del contrato, las obras con anticipos no amortizados, las obras por administración directa, las obras por contrato, las obras que se realizarán a través de convenio, las obras con expediente unitario completo y concluido. Base de datos que deberá ser por Fondo (fuente de financiamiento) y por ejercicio presupuestal, con independencia de que el referente es el número de obra y el número de contrato; información que será la base para la confirmación de las cifras o datos emitidos por la Tesorería Municipal en lo que respecta a la inversión inicial, cargo, abono y saldos por cada mes, así como las inversiones asignadas, aplicadas y acumuladas por cada mes del ejercicio presupuestal correspondiente.
7. Integrar con el auxilio del personal adscrito al área, en forma ordenada y sistemática de los expedientes unitarios de obra a cargo de la Dirección de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD

- Obras Públicas, y mantener el resguardo de éstos, los cuales contienen la documentación comprobatoria correspondiente, cuando menos por un lapso no menor de cinco años, contados a partir de la fecha de su recepción.
8. Proporcionar los expedientes e información que se solicite para poder comprobar ante los órganos de control, el ejercicio del gasto aplicado a las obras, de acuerdo a la normatividad aplicable.
 9. Acopiar la información necesaria y completa para registrar los avances de la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma en la base de datos establecida en la Dirección General de Desarrollo Urbano Obras y Servicios Públicos de Calidad para el control de la obra pública y servicios relacionados, para los efectos conducentes.
 10. Evaluar con el auxilio del personal adscrito al área, el impacto económico y social de los proyectos de obra pública que se realicen en el Municipio.
 11. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
 12. Participar en la actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos del Departamento.
 13. Tener el control del inventario de bienes muebles.
 14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y los que le sean encomendados por su jefe inmediato
 15. Conducirse con honestidad e integridad.
 16. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en el área.
 17. Apoya a dar Seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.
 18. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables.
 19. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
 20. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD

21. Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

Jefe Administrativo
(Jefe de departamento B)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD

DESCRIPCION DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	AUXILIAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección general de desarrollo urbano, obras y servicios públicos de calidad
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de obras publicas
A QUIEN REPORTA:	Jefatura administrativa
A QUIEN SUPERVISA	No aplica
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	7

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Bachillerato o equivalente
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 año
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	En paquetería en general, planeación, administración de obra y manejo de obra civil en general
HABILIDADES:	Solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; comunicación y expresión oral y escrita, responsabilidad para el manejo de información confidencial; buena disposición y calidad para relacionarse con personal de las diferentes áreas de la Dirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO.

Auxiliar en todas las actividades relacionadas con su área de trabajo.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- 1.- Colaboración para la integración de expedientes unitarios
2. Relación y seguimiento de oficios, así como mantener comunicación entre los departamentos y dependencias con la que se necesite.
3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
4. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en el área.
5. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
6. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo
7. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables
8. Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

AUXILIAR

AUXILIAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD

AUXILIAR

AUXILIAR

AUXILIAR

AUXILIAR

AUXILIAR (VACANTE)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD

ATRIBUCIONES

Elaborar los expedientes técnicos que incluyen el proyecto ejecutivo, para la tramitación de obras Federales, Estatales y Municipales, y realizar la correcta ejecución, supervisión y comprobación de las mismas.

Esta área tiene la encomienda de dirigir a través de una eficaz y eficiente planeación el rumbo que brinde una mejor calidad de vida a los habitantes del Municipio, proporcionando el equipamiento para el desarrollo, esto regido por el Marco Jurídico de Obra Pública.

Las atribuciones de esta Dirección están conferidas por los siguientes artículos:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115, fracción III, inciso g)

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;

2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104, inciso g).

Artículo 104.- Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

g).- Calles, parques y jardines y su equipamiento;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD

3. Ley Orgánica Municipal artículos 1, 78.

ARTÍCULO 1.- La presente Ley es de orden público y de observancia general en los Municipios que conforman el Estado Libre y Soberano de Puebla, y tiene por objeto regular las bases para la integración y organización en el ámbito municipal del territorio, la población y el gobierno, así como dotar de lineamientos básicos a la Administración Pública Municipal, desarrollando las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la del Estado.

ARTÍCULO 78.- Son atribuciones de los Ayuntamientos:

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;

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;

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD

FUNCIONES

Planear, programar, presupuestar obras y acciones a ejecutarse en el año 2017 que conlleven a la administración eficiente de los recursos de forma oportuna para satisfacer las necesidades básicas de la ciudadanía en cuanto a Infraestructura se refiere.

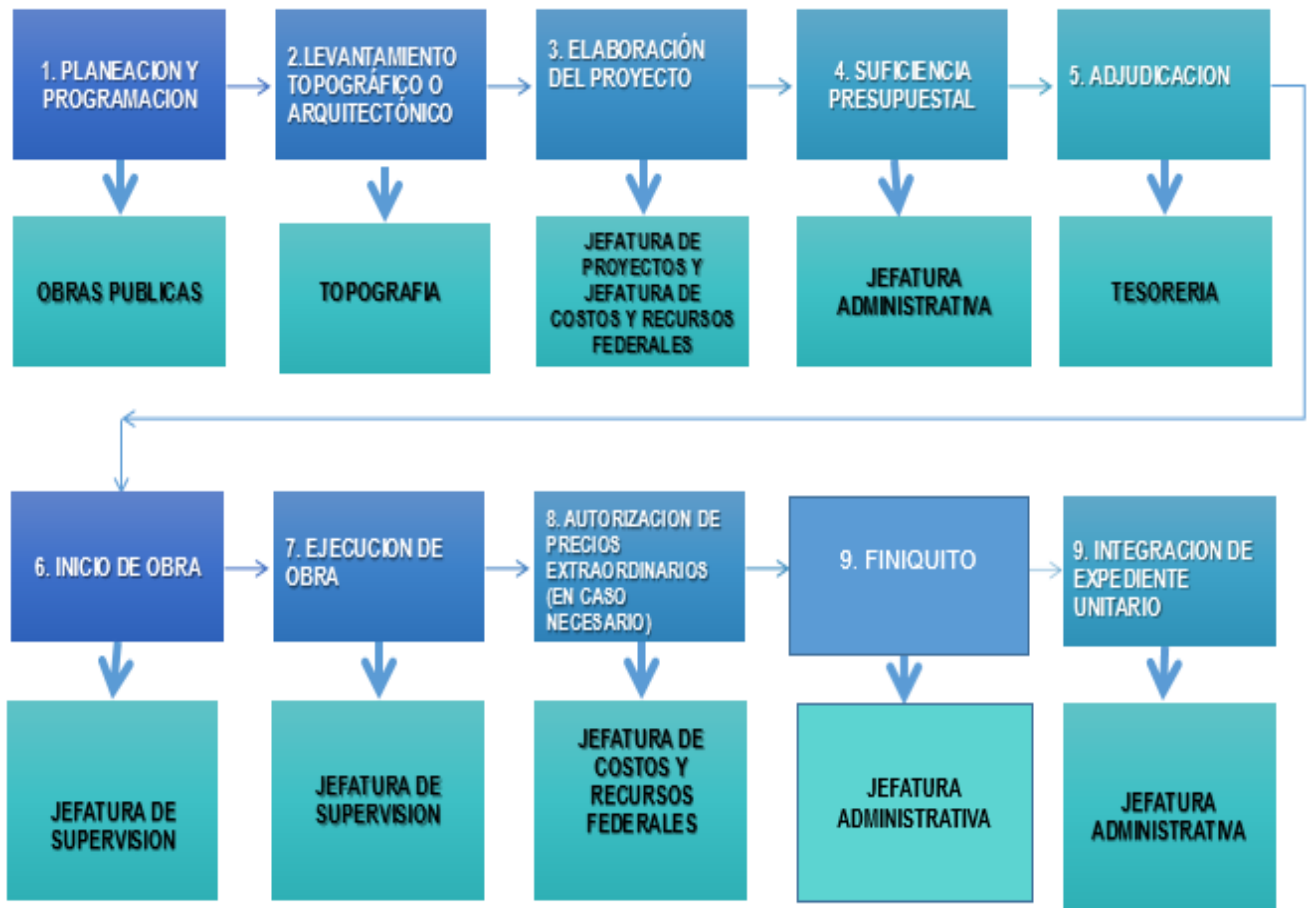
Esta administración tiene el compromiso de realizar obras, acciones sociales básicas e inversiones que beneficien a la población que se encuentra en condiciones de pobreza extrema y rezago social, en los rubros siguientes:

- Agua potable.
- Alcantarillado.
- Drenaje y letrinas.
- Electricidad rural y de colonias pobres.
- Caminos rurales.
- Urbanización municipal.
- Infraestructura básica de salud.
- Infraestructura básica educativa.
- Infraestructura productiva rural.
- Mejoramiento de la vivienda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD

PROCEDIMIENTOS

Flujograma de una obra



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD

DESCRIPCION DE FLUJOGRAMA.

Se realiza mediante el COPLAM la planeación de obras a ejecutar durante el año, una vez que se ha determinado la obra y lugar se realizara el levantamiento topográfico o arquitectónico para poder realizar el proyecto, dicho proyecto es enviado a tesorería para que sea asignada la suficiencia presupuestal, una vez teniendo el recurso se realiza el proceso de adjudicación para dar paso al inicio de la obra teniendo una supervisión durante su ejecución, en caso de ser necesario se realizara la autorización de precios extraordinarios, una vez concluida la obra se realizara el finiquito correspondiente y se integrara el expediente unitario.

FORMATOS.

No aplica

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD

GLOSARIO.

I.- Ayuntamiento.- Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco.

II.- Dependencia.- Todas las dependencias de la administración Pública centralizada o descentralizada.

III.- Dirección General.- La Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad.

IV.- Dirección.- La Dirección de Obras Públicas de Calidad.

V.- Director General.- El director General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos.

VI.- Director.- El director de Obras Públicas de Calidad.

VII.- Jefatura.- Las Jefaturas de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios de Calidad.

VIII.- Manual.- El Manual de Procedimientos y Organización de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios de Calidad.

IX.- Municipio.- El Municipio de Atlixco, Puebla.

X.- Normatividad.- El conjunto de normas vigentes aplicables.

XI.- Presidente.- El Presidente Municipal

XII.- Unidad de Transparencia.- La Unidad de Transparencia del Ayuntamiento del Municipio de Atlixco.