



# Manual de Organización

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Septiembre 2015



H. AYUNTAMIENTO  
**SAN MARTÍN**  
TEXMELUCAN  
PUNTO DE ENCUENTRO

# Manual de Organización

## Dirección de Obras Públicas

### Autorizaciones

Arq. Benjamín García Noé

DIRECCIÓN GENERAL DE  
OBRAS, SERVICIOS PÚBLICOS,  
DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA  
Y MEDIO AMBIENTE

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
Director General, Obras, Servicios Públicos,  
Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente

C.P. María de Jesús Quintero Padilla  
2014 - 2018

Contralora Municipal

Ing. Eduardo Velázquez Díaz

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUE  
2014 - 2018  
Director de Obras Públicas

Mtra. Isabel Cristina Valencia Mora

Sub contraloría de Planeación, Evaluación y Control

Aprobado el veintidós de septiembre de dos mil quince, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro: HASMT1418/MO/DGOSPDUEMA/040/220915


Índice	Dirección de Obras Publicas	Página
<b>I</b>	<b>Introducción</b>	4
<b>II</b>	<b>Marco Jurídico-Administrativo</b>	5
	Federal	5
	Estatal	5
	Municipal	5
<b>III</b>	<b>Misión, Visión y Políticas de Calidad</b>	6
<b>IV</b>	<b>Estructura Orgánica</b>	8
<b>V</b>	<b>Organigrama General</b>	9
	Organigrama de la Dirección	9
	Objetivo General	9
<b>VI</b>	<b>Descripción del puesto, especificación del puesto, descripción específica de funciones</b>	
	Dirección de Obras Públicas	10
	Jefatura de Obras Públicas	12
	Auxiliar Ramo 33 FORTAMUN	13
	Auxiliar Ramo 33 FISM	14
	Auxiliar Recursos Propios y Participaciones	15
	Auxiliar Recursos Extraordinarios	16
	Auxiliar HABITAT	17
	Auxiliar de HÁBITAT y CompraNet	18
	Auxiliar Contabilidad	20
	Auxiliar proyectista	22
	Auxiliar Topográfico	23
	Supervisor de Obras Públicas	24
<b>VII</b>	<b>Directorio</b>	25
<b>VIII</b>	<b>Glosario</b>	26

## **I.- INTRODUCCIÓN**

El presente manual de organización tiene como finalidad servir como instrumento de formación y consulta, sobre las funciones ejecutadas por La Dirección de Obras Públicas, de acuerdo a lo que establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de San Martín Texmelucan.

Con este propósito el documento se pone a disposición del personal adscrito a esta dependencia, con el fin de que sirva como medio de información y guía respecto a las actividades que se desarrollan en sus unidades administrativas.

Asimismo el presente manual estará sujeto a cambios toda vez que se presenten modificaciones o ajustes en las atribuciones, funciones y estructura orgánica de la Dirección de Obras Públicas.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas</b>	Registro: <b>HASMT1418/MO/DGOSPDUEMA/040/220915</b>
		Fecha de elaboración: <b>Septiembre 2015</b>
		Número de Revisión: <b>00</b>

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

### Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.  
Última reforma publicada D.O.F el 20 de diciembre de 2013
- **Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma**  
Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000  
Última reforma publicada en el D.O.F. EL 11 DE AGOSTO DEL 2014

### Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917.  
Última reforma publicada P.O.E. el 20 de noviembre de 2013

### Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**  
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001  
Últimas reformas publicada en el D.O.F. el 31 de marzo de 2014

### III.- MISIÓN, VISIÓN Y CÓDIGO DE ÉTICA

#### Misión

Brindar a la ciudadanía un Gobierno Municipal de Compromisos, incluyente, basado en la transparencia, que sea eficiente y promotor de desarrollo, que integre las propuestas de todos los grupos que conforman el espacio público municipal mediante el fortalecimiento de la anticipación ciudadana y que consolide una cultura de identidad y pertenencia.

#### Visión

Aspiramos a ser el Municipio que mejore la calidad de vida de los Texmeluquenses y genere la confianza de sus habitantes brindando resultados, mediante la participación de todos los sectores que conforman el espacio público, siendo transparentes y aprovechando los recursos administrativos, financieros y humanos para dar una respuesta adecuada a las demandas sociales; un Municipio que asuma sus compromisos sin distinciones, para todas y cada una de las comunidades. Para ello llevaremos a la práctica los principios de: Honestidad, Eficiencia y Responsabilidad Social.

#### Código de Ética

**Respeto:** Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo ó religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

**Lealtad:** Como servidores públicos tenemos el compromiso para defender con fidelidad y honor lo que creemos y en quien creemos, aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.

**Responsabilidad:** Como servidores públicos somos capaces de tomar decisiones de manera consciente, asumimos las consecuencias que tengan las citadas decisiones y respondemos por las mismas ante quien corresponda en cada momento.

**Compromiso:** Como servidores públicos transformamos las promesas en realidades, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.

**Perseverancia:** Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.

**Tolerancia:** Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

**Eficiencia:** Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos planteados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

**Congruencia:** Como servidores públicos buscamos la armonía y el balance que existe en nuestros pensamientos y emociones, actuamos de manera sensata en el ejercicio de nuestras funciones e inspiramos confianza a la ciudadanía que solicita de nuestros servicios.

**Imparcialidad:** Como servidores públicos erradicamos toda actividad que implica conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley de intereses personales.

**Integridad:** Como servidores públicos realizamos nuestras funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitamos obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

**Justicia:** Como servidores públicos somos imparciales, actuamos permanente en el marco de la ley en todos los ámbitos, lo cual se ve reflejado en nuestras acciones diarias.

**Transparencia:** Como servidores públicos actuamos conforme al derecho, garantizamos el acceso a la información pública gubernamental con quienes tienen el interés legítimo en el asunto tratado, protegemos los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.

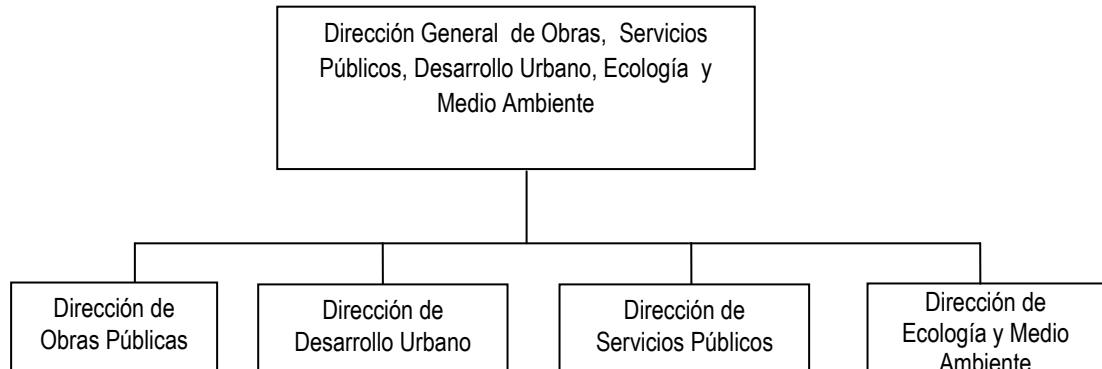
#### IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría	Dirección de Obras Públicas	No. de Plazas	
		B	C
A	Dirección de Obras Publicas		1
A	Jefatura de Obras Publicas		1
A	Auxiliar Administrativo		6
A	Auxiliar Topográfico		1
A	Auxiliar Proyectista		3
B	Supervisor		3

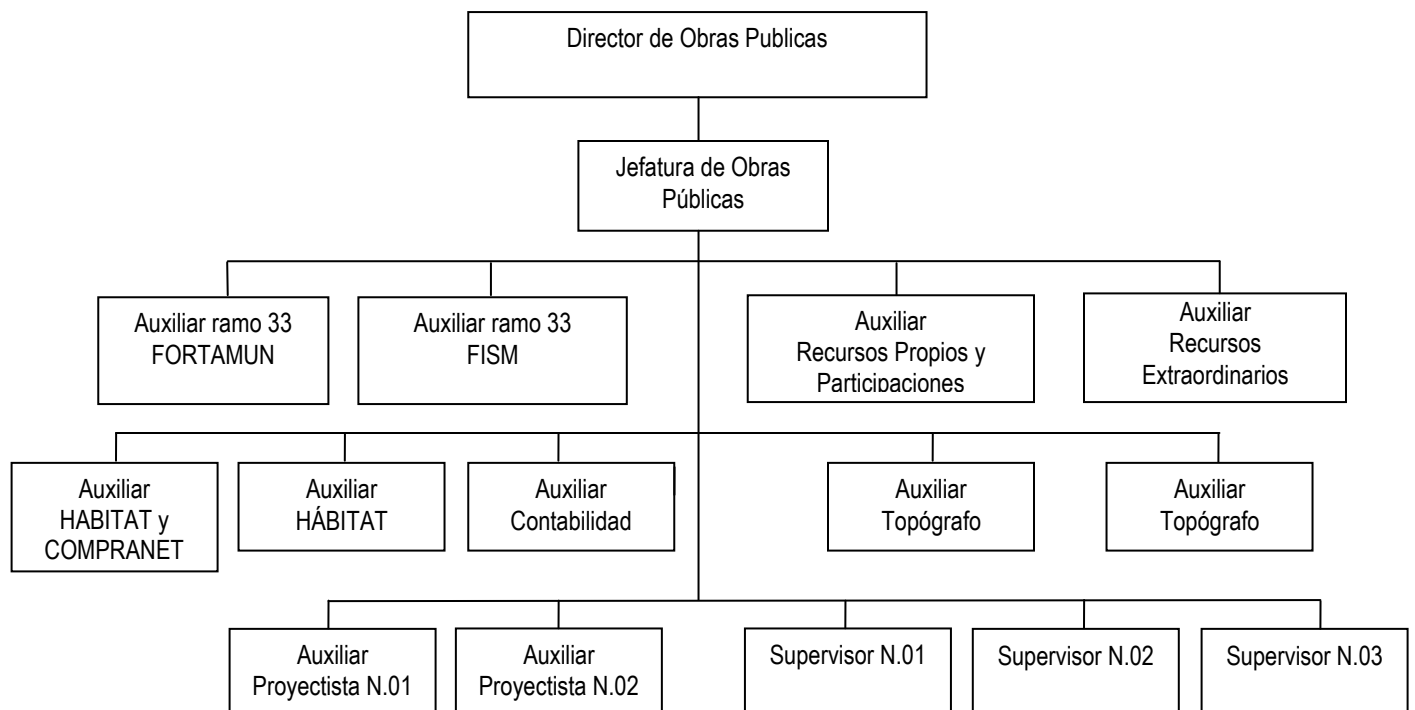
B: base 0  
C: confianza 15



## V.- ORGANIGRAMA GENERAL



### Organigrama de la Dirección de Obras Públicas



### OBJETIVO GENERAL.

Facilitar el acceso a la información funcional de la Dirección de Obras Públicas, a través de la identificación de los niveles jerárquicos, así como los objetivos y funciones específicas que realiza cada unidad organizacional.

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Dirección de Obras Publicas
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras, Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Dirección General de Obras, Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente.
A quien reporta:	Presidente municipal y Director General de Obras, Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente.
A quien supervisa:	Jefatura Obras Publicas, auxiliares administrativos y supervisores


### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesional Arquitectura y/o Ingeniería
Conocimientos:	Normatividad Estatal y Municipal en materia de Obra Pública, ley federal y reglamento de obra pública y servicios relacionados con la misma, ley y reglamento de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público, sistemas constructivos, normatividad aplicable en materia de construcción.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones amplia experiencia en construcción de pavimentos y caminos, experiencia como funcionario de gobierno en el puesto de Director de Obra Pública Municipal.

### Descripción Específica de Funciones

1. Promover y planear, la obra pública que con cargo al presupuesto del Municipio, se requiera ejecutar.
2. Elaborar y proponer ante las instancias competentes, el Programa Anual de Obra Pública Municipal.
3. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales de acuerdo con los lineamientos, para la realización de la obra pública y servicios relacionados con la misma en el Municipio, así como para la aplicación de la normatividad en la materia.
4. Dar respuesta y/o solucionar las peticiones, reportes, denuncias y reclamaciones presentados por los usuarios de los servicios municipales en el ámbito de su competencia.
5. Dirigir en el Municipio, la prestación de los servicios públicos de calles, parques y jardines, protección animal, alumbrado público, panteones y demás que pudiere encomendarle el Presidente Municipal.
6. Dirigir e implementar los programas prioritarios en materia de servicios públicos en beneficio de la ciudadanía, vigilando que se cumpla eficazmente con el programa anual de trabajo.
7. Gestionar recursos económicos extraordinarios y en especie para la mejora de los servicios, ante Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con la iniciativa privada, organizaciones civiles, fundaciones y sociedad civil entre otros.

8. Disponer lo necesario para la debida prestación de los servicios públicos de: alumbrado público, parques y jardines y su equipamiento, protección y control animal, riego y fuentes, panteones.
9. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica, así como proponer los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos, circulares, órdenes y demás disposiciones jurídicas que sean competencia de la Secretaría.
10. Asesorar, apoyar y verificar la elaboración y/o revisión de los contratos, convenios y demás instrumentos de naturaleza jurídica que deban suscribir el Titular de esta Secretaría y sus Unidades Administrativas cumpliendo con las formalidades y requisitos legales.
11. Proponer políticas en materia jurídico-normativa y vigilar la aplicación de los aspectos jurídicos relativos a las concesiones, autorizaciones, dictámenes y demás documentos competencia de la Secretaría.
12. Participar en el ámbito de su competencia, en los procedimientos de adjudicaciones de obras y servicios relacionados con las mismas, para que se lleven a cabo conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables, vigilando que se dé cabal cumplimiento a los criterios de eficiencia, eficacia, imparcialidad, economía, honradez, transparencia y legalidad.
13. Conocer en el ámbito de su competencia todos los juicios y procedimientos administrativos en que el Secretario, las Unidades Administrativas o los servidores públicos de la Secretaría sean señalados por motivo de sus facultades, conjunta o separadamente, como parte demandada o autoridades responsables respectivamente.
14. Informar oportunamente a la Sindicatura Municipal respecto de hechos presuntamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean perpetrados en contra de los intereses, que representa la Secretaría, a efecto de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes en representación del Ayuntamiento.
15. Coordinarse con el presidente municipal con el objetivo de verificar las acciones realizadas y decidir las acciones a realizarse de acuerdo a su ejercicio fiscal

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Publicas</b>	Registro: <b>HASMT1418/MO/DGOSPDUEMA/040/220915</b>
		Fecha de elaboración: <b>Septiembre 2015</b>
		Número de Revisión: <b>00</b>

### Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefatura de Obras Publicas
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras, Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Dirección General de Obras, Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente.
A quien reporta:	Director de Obras Publicas
A quien supervisa:	Auxiliares Administrativos y supervisores

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Arquitectura y/o Ingeniería
Conocimientos:	Normatividad Estatal y Municipal en materia de Obra Pública, Ley Federal y reglamento de obra pública y servicios relacionados con la misma, Ley y reglamento de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público, sistemas constructivos, normatividad aplicable en materia de construcción.
Habilidades:	Liderazgo, Trabajo en equipo y toma de decisiones amplia experiencia en construcción, funciones tanto operativas como administrativas,

### Descripción Específica de Funciones

- 1.- Supervisar el buen funcionamiento del personal adscrito a la dirección.
- 2.- Atender las necesidades de infraestructura de la ciudadanía para posteriormente ser incluida previo estudio de factibilidad en los programas de obras públicas;
- 3.- Proponer las políticas y programas relativos a la construcción de obras públicas, elaborando los proyectos y presupuestos respectivos.
- 4.- Expedir las bases y especificaciones a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación y contratación de las obras públicas y vigilar el cumplimiento de las mismas en apego a la normatividad vigente.
- 5.- Dirigir, coordinar y controlar la construcción de las obras públicas hasta su conclusión y entrega final a las Dependencias encargadas de su posterior operación y mantenimiento.
- 6.- Atender las observaciones derivadas de las auditorías de los diversos órganos fiscalizadores.
- 7.- Los demás que en la materia de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, o le asigne el Director de Obras Publicas

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Publicas</b>	Registro: <b>HASMT1418/MO/DGOSPDUEMA/040/220915</b>
		Fecha de elaboración: <b>Septiembre 2015</b>
		Número de Revisión: <b>00</b>

### Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar Ramo 33 FORTAMUN
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras, Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Publicas
A quien reporta:	Director de Obras Publicas y Jefatura de Obras Publicas
A quien supervisa:	N/A

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura, Arquitectura y/o Ingeniería
Conocimientos:	Computación (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Internet, Redacción y Mecanografía, Procesos de licitación, adjudicación y contratación, concursos de obra pública ley de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público, ley de obras públicas y servicios relacionados con la misma, conocimientos en el área de construcción.
Habilidades:	Experiencia en administración pública, Trabajo en equipo, toma de decisiones oportuna, manejo de equipo de cómputo, CPU, Impresora, Escáner, etc.), toma de decisiones correspondientes a sus responsabilidades en ejecución de recursos, buen trato con la ciudadanía

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en juntas de trabajo</li> <li>2. Llevar el control de expedientes en trámite.</li> <li>3. Elaborar expedientes ejecutivos para la construcción de obras publicas</li> <li>4. Realizar procesos de licitación, adjudicación.</li> <li>5. Elaboración de contratos</li> <li>6. Elaboración de concursos para licitantes</li> <li>7. Contestar pliego de observaciones de la auditoria superior de la federación</li> <li>8. Contestar pliego de observaciones de la auditoria superior del estado</li> <li>9. Organizar archivos de acuerdo a fechas y fondos federales o estatales</li> </ol>
---

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas</b>	Registro: <b>HASMT1418/MO/DGOSPDUEMA/040/220915</b>
		Fecha de elaboración: <b>Septiembre 2015</b>
		Número de Revisión: <b>00</b>

### Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar Ramo 33 FISM
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras, Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien reporta:	Director de Obras Públicas y Jefatura de Obras Públicas
A quien supervisa:	N/A

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura, Arquitectura y/o Ingeniería
Conocimientos:	Computación (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Internet, Redacción y Mecanografía, Procesos de licitación, adjudicación y contratación, concursos de obra pública ley de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público, ley de obras públicas y servicios relacionados con la misma, conocimientos en el área de construcción.
Habilidades:	Experiencia en administración pública, Trabajo en equipo, toma de decisiones oportuna, manejo de equipo de cómputo, CPU, Impresora, Escáner, etc.), toma de decisiones correspondientes a sus responsabilidades en ejecución de recursos, buen trato con la ciudadanía

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en juntas de trabajo.</li> <li>2. Llevar el control de expedientes en trámite.</li> <li>3. Elaborar expedientes ejecutivos para la construcción de drenajes, red de agua potable y electrificaciones.</li> <li>4. Realizar procesos de licitación, adjudicación.</li> <li>5. Elaboración de contratos.</li> <li>6. Elaboración de concursos para licitantes.</li> <li>7. Contestar pliego de observaciones de la auditoría superior de la federación de acuerdo al fondo para la infraestructura social municipal.</li> <li>8. Contestar pliego de observaciones de la auditoría superior del estado.</li> <li>9. Organizar archivos de acuerdo a fechas y fondos federales o estatales.</li> </ol>
--

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Publicas</b>	Registro: <b>HASMT1418/MO/DGOSPDUEMA/040/220915</b>
		Fecha de elaboración: <b>Septiembre 2015</b>
		Número de Revisión: <b>00</b>

### Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar Recursos Propios y Participaciones
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras, Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Publicas
A quien reporta:	Director de Obras Publicas y Jefatura de Obras Publicas
A quien supervisa:	N/A

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura, Arquitectura y/o Ingeniería
Conocimientos:	Computación (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Internet, Redacción y Mecanografía, Procesos de licitación, adjudicación y contratación, concursos de obra pública ley de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público, ley de obras públicas y servicios relacionados con la misma, conocimientos en el área de construcción.
Habilidades:	Experiencia en administración pública, Trabajo en equipo, toma de decisiones oportuna, manejo de equipo de cómputo, CPU, Impresora, Escáner, etc.), toma de decisiones correspondientes a sus responsabilidades en ejecución de recursos, buen trato con la ciudadanía

### Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar en juntas de trabajo
2. Controlar oficios de apoyos para bacheo y apoyos ciudadanos relacionados con la obra publica
3. Elaborar expedientes internos de obras realizadas con fondo de recursos municipales propios
4. Realizar procesos de licitación, adjudicación.
5. Elaboración de contratos
6. Elaboración de concursos para licitantes
7. Contestar pliego de observaciones de la auditoria superior de la federación
8. Contestar pliego de observaciones de la auditoria superior del estado
9. Organizar archivos de acuerdo a fechas y fondos federales o estatales
10. Elaboración de oficios y control del mismo

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Publicas</b>	Registro: <b>HASMT1418/MO/DGOSPDUEMA/040/220915</b>
		Fecha de elaboración: <b>Septiembre 2015</b>
		Número de Revisión: <b>00</b>

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Recursos Extraordinarios
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras, Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Publicas
A quien reporta:	Director de Obras Publicas y Jefatura de Obras Publicas
A quien supervisa:	N/A


### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura, Arquitectura y/o Ingeniería
Conocimientos:	Computación (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Internet, Redacción y Mecanografía, Procesos de licitación, adjudicación y contratación, concursos de obra pública ley de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público, ley de obras públicas y servicios relacionados con la misma, conocimientos en el área de construcción.
Habilidades:	Experiencia en administración pública, Trabajo en equipo, toma de decisiones oportuna, manejo de equipo de cómputo, CPU, Impresora, Escáner, etc.), toma de decisiones correspondientes a sus responsabilidades en ejecución de recursos, buen trato con la ciudadanía

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en juntas de trabajo</li> <li>2. Controlar oficios de apoyos para bacheo y apoyos ciudadanos relacionados con la obra publica</li> <li>3. Elaborar expedientes ejecutivos para gestión de recursos federales, estatales y/o municipales</li> <li>4. Realizar procesos de licitación, adjudicación.</li> <li>5. Elaboración de contratos</li> <li>6. Realizar órdenes de pago para aportaciones de convenios como (CFE, CERESO, RESA)</li> <li>7. Elaboración de concursos para licitantes</li> <li>8. Contestar pliego de observaciones de la auditoria superior de la federación</li> <li>9. Contestar pliego de observaciones de la auditoria superior del estado</li> <li>10. Organizar archivos de acuerdo a fechas y fondos federales o estatales</li> <li>11. Elaboración de oficios y control del mismo</li> </ol>
--



	<b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Publicas</b>	Registro: <b>HASMT1418/MO/DGOSPDUEMA/040/220915</b>
		Fecha de elaboración: <b>Septiembre 2015</b>
		Número de Revisión: <b>00</b>

### Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar HABITAT
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras, Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Publicas
A quien reporta:	Director de Obras Publicas y Jefatura de Obras Publicas
A quien supervisa:	N/A

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura, Arquitectura y/o Ingeniería
Conocimientos:	Computación (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Internet, Redacción y Mecanografía, Procesos de licitación, adjudicación y contratación, concursos de obra pública ley de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público, ley de obras públicas y servicios relacionados con la misma, conocimientos en el área de construcción.
Habilidades:	Experiencia en administración pública, Trabajo en equipo, toma de decisiones oportuna, manejo de equipo de cómputo, CPU, Impresora, Escáner, etc.), toma de decisiones correspondientes a sus responsabilidades en ejecución de recursos, buen trato con la ciudadanía

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en juntas de trabajo</li> <li>2. Elaborar expedientes ejecutivos</li> <li>3. Realizar procesos de licitación, adjudicación.</li> <li>4. Elaboración de contratos</li> <li>5. Realizar propuesta de acciones a realizar previos al presupuesto fiscal</li> <li>6. Capturar en sistema de HÁBITAT los apoyos realizados de acuerdo a su ejercicio fiscal</li> <li>7. Supervisión de trabajos de licitantes ganadores en el programa hábitat</li> <li>8. Elaboración de concursos para licitantes</li> <li>9. Contestar pliego de observaciones de la auditoria superior de la federación</li> <li>10. Contestar pliego de observaciones de la auditoria superior del estado</li> <li>11. Organizar archivos de acuerdo a fechas y fondos federales o estatales</li> <li>12. Elaboración de oficios y control del mismo</li> </ol>
--

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Publicas</b>	Registro: <b>HASMT1418/MO/DGOSPDUEMA/040/220915</b>
		Fecha de elaboración: <b>Septiembre 2015</b>
		Número de Revisión: <b>00</b>

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de HÁBITAT y CompraNet
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras, Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Publicas
A quien reporta:	Director de Obras Publicas
A quien supervisa:	No Aplica


### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura, Arquitectura y/o Ingeniería
Conocimientos:	Ley y reglamento de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público, ley y reglamento de obra pública y servicios relacionados con la misma, procesos de contratación, licitaciones públicas, adjudicación e invitación a tres, computación (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Internet, Redacción y Mecnografía, conocimientos en construcción, sistemas informáticos gubernamentales.
Habilidades:	Experiencia en administración pública, trabajo en equipo, toma de decisiones correspondiente a sus responsabilidades, manejo de equipo de cómputo, CPU, Impresora, Escáner, etc.), buen trato con la ciudadanía

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar procesos de adjudicación, así como publicar actas del proceso y registrarlo en la base de datos en el sistema de contrataciones públicas gubernamentales (Compra-Net)</li> <li>2. Realizar la conformación de comités de contraloría social en los diferentes polígonos del municipio</li> <li>3. Captura de información de contraloría social correspondiente al programa federal HÁBITAT</li> <li>4. Supervisión de avances de trabajos del programa hábitat</li> <li>5. Realizar asambleas para elegir representantes de comités de contraloría social</li> <li>6. Realizar asambleas para elegir representantes de comités comunitarios del programa HÁBITAT</li> <li>7. Capturar acciones del programa hábitat en el sistema informático de contraloría social HÁBITAT y actualizarlo</li> <li>8. Realizar informe semestral y anual de contraloría social</li> <li>9. Conformación de actas constitutivas de comités comunitarios del programa HÁBITAT</li> <li>10. Realizar los trámites correspondientes de combustible para el personal de obras publicas</li> <li>11. Elaboración del manual de organización de la dirección de obra publica</li> </ol>
--

12. Realizar procesos de comprobación en el sistema informático de contraloría social
13. Operación y captura del sistema informático de contraloría social correspondiente al programa HÁBITAT
14. Elaboración de expediente desacuerdo a los beneficiarios del programa HÁBITAT
15. Atención ciudadana en relación a apoyos de obra pública y servicios de la misma
16. Recepción y organización de solicitudes de obra publica
17. Captura de POA'S en el sistema Sistema Integral de Evaluación de la Gestión

 <b>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN</b> PUNTO DE ENCUENTRO	<b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas</b>	Registro: <b>HASMT1418/MO/DGOSPDUEMA/040/220915</b>
		Fecha de elaboración: <b>Septiembre 2015</b>
		Número de Revisión: <b>00</b>

### Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar Contabilidad
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras, Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien reporta:	Director de Obras Públicas, Jefatura de Obras
A quien supervisa:	No aplica

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública
Conocimientos:	Software Excel, Word, Works, COI, SAE. SCGI, SCGII, SCGIII, NOI.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creativo; para poder adaptarnos a los cambios de nuestro entorno, así como dar soluciones para el desarrollo profesional del Municipio.</li> <li>• Visionario; para crear soluciones a los cambios venideros.</li> <li>• Disciplinado; para cumplir con las metas u objetivos establecidos.</li> <li>• Liderazgo; para tener la capacidad de dirección y coordinación del equipo de trabajo.</li> <li>• Capacidad de síntesis; para analizar la información de manera oportuna.</li> <li>• Razonamiento Lógico; para tener un correcto análisis de las estrategias a seguir.</li> <li>• Habilidad Numérica; para desarrollar estrategias útiles, cuando se cuenta, se mide o se estima.</li> <li>• Trabajo en Equipo; para generar mayor número de ideas.</li> <li>• Toma de decisiones; para que con base en la información se obtengan los resultados esperados.</li> <li>• Relaciones Públicas; una comunicación asertiva.</li> </ul>

### Descripción Específica de Funciones

- Control presupuestal por fondo.
- Informe de avance de obras y acciones contratadas y/o convenidas para el portal de transparencia.
- 1.-Obra pública:
  - Revisión de estimaciones y documentación comprobatoria.
  - Registro de obra,
  - Registro de contratos.
- 2.-Traspasos presupuestarios
  - Registro de pasivos
  - Registro de avance físico financiero
  - Tramite de pago ante la tesorería.
  - Informe trimestral (CP2) estados financieros
  - Informe Anual de Obras y Acciones cuenta de pública (R1).
- 3.-PASH
  - Captura de información financiera de los recursos federales (Nivel proyecto): FISM, FORTAMUN, HABITAT, FOPADEM, INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA, CONTINGENCIAS ECONOMICAS, PROYECTO DE DESARROLLO REGIONAL Y SUBSEMUN.
  - Elaboración de indicadores y reporte de metas trimestrales.
  - Elaboración de plantilla nivel financiero.
- 4.-Tramites en Tesorería
  - Elaboración de solicitudes para aperturas de cuentas bancarias recursos para obra pública.
  - Seguimiento de pago a las solicitudes de obra.
  - Comprobación de pago (transferencias electrónica.) para integración en la copia de la comprobación.
  - Elaboración de solicitudes para reintegrar intereses de los recursos federales.
  - Conciliaciones de saldos para cotejo con Tesorería.
- 5.-Otros tramites
  - SEDESOL: Informe mensual de avance físico financiero de los Recursos FISM y FORTAMUN.
  - CIS: Validación de enteros del 5 al millar.
  - Contraloría Municipal: Elaboración de los POA'S.

 <b>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN</b> PUNTO DE ENCUENTRO	<b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Publicas</b>	Registro: <b>HASMT1418/MO/DGOSPDUEMA/040/220915</b>
		Fecha de elaboración: <b>Septiembre 2015</b>
		Número de Revisión: <b>00</b>

### Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar proyectista
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras, Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Publicas
A quien reporta:	Director de Obras Publicas
A quien supervisa:	No aplica

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Arquitectura y/o Ingeniería
Conocimientos:	Software (autocad, civil cad, sokia link, global mapper, Windows office, word, excel, power point, ios, photo shop, corel draw)
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en Orientación a edificación de vivienda en serie.</li> <li>• Amplios conocimientos en diseño arquitectónico y estructural de vivienda e interés social.</li> <li>• Capacidad para elaboración e interpretación de planos estructurales y arquitectónicos.</li> <li>• Capacidad de sembrado de diseño de vivienda y vialidades.</li> <li>• Conocimiento en diseño de lotificaciones urbanas, diseño de rasantes para vivienda social.</li> <li>• Experiencia en desarrollo de proyectos ejecutivos para desarrollos de vivienda.</li> <li>• Amplios conocimientos en técnicas de construcción para vivienda en serie.</li> <li>• Trámites para fraccionamiento y vivienda.</li> <li>• Informática básica y especializada Office, Precios Unitarios, Opus, Neo Data, AutoCad, etc.</li> </ul>

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de números generadores,</li> <li>2. Elaboración de presupuestos</li> <li>3. Elaboración de estimaciones.</li> <li>4. Notificación y sembrado de vivienda</li> <li>5. Diseño de planos constructivos, arquitectónicos y estructurales.</li> <li>6. Elaboración de números generadores, costos, presupuestos y estimaciones</li> <li>7. Manejo de precios unitarios</li> <li>8. Diseño y rediseño estructural y arquitectónico de vivienda y vialidades</li> </ol>
--

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Publicas</b>	Registro: <b>HASMT1418/MO/DGOSPDUEMA/040/220915</b>
		Fecha de elaboración: <b>Septiembre 2015</b>
		Número de Revisión: <b>00</b>

### Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar Topográfico
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras, Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Publicas
A quien reporta:	Director de Obras Publicas
A quien supervisa:	No aplica

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Ingeniería topográfica
Conocimientos:	Experiencia en fraccionamientos, en el área de la construcción
Habilidades:	Experiencia en desarrollo urbano, desarrollo rural, desempeñando funciones tanto operativas como administrativas y enriqueciendo media a día para tener experiencia dentro de las funciones que se me requieran y manejo se software 2d.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender y dar seguimiento a las solicitudes que ingresan a la dirección de desarrollo urbano por parte de la ciudadanía, como son los siguientes:</li> <li>2. Inspección de segregaciones, lotificaciones y fusiones de predio.</li> <li>3. Uso de suelo, licencias de construcción, regularización de construcción, anuncios de publicidad, ocupación de vía pública,</li> <li>4. Área de carga y descarga,</li> <li>5. Alineamientos y números oficiales ,</li> <li>6. Perifoneo</li> <li>7. Terminación de obra,</li> <li>8. Participar en el proceso de sanciones y clausuras de obras</li> <li>9. Giros comerciales que así lo requieran</li> <li>10. Retirar lonas que no cuenten con permiso de colocación de anuncios</li> <li>11. Realizar rondines dentro de la cabecera Municipal para captar obras en proceso que no cuenten con permiso</li> <li>12. Entregar citatorios y realizar de suspensión de obra y/o actas de clausura, según corresponda.</li> </ol>
---

 <b>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN</b> PUNTO DE ENCUENTRO	<b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas</b>	Registro: <b>HASMT1418/MO/DGOSPDUEMA/040/220915</b>
		Fecha de elaboración: <b>Septiembre 2015</b>
		Número de Revisión: <b>00</b>

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Supervisor de Obras Públicas
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras, Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien reporta:	Director de Obras Públicas
A quien supervisa:	No aplica

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Arquitectura y/o Ingeniería
Conocimientos:	Experiencia en fraccionamientos, en el área de la construcción
Habilidades:	Experiencia en desarrollo urbano, desarrollo rural, desempeñando funciones tanto operativas como administrativas y enriqueciendo media a día para tener experiencia dentro de las funciones que se me requieran. manejo de software 2d.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar y validar el proyecto de la obra, aportando si fuera el caso, las modificaciones que considere oportunas, en acuerdo con el propietario de la obra y el(los) profesional(es) que efectuaron el Diseño.</li> <li>2. Verificar el cronograma de ejecución de la obra presentado por la empresa constructora.</li> <li>3. Controlar que la empresa constructora ejecute los trabajos en estricto cumplimiento de los diseños y especificaciones técnicas. En caso de existir discrepancias entre los diseños, especificaciones técnicas y reglamentación vigente, como primer paso deberá informar inmediatamente de la situación al propietario de la obra, para posteriormente coordinar con el(los) diseñador(es), entidades reguladoras de las normas, y otros respecto a las modificaciones en el diseño a realizar.</li> <li>4. Aprobar progresivamente el inicio los trabajos a ser desarrollados, controlando en todo momento la calidad de las mismas, y una vez concluidos, certificar, la calidad y las cantidades ejecutadas autorizando el pago de las mismas.</li> <li>5. Verificar el cumplimiento de la normativa vigente en el tema de seguridad para los trabajadores de las obras.</li> <li>6. Verificar el cumplimiento de la normativa laboral vigente.</li> <li>7. Verificar el cumplimiento de la normativa ambiental.</li> </ol>
---



## VII.- DIRECTORIO

<b>Dirección o Entidad</b>	<b>Teléfono</b>
Dirección de Obras Publicas Boulevard Xicoténcatl No. 612, San Martín Texmelucan, Puebla C.P.74000	248 109 53 00 Ext. 146

## VIII.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

**CompraNet.-** sistema informático de contrataciones públicas gubernamentales

**Cronograma.-** Lista de todos los elementos terminales de un proyecto con sus fechas previstas de comienzo y final

**Dependencias.-** Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

**Entidades.-** Los organismos públicos descentralizados o desconcentrados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio.

**Estructura orgánica.-** Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

**FISM.-** Fondo para la infraestructura social municipal

**FORTAMUN.-** Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios

**Función.-** Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable una Unidad Administrativa, se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.


**HABITAT.-** programa que articula los objetivos de la política social con los de la política de desarrollo urbano y ordenamiento territorial del Gobierno Federal, para contribuir a reducir la pobreza urbana y mejorar la calidad de vida de los habitantes de las zonas urbanas marginadas.

**Nivel jerárquico.-** Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.

**Organigrama.-** Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una Dependencia o Entidad, o parte de ella, así como las relaciones entre las Unidades Administrativas que la componen.

**Plaza.-** Es la posición individual de trabajo que constituye un puesto y puede ser desempeñado a la vez por varias personas, que realicen las mismas actividades, con las mismas responsabilidades y en las mismas condiciones de trabajo.

**Proyectista.-** Persona con estudios universitarios dedicado a la elaboración de expedientes diseños, planos arquitectónicos, presupuestos etc.

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas</b></p>	Registro: <b>HASMT1418/MO/DGOSPDUEMA/040/220915</b>
		Fecha de elaboración: <b>Septiembre 2015</b>
		Número de Revisión: <b>00</b>

**Puesto.-** Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias unidades administrativas.

**Topógrafo.-** Persona con estudios universitarios capaces de representar en un plano la fisiografía de la tierra

**Unidad Administrativa.-** Las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran a una Dependencia o Entidad.