

**TECALI DE
HERRERA**

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA Y DESARROLLO URBANO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



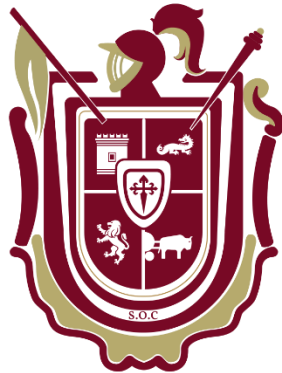
**TECALI DE
HERRERA**
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

**Manual de Organización de la
Dirección de Obra y Desarrollo
Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:



**TECALI DE
HERRERA**

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Manual de Organización

De la Unidad de Obra Pública y Movilidad Urbana

Autorizaciones

Presidente Municipal

Contralora Municipal

Directora de Obra Pública y
Desarrollo Urbano

Aprobado el.



Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

HOJA DE MODIFICACIONES

AREA O PROGRAMA	TIPO DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCION MODIFICACIÓN	MODIFICACIÓN	
			MES	AÑO



**TECALI DE
HERRERA**
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

**Manual de Organización de la
Dirección de Obra y Desarrollo
Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:



San Pedro

Cholula

Gobierno Municipal

Contenido

I.	INTRODUCCIÓN	5
II.	MARCO JURÍDICO	6
III.	MISIÓN, VISIÓN, VALORES.....	8
IV.	ORGANIGRAMA	9
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA (ORGANIGRAMA).....	10
VI.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	16
VII.	PERFIL DEL PUESTO.....	17



**Manual de Organización de la
Dirección de Obra y Desarrollo
Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a la disposición interna de la administración pública del Municipio de Tecali de Herrera , se elabora el presente documento el cual se le denomina "Manual de Organización de la Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano", mismo que constituye un instrumento de apoyo al proceso de reingeniería organizacional del H. Ayuntamiento de Tecali de Herrera, al proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de las unidades administrativas. El presente manual de organización tiene como finalidad dar a conocer de una manera clara y objetiva la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad administrativa, permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando, y proporcionar los elementos para alcanzar el óptimo desarrollo de sus funciones, elementos indispensables para lograr la actualización administrativa. Por ser un documento de consulta frecuente este manual deberá ser actualizado cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

II. MARCO JURÍDICO

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917
Última Reforma DOF 24 febrero de 2017

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

- Publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2016

Ley de Planeación

- Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983
Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 28 de noviembre del 2016

Ley de Coordinación Fiscal

- Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978.
Última Reforma Diario Oficial de la Federación 18 de julio 2016

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

- Diario oficial de la federación, 4 de enero de 2000
Última Reforma Diario Oficial de la Federación 13 de enero del 2016

Reglamento de La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

- Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001.
Última Reforma Diario Oficial de la Federación 28 de julio del 2016

Presupuesto de Egresos de La Federación

- Presupuesto ejercicio 2018 DOF 29 noviembre de 2017
- Presupuesto ejercicio 2018 DOF **29 noviembre de 2018**

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

- Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero del 2014.
Última Reforma Diario Oficial de la Federación 01 de septiembre 2017



**Manual de Organización de la
Dirección de Obra y Desarrollo
Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

- Constitución publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el martes 2 de octubre de 1917
Ultima reforma 28 de julio del 2017

Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.

- Periódico Oficial del Estado de Puebla 31 de diciembre de 1983
Ultima reforma 25 de abril del 2005

Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.

- Periódico Oficial del Estado de Puebla. 20 de marzo de 2009
Ultima reforma 31 de agosto 2018

Ley de Obras Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.

- Periódico Oficial del Estado de Puebla. Entró en vigor el 26 de marzo de 2003
Últimas reformas del 18 de diciembre de 2013.

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.

Municipal

Ley Orgánica Municipal

- DECRETO del H. Congreso del Estado 23 de marzo 2001
Ultima reforma 30 de marzo de 2016

Ley de ingresos para el Municipio de Tecali de Herrera

- Periódico Oficial del Estado de Puebla, 28 de diciembre de 2018



**TECALI DE
HERRERA**
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

**Manual de Organización de la
Dirección de Obra y Desarrollo
Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

III. MISIÓN, VISIÓN, VALORES

MISIÓN

Fortalecer la infraestructura urbana del Municipio de Tecali de Herrera, así como aplicar políticas y estrategias de movilidad urbana, dando soluciones a necesidades ciudadanas a través de una administración de recursos eficiente, honesta, transparente e innovadora, mediante la integración de esfuerzos entre sociedad y gobierno.

VISIÓN

Ser una dirección organizada, con capacidad de gestión y eficiencia administrativa, prestadora de servicios públicos de calidad, aplicando proyectos integrales, que mejoren el nivel de vida de los habitantes, haciendo del Municipio de Tecali de Herrera.

IV. ORGANIGRAMA



OBJETIVO GENERAL

Dotar de infraestructura que eleve la calidad de vida de los ciudadanos del Municipio de Tecali de Herrera proporcionándoles servicios eficientes y respuestas rápidas a sus necesidades, dentro del Marco Legal aplicable, Implementando procesos y programas que permitan el desarrollo de las áreas y la mejora del servicio dentro de un sistema de gestión evaluable y encaminados a la mejora de los servicios prestados



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA (ORGANIGRAMA)

N°	Unidad Administrativa	Funciones de la Unidad Administrativa
1	Dirección de Obra Pública y Movilidad Urbana	Coordinar a manera técnica, administrativa y financiera la ejecución de obras públicas.
2	Subdirección de Desarrollo Urbano	Realizar visitas de inspección a los predios, construcciones, instalaciones y edificaciones en proceso para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Desarrollo Urbano.
3	Encargado de Área Técnica	Elaboración de Expedientes, realizar y dar seguimiento a la ejecución de Obra Publica
4	Supervisor	Supervisión y Seguimiento de los Contratos de Obra Pública
5	Analista	Apoyar en el proceso normativo y administrativo de licitaciones de obra pública, comprobación de gastos, así como seguimiento a portales y sistemas federales.
6	Auxiliar Administrativo	Brindar apoyo administrativo y operativo
7	Departamento de Servicios Públicos	Mantenimiento General de Infraestructura

		Unidad Administrativa	Funciones
I	Planear, programar, proyectar, ejecutar, mantener, conservar y en general realizar todas las actividades vinculadas a la obra pública y servicios relacionados con la misma que se realicen en el Municipio.	1	Coordinar con las áreas técnicas y administrativas, la correcta planeación, programación y ejecución de la obra pública
			Realizar la propuesta de planeación y programación de la obra pública previa coordinación con el titular de la Dirección de Obra Pública
			Presentar el plan anual de a trabajo en apego al Plan Municipal de Desarrollo
II	Elaborar los proyectos de obra pública, en base al presupuesto autorizado y a la política de prioridades que defina el Presidente Municipal y los programas de trabajo.	1	Llevar a cabo la integración de la información y documentos que constituyen los Expedientes Unitarios, así como la ejecución y conclusión de la Obra Pública que se realiza en el Municipio, con apego a las disposiciones señaladas en la normatividad
			3
		Integrar expedientes técnicos y realizar validación con las instancias normativas	
III	Cumplir y 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.	1	Coordinar el cumplimiento de reglamentos, contratos, decretos y demás disposiciones legales con las áreas técnicas y administrativas
			Realizar la asignación de recurso conforme a planeación para la adjudicación y contratación de obras.
		5	Realizar solicitudes de suficiencia presupuestal, además de elaborar las bases a que deben ajustarse las obras para llevar a cabo la adjudicación de contratos de obra como lo establece la normativa aplicable
	Coordinarse con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, para la realización		Establecer mecanismos entre las áreas para la realización de obra pública en base a la normativa establecida en

IV	de la obra pública y servicios relacionados con la misma en el Municipio, así como para la aplicación de la normatividad en la materia.	1	coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales
		1	Coordinar la actualización de portales y sistemas de carácter federal y estatal para el seguimiento de obras públicas (PASH, COMPRANET, SIIPSO, SASIP WEB, ETC)
		5	Llevar a cabo la actualización de portales para la gestión y seguimiento de recursos federales en materia de obra pública.
V	Desempeñarse como Secretario Técnico del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados	1	Representar y presidir sesiones del comité, así como realizar trámites para llevar a cabo un mecanismo integral y transparente para llevar a cabo invitaciones y licitaciones públicas
VI	Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con la Tesorería Municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas y procedimientos administrativos aprobados.	1	Asistir al Presidente del Comité Municipal de Obra Pública Realizar los trámites necesarios para la asignación y obtención de recursos para la ejecución de la obra pública.
		5	Coordinarse con el área de Egresos para el trámite de suficiencia presupuestal
VII	Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos de Obra Pública.	1	Autorizar para firma del Presidente Municipal los Contratos y Convenios de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, que celebre el Ayuntamiento, así como los documentos que amparen los pagos a realizar a las empresas contratistas, facultad que será indelegable
		3	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 Titular de Obras el resultado de su verificación
		5	Elaborar Contratos de Obra Pública
		3 4	Supervisar, promover y coordinar permanentemente, que las ejecuciones de las obras se realicen conforme a los contratos

VIII	Designar a los servidores públicos que deban fungir como residentes de obra en términos de las disposiciones legales aplicables.	1	Proponer a los servidores públicos que deban fungir como Residentes de obra.
		5	Emitir oficio de designación de Residente de Obra.
		3 4	Llevar a cabo la supervisión de la obra en apego a lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y su reglamento en el ámbito federal y estatal.
IX	Validar la apertura de las Bitácoras de Obra, en términos de las disposiciones legales aplicables.	1	Participar en la apertura de la Bitácora de la obra y verificar con el auxilio de los Residentes de obra que el uso de las Bitácoras de Obra se realice conforme a las disposiciones legales aplicables.
		4	A través de la Bitácora se darán instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule el contratista, Los residentes deberán consignar en la bitácora la fecha en que le presenten las estimaciones para su verificación y de proceder su autorización con su firma, así como verificar que las cantidades de trabajos presentadas en las estimaciones correspondan a la secuencia y tiempo previsto en los programas pactados en el contrato
X	Realizar el trámite de obras públicas y servicios relacionados ante la Tesorería Municipal, para su registro y control; así como estimaciones y finiquito, para su pago.	1	Autorizar los documentos que amparen los pagos a realizar a las empresas contratistas.
		3 4	Coordinar el trámite oportunamente a la Tesorería de la documentación necesaria de las obras públicas que se contraten, para su registro y control; así como las estimaciones y finiquito, una vez autorizados por el titular de Obras, a la Tesorería Municipal para su pago.
		5	Asistir en el trámite de pago de estimaciones y finiquitos una vez autorizados por el titular de Obras, a la Tesorería Municipal para su pago.
XII	Comprobar ante los órganos de control, el ejercicio del gasto aplicado a las obras, de acuerdo a la normatividad aplicable.	1	Coordinar la atención y comprobación del programa de auditorías y evaluaciones de obra pública y programas federalizados
		3 4 5	Verificar y dar seguimiento a la solventación de observaciones derivadas de auditorías y revisiones conjuntas ante los órganos de control

XII	Verificar la conclusión total, en tiempo y forma, de las obras emprendidas por el Municipio, así como la entrega – recepción de las mismas.	1	Vigilar que se implementen, en tiempo y forma legal, los finiquitos y procedimientos de entrega – recepción de las obras
		4	Realizar Verificar la debida terminación de los trabajos; de formulación y formalización del acta de entrega – recepción de las obras; de los finiquitos; y de las actas de extinción de derechos y obligaciones; verificando que estén formuladas conforme a las estipulaciones legales y contractuales vigentes, y aprobando con su firma el trámite respectivo.
XIII	Integrar los expedientes unitarios de obra a cargo de la Dirección de Obras, y mantener el resguardo de éstos, así como de la documentación comprobatoria correspondiente.	1	Coordinar la concentración de todos los expedientes unitarios de las obras finiquitadas.
		6	Organizar y resguardar la totalidad de expedientes Unitarios en el Archivo correspondiente
XIV	Atender la demanda de obras de mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines, incluyendo la conservación de los mismos conforme a las leyes y sus reglamentos, sean a cargo del Municipio.	7	Coordinar las acciones operativas para atender a las solicitudes de la ciudadanía para procurar el servicio público en las calles y avenidas del municipio, así como mantenimiento de edificios y espacios públicos, a través de trabajos por administración directa.
XV	DESARROLLO URBANO	2	
XVI	Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización.	1 2 3 4 5 6	



**TECALI DE
HERRERA**
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

**Manual de Organización de la
Dirección de Obra y Desarrollo
Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:



VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ÁREA	NOMBRE DEL PUESTO	NÚMERO DE PUESTOS	TIPO DE PUESTOS	
			C	B
Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano	Director de Obra pública y Desarrollo Urbano	1	1	0
	Subdirector de Desarrollo Urbano	1	1	0
	Encargado de Área Técnica	1	1	0
	Supervisor	1	1	0
	Jefe de Departamento de Servicios Públicos	1	1	0
	Analista	1	1	0
	Auxiliar Administrativo /secretaria	2	2	0
	Personal Operativo	18	18	0
	TOTAL		26	

C: Confianza B: Base



**Manual de Organización de la
Dirección de Obra y Desarrollo
Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

VII. PERFIL DEL PUESTO
(Características del Puesto, Objetivo, Funciones,
Relación Organizacional, Perfil Requerido, Competencias)

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director de Obra Pública y Desarrollo Urbano
Nombre de la Unidad:	Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano
Área de Adscripción:	Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	Subdirectores, Personal administrativo y operativo

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Perfil de integridad	<ul style="list-style-type: none">• Autonomía• Integridad• Imparcialidad• Objetividad• Confidencialidad• Legalidad
Habilidades:	Facilidad de palabra, capacidad de integración de grupos, honestidad, responsabilidad, dedicación y puntualidad

Descripción Específica de Funciones

Planear, dirigir y supervisar la inversión de obra pública en el Municipio

- Proponer, establecer y promover las políticas, acciones y lineamientos que normarán las actividades a seguir en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma que se realicen en el Municipio.
- Ser Secretario Técnico Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, autorizar y vigilar la correcta ejecución de la obra pública.
- Planear, dirigir y supervisar la inversión de obra en el municipio de acuerdo con las características, modalidad de ejecución, presupuesto y materiales que convengan, de acuerdo a los lineamientos en materia de Obra Pública.
- Presentar ante el presidente municipal los programas de trabajo operativo que se vayan a implementar en los tiempos y períodos que se establezcan.

- Autorizar Presupuestos y Expedientes técnicos de obra.
- Coordinar la ejecución de la obra pública, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos, a través del Comité de Obra Pública.
- Proporcionar información para el informe anual del presidente municipal sobre las acciones realizadas por la dependencia a su cargo.
- Cumplir con las funciones y actividades que se desprendan de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento
- Dar seguimiento físico y financiero a las obras públicas que integran los programas.
- Elaborar informes relacionados con el ejercicio del gasto en materia de obra Pública
- Atención y seguimiento a Auditorias
- Las demás actividades que le sean encomendadas por el Presidente Municipal



**Manual de Organización de la
Dirección de Obra y Desarrollo
Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Encargado de Área Técnica
Nombre de la Unidad:	Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano
Área de Adscripción:	Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano
A quien Reporta:	Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano
A quien Supervisa:	Supervisor

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Perfil de integridad	<ul style="list-style-type: none">• Autonomía• Integridad• Imparcialidad• Objetividad• Confidencialidad• Legalidad
Habilidades:	trabajo en equipo, alto grado de capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos

Descripción Específica de Funciones

Elaborar, proveer de los estudios técnicos, proyectos y expedientes en materia de obra pública.

- Elaborar presupuestos y costos en materia de obra Pública
- Elaborar memorias descriptivas, así como analizar especificaciones técnicas y memorias de construcción.
- Elaborar catálogos de conceptos, calendarios de ejecución, calendarios de obra y presupuesto base, necesarios para la adjudicación de obra pública.
- Elaborar los informes técnicos y Dictámenes
- Elaborar Modificaciones de Obra
- Supervisión de Obra Pública
- Las demás que le atribuya o delegue el titular de la Unidad de Obra Pública.



**Manual de Organización de la
Dirección de Obra y Desarrollo
Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Supervisor
Nombre de la Unidad:	Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano
Área de Adscripción:	Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano
A quien Reporta:	Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano
A quien Supervisa:	NA

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Perfil de integridad	<ul style="list-style-type: none"> • Autonomía • Integridad • Imparcialidad • Objetividad • Confidencialidad • Legalidad
Habilidades:	trabajo en equipo, alto grado de capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos

Descripción Específica de Funciones

Vigilar y supervisar la correcta ejecución de las obras

- Realizar trabajos de supervisión y de control de calidad de las obras encomendadas por la Unidad de Obra Pública,
- visitar el sitio de los trabajos con la finalidad de conocer para conocer las características relevantes del mismo
- Manejo y Uso de Bitácora Electrónica y Bitácora convencional de conformidad a la LOPSRM y su reglamento.
- Toma las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos en apego a la a la LOPSRM y su reglamento.
- Supervisar los aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de cada una de las obras asignadas, así como los permisos y licencias correspondientes.
- Analizar y validación de las estimaciones y finiquito que presenten los contratistas
- Verificar la debida terminación de los trabajos de conformidad a los catálogos contratados, y elaborar las modificaciones derivadas de los mismos.
- Cumplir con las funciones y actividades que se desprendan de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento
- Realizar los peritajes y dictámenes técnicos en materia de obra pública
- Las demás que le atribuya o delegue el titular de la Unidad de Obra Pública.



**Manual de Organización de la
Dirección de Obra y Desarrollo
Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista de Adjudicaciones y Contratos
Nombre de la Unidad:	Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano
Área de Adscripción:	Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano
A quien Reporta:	Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano
A quien Supervisa:	NA

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Perfil de integridad	<ul style="list-style-type: none">• Autonomía• Integridad• Imparcialidad• Objetividad• Confidencialidad• Legalidad
Habilidades:	trabajo en equipo, alto grado de capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos

Descripción Específica de Funciones

Apoyar administrativamente en el proceso Licitación, adjudicación, contratación y control financiero

- Trámite de suficiencias presupuestales ante la Tesorería Municipal.
- Notificar a los contratistas de los diferentes actos de adjudicación y contratación
- Dar seguimiento elaboración y recabar las firmas en los contratos y actas de obras pública.
- Participar en actos de apertura de propuestas y fallos de adjudicación de obra pública.
- Revisión de las propuestas de los participantes en los concursos de obra pública, en cuanto al aspecto normativo y legal.
- Asistencia en el trámite de pagos y comprobación de pagos
- Las demás que le atribuya o delegue el titular de la Unidad de Obra Pública.



**Manual de Organización de la
Dirección de Obra y Desarrollo
Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretaria del Titular
Nombre de la Unidad:	Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano
Área de Adscripción:	Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano
A quien Reporta:	Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano
A quien Supervisa:	NA

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera Técnica/ Bachillerato
Perfil de integridad	<ul style="list-style-type: none"> • Autonomía • Integridad • Imparcialidad • Objetividad • Confidencialidad • Legalidad
Habilidades:	Capacidad de análisis detallado de documentación, control administrativo sobre obra pública, manejo de archivo.

Descripción Específica de Funciones

Asistir de manera directa en las actividades administrativas del Titular

- Recibir y analizar la documentación e información que ingresa a la Unidad de Obra Pública para turnarla al titular
- Recibir la documentación analizada por el titular y turnarla al área correspondiente, verificando su seguimiento hasta que concluye.
- Recibir y atender a los ciudadanos y contratistas que requieren entrevista con el Titular de Obras
- Verificar el archivo de la correspondencia de la Dirección de Obras Públicas
- Las demás que le atribuya o delegue el titular de la Unidad de Obra Pública.



**Manual de Organización de la
Dirección de Obra y Desarrollo
Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Subdirector de Desarrollo Urbano
Nombre de la Unidad:	Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano
Área de Adscripción:	Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano
A quien Reporta:	Director de Obra Pública y Desarrollo Urbano
A quien Supervisa:	NA

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Perfil de integridad	<ul style="list-style-type: none">• Autonomía• Integridad• Imparcialidad• Objetividad• Confidencialidad• Legalidad
Habilidades:	Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto: - Liderazgo - Gestión de cambio y desarrollo de la Organización

Descripción Específica de Funciones

Coordinar y conducir las tareas para la ordenación del territorio, la planeación del desarrollo urbano y la promoción habitacional en el Municipio; así como proporcionar a la ciudadanía los servicios relacionados con el ámbito de competencia.

- Dar atención personalizada a los ciudadanos que realicen cualquier planteamiento o queja relacionada con los servicios certificados.
- Proponer, coordinar y ejecutar las políticas del municipio en materia de planeación urbana, realizando las acciones necesarias para el cumplimiento de normas legales y reglamentarias de los asentamientos humanos.
- Participar en la elaboración de los proyectos de planos reguladores y los planes y programas municipales de desarrollo urbano.
- Formular y administrar la zonificación de acuerdo al programa de desarrollo urbano del municipio; y vigilando que el aprovechamiento del suelo sea congruente con dicho ordenamiento.
- Autorizar los proyectos ejecutivos de urbanización y controlar su ejecución.
- Expedir las licencias o permisos de urbanización.
- Autorizar la fusión, subdivisión y relotificación.
- Decidir la autorización de los permisos de construcción o licencias de uso de suelo vigilando la observancia de las normas aplicables y el cumplimiento de los requisitos exigibles.
- Registrar y actualizar las colonias, sectores y fraccionamientos con nomenclatura y numeración oficial.



**TECALI DE
HERRERA**
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

**Manual de Organización de la
Dirección de Obra y Desarrollo
Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los urbanizadores y promotores, requiriendo otorguen las garantías que establece la Ley de Asentamientos Humanos del Estado.
- Vigilar en las urbanizaciones que no hayan sido municipalizadas, que los urbanizadores o promotores presten adecuada y suficientemente los servicios a que se encuentran obligados conforme a la Ley de Asentamientos Humanos del Estado y la autorización respectiva.



**Manual de Organización de la
Dirección de Obra y Desarrollo
Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Servicios Públicos
Nombre de la Unidad:	Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano
Área de Adscripción:	Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano
A quien Reporta:	Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano
A quien Supervisa:	Personal Operativo

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato
Perfil de integridad	<ul style="list-style-type: none">• Autonomía• Integridad• Imparcialidad• Objetividad• Confidencialidad• Legalidad
Habilidades:	Capacidad de análisis detallado de documentación, control administrativo sobre obra pública, manejo de archivo.

Descripción Específica de Funciones

Coordinar las acciones operativas para atender a las solicitudes de la ciudadanía

- Recibir y dar atención a las solicitudes de mantenimiento menor a los inmuebles municipales, así como a la infraestructura municipal y avenidas
- Atender la demanda de servicio de recolección de basura
- Llevar un inventario y resguardo de las herramientas y materiales adquiridos para el área, así como una bitácora diaria de trabajos realizados y material utilizado
- Coordinación del servicio de agua potable y alumbrado
- Las demás que le atribuya o delegue el titular de la Dirección de Obra Pública