



TRES VECES HEROICA
TETELA DE OCAMPO
HONORABLE AYUNTAMIENTO 2024-2027
"REALIDADES QUE TRANSFORMAN"

Manual de Organización de la Dirección de Obras Publicas Municipal

Autorizado 08 de Enero de 2024

VALIDACIÓN

Manual de Organización Dirección de Obras Públicas Municipal

CLAVE	MTO/DOP/24-27
-------	---------------

AUTORIZA	PRUEBA	REvisa
 PRESIDENTE MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO TETELA DE OCAMPO, PUE. C. OSCAR MENDEZ DIAZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	 REGIDORA DE GOBERNACION JUSTICIA, SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL H. AYUNTAMIENTO TETELA DE OCAMPO, PUE. C. NANTZI BERENECE BARRIENTOS FUENTES REGIDORA DE GOBERNACION 2024-2027	 C. JOEL RODRIGUEZ LIMON CONTRALOR MUNICIPAL
ELABORA	ELABORA	ELABORA
 DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS H. AYUNTAMIENTO TETELA DE OCAMPO, PUE. C. RAÚL MORENO PICAZO DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS 2024-2027	 C. ELIZABETH BARRERA LÓPEZ AUXILIAR CONTABLE	



Contenido

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
ANTECEDENTES.....	5
MARCO NORMATIVO	6
• FEDERAL.....	6
• ESTATAL.....	6
• MUNICIPAL.....	7
MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD	7
MISIÓN.....	7
VISIÓN.....	8
POLÍTICAS DE CALIDAD.....	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10
ORGANIGRAMA.....	11
DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS.....	12
Directorio	42
GLOSARIO.....	45



INTRODUCCIÓN

Para el sustento de toda base normativa, los Ayuntamientos tienen el deber de expedir disposiciones de observancia general que estén formal y materialmente subordinadas a la Ley y los reglamentos que se encuentren vigentes, esto con fundamento en el Artículo 82 y 83 de La ley Orgánica Municipal.

Por lo que con el presente Manual se tiene el propósito de dar a conocer de manera clara la estructura orgánica, las atribuciones y responsabilidades, de los niveles jerárquicos que conforman la Dirección de Obra Pública del Ayuntamiento de Tetela de Ocampo, Puebla., identificando las funciones y obligaciones con la finalidad de cumplir con los objetivos de programar y coordinar las actividades relacionadas con la planeación, contratación, ejecución y evaluación de las obras públicas realizadas por el gobierno municipal.

Aplicando esto, se permitirá otorgar mayores servicios a favor de los ciudadanos del Municipio de Tetela de Ocampo, apegándose al Plan de Desarrollo Municipal y al Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento para el ejercicio fiscal correspondiente.

OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar la información necesaria a los servidores públicos de esta área administrativa que conforma la Dirección de Obra Pública, dando a conocer los procesos internos con el fin de que se realicen oportunamente todas las atribuciones y funciones que se generan y realizan en la dirección, acceder de manera ágil e inmediata a los esquemas de trabajo de la misma.

ANTECEDENTES

El cambio natural en las funciones en la Administración Pública, en este caso Municipal, busca la forma de participar en la actualización de las herramientas que permitan a los Servidores Públicos Municipales mejorar su actuación en las actividades que ordinariamente les corresponde desempeñar y no es la excepción lo correspondiente a la Dirección de Obra Pública.

Ante la necesidad de hacer más eficiente la Administración Pública Municipal y brindar un mejor servicio a la ciudadanía, se establece de conformidad en el **Capítulo II**, Principios y Directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, **Artículo 6 y 7** de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, lo siguiente:

Artículo 6.- Todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público y;

Artículo 7.- Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

I.- Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones; se actualiza el Manual de organización y procedimientos pretendiendo que sea claro y completo, en el cual se delimitan las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores Públicos, y que especifique claramente las distintas cadenas de mando y de liderazgo en toda la estructura.

MARCO NORMATIVO

- FEDERAL.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Art. 115 Fracción II, III, IV, V. Art. 108, 109 Fracción I, 110, 112, 113, 115 Fracción. I, II, III.	05/02/1917	28/05/2021
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Art. 3, 11.	11/06/2002	27/06/2017
Código Federal de Procedimientos Civiles.	Art. 129, 169.	24/02/1943	09/04/2012
Código Nacional de Procedimientos Penales.	Art. 20 Fracción I, 104.	05/03/2014	17/06/2016
Código Penal Federal.	220, 222.	14/08/1931	12/04/2019
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.	Art. 2, Fracción I,	29/05/2009	18/07/2016
Ley General de Responsabilidades Administrativas	Todo Aplica	29/06/1984	18/07/2016
Ley Federal del Trabajo	Art. 2, 3, 6, 9, 15-B, 20, 24, 25, 26, 33, 34, 433, 434 y 436	01/04/1970	01/05/2019

- ESTATAL.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.	Art. 104, 105 Fracción III, 125, 132.	02/10/1917	15/08/2021

Ley de Transparencia y Acceso la Información Pública del Estado de Puebla.	Art. 11, 65, 71, 102.	04/05/2016	27/02/2019
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	Art. 5, 10 Frac. IV, 50, 82 Fracción IV.	26/06/1984	29/12/2017

- MUNICIPAL.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley Orgánica Municipal.	Art. 135, 136, 137, 138 y 139.	23/03/2001	04/10/2024
Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal 2014-2018.	Aplica Todo	15/10/2021	08/01/2024
Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Tetela de Ocampo.	Aplica Todo	Sesión.	
Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento.	Aplica Todo	Sesión	

MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN.

Logra edificar una Dirección necesaria para mejorar la calidad de vida de los habitantes, con un aprovechamiento óptimo en el manejo de los recursos asignados mediante la planeación, programación, control, vigilancia y con un ordenamiento transparente al servicio de la gente, proporcionando en todo momento la participación ciudadana.



VISIÓN.

Ayudar a generar condiciones correctas de prosperidad para la ciudadanía el desarrollo de la infraestructura Municipal de forma coordinada y comprometida, a través de la ejecución de las obras que contribuyan al desarrollo, mejorando el entorno y la calidad de vida de la ciudadanía de Zacatlán, posicionándolo como uno de los mejores municipios del Estado de Puebla y de la República Mexicana para vivir.

POLÍTICAS DE CALIDAD.

Honestidad. - Trabajar con congruencia, respetando siempre la normatividad establecida.

Responsabilidad. - Cumplir con las obligaciones encomendadas.

Proactivo. - Tener iniciativa y capacidad para anticiparse a problemas o necesidades futuras.

Eficiente. - Utilizar los medios disponibles de manera racional (tiempo, recursos materiales, etc.) para llegar al cumplimiento de los Objetivos.

Eficaz. - Conseguir metas y objetivos propuestos, independientemente del uso que se les haya dado a los recursos.

Calidad Total. - Trabajar dando lo mejor de ti, respeta tu tiempo y el de los demás, usa correctamente los bienes que se te asignen, se eficaz y eficiente y opta siempre por la mejora continua a través de la modernización de tus procesos.

Sensibilidad Social. - Trabajar de forma imparcial, se justo en cada caso concreto, se equitativo y empático, cercano y paciente con cada ciudadano, brinda toda la información necesaria de modo claro y sencillo.

Imparcialidad. - Actuar sin conceder preferencias o privilegios a persona u organización alguna, evitando que influyan en su juicio y conducta, intereses que perjudiquen o beneficien a personas en detrimento del bienestar de la sociedad;



Inclusión. - El Servidor público debe mantener una actitud tendiente a integrar a las personas dentro de la sociedad, buscando que éstas contribuyan con sus talentos y a la vez se vean correspondidas con los beneficios que el propio gobierno o la sociedad puedan ofrecer;

Integridad. - Todo servidor público debe ejercer sus funciones con plena rectitud y probidad, atendiendo siempre a la verdad, fomentando la credibilidad en las Instituciones y la confianza por parte de la sociedad;

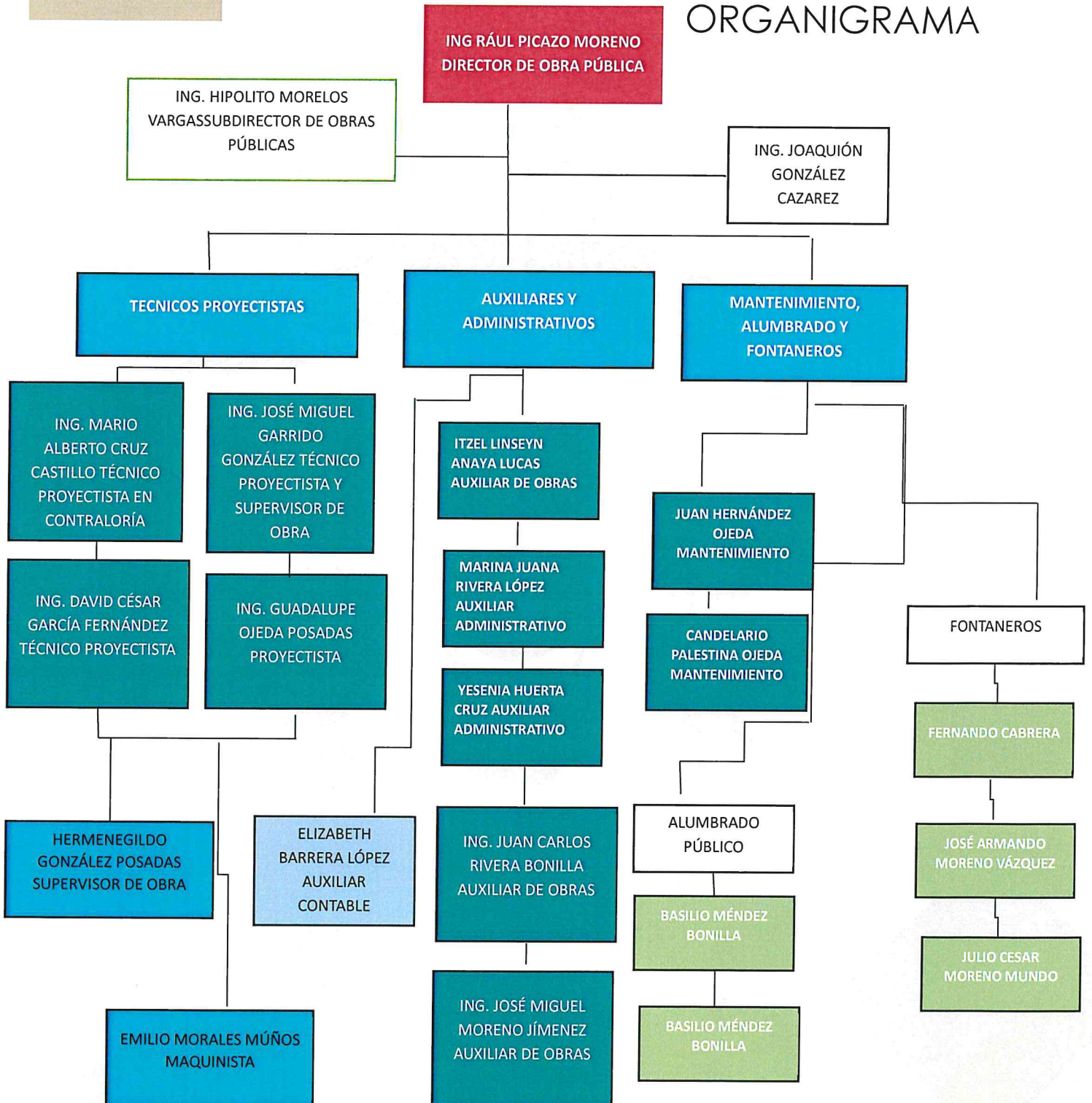
Transparencia: Exige del servidor público la ejecución clara de los actos del servicio, e implica a que éstos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo en el asunto.

Honradez. - Actuar con la máxima rectitud, sin pretender obtener con motivo del ejercicio de su cargo, empleo o comisión, ventaja o provecho alguno, para sí o para terceros, evitando de esta manera la realización de conductas indebidas y en su caso, denunciando aquellas que pudieran afectar el cumplimiento de los deberes.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA			
NIVEL	NOMBRE	N° DE PLAZAS	
		S	C
	Director de Obra Publica		1
	Subdirector de Obra Publica		1
	Analista		1
	Técnico Proyectista en Contraloría		1
	Técnico Proyectista y Supervisor		3
	Supervisor de Obra		1
	Auxiliar Contable		1
	Auxiliar Administrativa		2
	Auxiliar de Obras		3
	Maquinista		1
	Fontanero		3
	Mantenimiento		2
	Electricista		2
TOTAL			22

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

Nombre del Puesto:	Director / Obra Pública
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Tetela de Ocampo, Puebla
Área de Adscripción:	Dirección de Obra Pública
Reporta a:	Presidencia Municipal
Supervisa a:	Proyectistas, Analista y Auxiliares
Personal a cargo:	22
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas afines.

• ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura.
Especialidad:	Arquitectura, Ingeniería Civil, Topografía y Geodésica, Desarrollo Urbano, Contaduría, Derecho o afines al área.
Habilidades:	Liderazgo, Planear, administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar obras y acciones que permitan el desarrollo en infraestructura y equipamiento urbano y rural en el municipio, para brindar un servicio de eficiencia y calidad a la ciudadanía.
Conocimientos:	Arquitectónicos, Técnicos Constructivos, Supervisión de Obra, Evaluación y Coordinación Administrativa. Elaboración de programas de trabajo, elaboración y cotejo de concursos de obra, expedientes, contratos, fianzas, generadores, requisiciones, estimaciones, listas de raya, informes de obra, libros de caja, bitácoras de obra, topografía, normas oficiales mexicanas, usos, costumbres y materiales de la región, Plan Municipal de Desarrollo, Normatividad Aplicable, Planeación Estratégica
Experiencia:	3 años.

• DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Dirigir las actividades a realizar en Obra Pública encaminando y dominando los conocimientos en cuanto al trabajo de construcción, ya sean infraestructuras o edificaciones en oposición a la obra privada para alcanzar los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal con el fin del beneficio de los ciudadanos.

• FUNCIONES

- I. Realizar todas las actividades vinculadas a la obra pública y servicios relacionados con la misma que se realicen en el municipio tales como los proyectos ejecutivos, planos, especificaciones, catálogos, presupuestos, etc.
- II. Proponer al Presidente Municipal, el Programa Operativo Anual de Obra Pública.
- III. Coordinar con las autoridades federales, estatales y municipales los lineamientos y políticas que se necesiten para la ejecución de obra pública y servicios relacionados, así como la aplicación de la normatividad vigente.
- IV. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuesto, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados.
- V. Coordinar la elaboración e integración de los expedientes de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- VI. Vigilar y autorizar la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma que se realice en el municipio apegándose a la normatividad vigente, verificando el cumplimiento de las obligaciones asumidas en los contratos o convenios por las personas físicas o jurídicas que ejecuten obra pública y servicios relacionados con la misma, en caso de incumplimiento se turnará el dictamen técnico debidamente requisitados a la contraloría municipal a fin de iniciar el proceso administrativo que corresponda por rescisión, terminación anticipada de los contratos o convenios o en su caso el requerimiento de pagos, reintegros por reparación material o económica de defectos, vicios ocultos y de cualquier causa.
- VII. Verificar los estudios técnicos, proyectos y dictámenes necesarios para la programación y ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma que se ejecute en el municipio.
- VIII. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución, en caso de ser aplicable.
- IX. Expedir licencias de construcción, autorizaciones de uso de suelo y uso de la vía pública en caso de ser aplicable.
- X. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos.
- XI. Controlar el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso.
- XII. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción.

- XIII. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.
- XIV. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales.
- XV. Acudir a los cursos de capacitación que convoquen las Instancias de los Gobiernos Federal y Estatal, que estén enfocados a mejorar el desempeño de sus funciones.
- XVI. Dar seguimiento físico y financiero, a las obras que se ejecuten en el Municipio, manteniendo debidamente informada a la presidencia municipal.
- XVII. Asistir en la suscripción de los contratos y convenios en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, verificando los documentos que amparen los pagos a realizar a las empresas contratistas.
- XVIII. Designar a los servidores públicos que fungirán como residentes de obra, validando la apertura de bitácora de obra en términos de las disposiciones legales aplicables.
- XIX. Coordinar y verificar la debida terminación de los trabajos de la obra pública y servicios relacionados con la misma conforme a lo establecido en el contrato o convenio, así como el proceso de entrega recepción.
- XX. Analizar la documentación recibida por los contratistas para su debida inscripción al padrón de contratistas, posteriormente hacer la formalización de contratos o convenios.
- XXI. Coordinar y atender los requerimientos de las diferentes instancias de auditorías relacionadas a la obra pública y servicios relacionados con la misma.
- XXII. Realizar un reporte mensual de actividades.
- XXIII. Adecuar los expedientes técnicos del gasto de la obra, y actualizar el mismo por los conceptos a realizar, de los recursos no ejercidos de las obras, los cuales deberán permanecer en la Tesorería Municipal, mismos que se ejercerán en el siguiente año previa adecuación.
- XXIV. Realizar la entrega - recepción de las obras, sea a las dependencias u organismos que las operen o administren, o bien, al Ayuntamiento, la entidad ejecutora, levantará el acta correspondiente con la participación de la Contraloría.
- XXV. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la dirección para el buen funcionamiento de los programas.
- XXVI. 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.
- XXVII. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables
- XXVIII. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- XXIX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Nombre del Puesto:	Sub director de Obras
Número de Plazas:	1.
Dependencia:	Administración Pública Municipal de Tetela de Ocampo Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas.
Reporta a:	Director de Obras Públicas, presidente.
Supervisa a:	Proyectistas, Auxiliares, Mantenimiento
Personal a cargo:	22
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas afines.

• **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura
Especialidad:	Arquitectura, Ingeniería Civil, Topografía y Geodésica, Desarrollo Urbano, Contaduría, Derecho o afines al área.
Habilidades:	Control de procesos, coordinación en los recursos municipales, estatales y federales, supervisión y revisión de estimaciones, bitácoras., Planeación, supervisión y control de acciones que permitan el desarrollo en infraestructura en el municipio, disposición de tiempo, compromiso y Responsabilidad.
Conocimientos:	Técnicos Constructivos, Supervisión de Obra, Evaluación y Coordinación de recursos de acuerdo a las reglas de operación vigentes, registro y cotejo de concursos de obra, expedientes, contratos, fianzas, generadores, estimaciones, informes de obra, bitácoras de obra, Plan Municipal de Desarrollo, Normatividad Aplicable, Planeación Estratégica, computación en paquetería básica y gráficos y programas de precios unitarios
Experiencia:	6 años

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar todos los procesos que son necesarios para la ejecución de la Obra Pública en el municipio de Tetela de Ocampo, efectuando la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos de las obras contratadas que le sean asignadas por nombramiento, de conformidad con la legislación aplicable y vigente

- I. Auxiliar al Director de Obras Públicas en la planeación, programación y priorización de obras públicas municipales.
- II. Participar en la integración del Programa Anual de Obras Públicas y en su vinculación con el Plan Municipal de Desarrollo.
- III. Colaborar en la elaboración de expedientes técnicos, proyectos ejecutivos y presupuestos de obra.
- IV. Participar en la identificación de necesidades de infraestructura en comunidades y colonias del municipio.
- V. Coordinar la supervisión técnica de las obras públicas en ejecución, verificando que se realicen conforme a:
 - i. planos y proyectos autorizados
 - ii. especificaciones técnicas
 - iii. normas de calidad y seguridad
- VI. Verificar el avance físico y financiero de las obras.
- VII. Supervisar que las empresas contratistas cumplan con los contratos y tiempos establecidos.
- VIII. Revisar la integración de expedientes unitarios de obra pública, asegurando que contengan la documentación requerida.
 - i. Supervisar la elaboración de:
 - ii. estimaciones de obra
 - iii. bitácoras de obra
 - iv. reportes de avance
 - v. actas de entrega-recepción de obras.
- IX. Verificar la correcta aplicación de recursos provenientes de fondos federales, estatales o municipales.
- X. Vigilar que la ejecución de obras públicas se realice conforme a la legislación aplicable, entre otras:
 - i. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
 - ii. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Puebla
 - iii. Ley Orgánica Municipal
 - iv. normativa técnica aplicable.
- XI. Apoyar en la atención de auditorías, revisiones y requerimientos de órganos fiscalizadores.
- XII. Mantener coordinación con:
 - i. Tesorería Municipal
 - ii. Contraloría Municipal
 - iii. Planeación
 - iv. Desarrollo Urbano
 - v. instancias estatales y federales.



- XIII. Participar en reuniones técnicas para la gestión de recursos o validación de proyectos.
- XIV. Recibir y canalizar solicitudes de obras y servicios públicos provenientes de:
- XV. ciudadanos
 - i. comités comunitarios
 - ii. autoridades auxiliares.
- XVI. Realizar visitas de campo para verificar necesidades de infraestructura.



Nombre del Puesto:	Analista
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Tetela de Ocampo, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras.
Reporta a:	Director de Obras
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas afines.

• ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera Técnica o a fin al área.
Especialidad:	Arquitectura, Ingeniería Civil, Topografía y Geodésica, Desarrollo Urbano, Contaduría, Derecho o afines al área.
Habilidades:	Toma de decisiones, Relaciones públicas, Visionario, Disciplinado, Liderazgo, Razonamiento Lógico, Habilidad Numérica, Creativo, Organizado, Comprometido, Disposición de tiempo.
Conocimientos:	Administrativos, Contables, Económicos, Sociales en legislación, Presupuestos, Estimaciones, Contratación de Obra Pública, Contabilidad de Obra Pública Gubernamental, Control bancario, Programación de Recursos.
Experiencia:	9 años.

• DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Analizar, integrar y dar seguimiento a la información técnica y administrativa relacionada con la planeación, ejecución y control de las obras públicas municipales, apoyando en la elaboración de reportes, expedientes técnicos y documentación necesaria para el adecuado desarrollo de los proyectos de infraestructura del municipio.

• FUNCIONES

- I. Integrar y organizar los expedientes técnicos unitarios de obra pública.
- II. Verificar que la documentación de las obras contenga:
- III. proyectos ejecutivos
- IV. presupuestos
- V. estimaciones
- VI. bitácoras de obra
- VII. actas administrativas
- VIII. reportes de supervisión.
- IX. Mantener actualizados los archivos físicos y digitales de los proyectos.
- X. Analizar información técnica relacionada con proyectos de obra pública.
- XI. Apoyar en la revisión de:
 - i. presupuestos de obra
 - ii. catálogos de conceptos
 - iii. generadores de obra
 - iv. programas de ejecución.
- XII. Elaborar cuadros comparativos y reportes técnicos para la toma de decisiones.
- XIII. Registrar y dar seguimiento al avance físico y financiero de las obras.
- XIV. Elaborar reportes periódicos de avance para la Dirección de Obras Públicas.
- XV. Apoyar en la actualización de bases de datos sobre proyectos en ejecución.
- XVI. Colaborar en la integración del Programa Anual de Obras Públicas.
- XVII. Apoyar en la recopilación de información sobre necesidades de infraestructura en el municipio.
- XVIII. Elaborar reportes y diagnósticos para la planeación de proyectos.
- XIX. Elaborar informes técnicos sobre el estado de las obras en proceso.
 - i. Preparar documentación para:
 - ii. informes de gobierno
 - iii. reportes institucionales
 - iv. evaluaciones de programas de infraestructura.
- XX. Apoyar en la preparación de documentación para procedimientos de contratación de obra pública, tales como:
 - i. licitaciones públicas
 - ii. invitaciones restringidas
 - iii. adjudicaciones directas.
- XXI. Integrar documentación necesaria para la formalización de contratos de obra.
- XXII. Apoyar en la integración de información solicitada por:
 - i. Contraloría Municipal
 - ii. Auditoría Superior del Estado
 - iii. Auditoría Superior de la Federación.
- XXIII. Revisar que los expedientes de obra cumplan con los requisitos documentales establecidos.
- XXIV. Registrar información técnica de las obras en sistemas de control o bases de datos.
- XXV. Organizar archivos digitales y físicos de los proyectos.

Nombre del Puesto:	Técnico Proyectista y Supervisor de Obra
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento Tetela de Ocampo, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas.
Reporta a:	Director de Obras Públicas.
Supervisa a:	ninguno
Personal a cargo:	ninguno
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas afines.

• ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera Técnica o a fin al área.
Especialidad:	Arquitectura, Ingeniería Civil, Topografía y Geodésica, Desarrollo Urbano, Contador Público, Informática o afines al área.
Habilidades:	Elaboración en proyectos ejecutivos y expedientes simplificados de obra, Supervisión de obra Física, Manejo de programas de gráficos para realizar planos. Elaboración de estimaciones, Presupuestos, Análisis de precios unitarios, mano de obra, equipo y herramienta.
Conocimientos:	Procesos constructivos, Normativa y Lineamientos vigentes, Estimaciones, bitácora de obra, Maquinaria, Mano de obra, Manejo de cuadrillas, Adquisición de Materiales, equipo y herramienta, Nomina, calendarización de obra.
Experiencia:	2 años

• DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Elaborar proyectos desde su levantamiento, propuesta, proyecto ejecutivo y ejecución como también la supervisión de toda obra pública contratada por el municipio para vigilar que su proceso constructivo sea el correcto, apegándose a los reglamentos y lineamientos vigentes correspondientes, reuniendo la evidencia que la compruebe.

• FUNCIONES

- I. 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.
- II. Supervisar obras en las condiciones de la infraestructura arquitectónica, estructural, de instalaciones eléctricas, hidráulicas y especiales en cuanto a lo planeado y autorizado; que incluya progreso, alcance, tiempos, costos rentabilidad, riesgos, problemas, calidad, recursos humanos, recursos materiales.
- III. Coordinar 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
- IV. Supervisar periódicamente las obras que le fueron asignadas.
- V. Recabar la evidencia fotográfica de los avances de obra pública.
- VI. Realizar levantamientos.
- VII. Realizar proyectos de nivel ejecutivo.
- VIII. Elaborar y conformar los expedientes simplificados y unitarios.
- IX. Auxiliar a supervisar periódicamente las obras que le fueron asignadas;
- X. Auxiliar a supervisar toda la obra pública que se realice en el Municipio;
- XI. Auxiliar a verificar el cumplimiento de la normativa vigente en el tema de seguridad para los trabajadores de las obras;
- XII. Auxiliar a verificar el cumplimiento de la normativa laboral y ambiental vigente;
- XIII. Ajustar 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.
- XIV. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- XV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Nombre del Puesto:	Técnico Proyectista en Contraloría
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Tetela de Ocampo, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas.
Reporta a:	Director de Obras.
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	No aplica
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas afines.

• ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera Técnica o a fin al área.
Especialidad:	Arquitectura, Ingeniería Civil, Topografía y Geodésica, Desarrollo Urbano y afines al área.
Habilidades:	Elaboración de estimaciones, Presupuestos, Análisis de precios unitarios, mano de obra, equipo y herramienta. Elaboración de Proyectos (proyecto ejecutivo y expedientes simplificados de obra), Supervisión de obra Física
Conocimientos:	Procesos constructivos, Normativa y Lineamientos vigentes, Estimaciones, bitácora de obra, Maquinaria, Mano de obra, Manejo de cuadrillas, Adquisición de Materiales, equipo y herramienta, Nomina, calendarización de obra.
Experiencia:	10 años

• DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Dirigir y supervisar toda la obra contratada por el municipio vigilando que su proceso constructivo sea el correcto, apegándose a los reglamentos y lineamientos vigentes correspondientes, reuniendo la evidencia que compruebe toda estimación para pagos, integrando y conformando de manera idónea el expediente unitario de obra.

• FUNCIONES

- I. 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;
- II. Coordinar 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;
- III. Dirigir la supervisión de obras en las condiciones de la infraestructura arquitectónica, estructural, de instalaciones eléctricas, hidráulicas y especiales en cuanto a lo planeado y autorizado; que incluya progreso, alcance, tiempos, costos rentabilidad, riesgos, problemas, calidad, recursos humanos, recursos materiales;
- IV. 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;
- V. Verificar el cronograma de la obra y el (los) profesional(es) que efectuaron el diseño;
- VI. Controlar que la empresa constructora ejecute los trabajos en estricto cumplimiento de los diseños y especificaciones técnicas, debiendo informar de manera inmediata de las discrepancias al titular de la Dirección;
- VII. 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 entidades ejecutadas autorizando el pago de las mismas;
- VIII. Presentar estrategias para la solución de problemas como: desviación en tiempo, en costos, en rentabilidad, en cambios al alcance original del proyecto, y de objetivos del proyecto;
- IX. Supervisar periódicamente las obras que le fueron asignadas;
- X. Supervisar toda la obra pública que se realice en el Municipio;
- XI. Verificar el cumplimiento de la normativa vigente en el tema de seguridad para los trabajadores de las obras;
- XII. Verificar el cumplimiento de la normativa laboral y ambiental vigente;
- XIII. Realizar un reporte mensual de actividades y demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato.
- XIV. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- XV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Nombre del Puesto:	Técnico Proyectista
Número de Plazas:	2
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Tetela de Ocampo, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas.
Reporta a:	Director de Obras.
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	No aplica
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas afines.

• ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera Técnica o a fin al área.
Especialidad:	Arquitectura, Ingeniería Civil, Topografía y Geodésica, Desarrollo Urbano y afines al área.
Habilidades:	Tomar decisiones, Liderazgo, Manejo de Grupos, Manejo de Personal, Puntualidad, Responsabilidad, Negociación en conflictos, Control Masivo de personas y solución de problemas
Conocimientos:	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
Experiencia:	3 años

• DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar y supervisar todos los proyectos ejecutivos que conformaran la lista de priorización de obras por localidad, resguardando la cartera y banco de proyectos, para promoverlo en diferentes instancias.

Respaldando y gestionando la validación de proyectos de la Dirección, presupuestándolos con precios unitarios base, para la realización y revisión de expedientes técnicos.

• FUNCIONES

- I. Realizar y coordinar los levantamientos topográficos de cada Obra;
- II. Acordar con el Jefe de proyectos el despacho de los asuntos a su cargo y los Auxiliares y cadeneros bajo su responsabilidad para su pronta atención;
- III. Elaborar los estudios técnicos y proyectos necesarios. (modificaciones que se realicen a dichos proyectos);
- IV. Revisar para la aprobación y vialidad a los estudios técnicos y proyectos realizados y de las que indique el Jefe de Departamento necesario para la Programación y ejecución de las obras que ejecute el Ayuntamiento;
- V. Realizar los peritajes y los dictámenes técnicos en las materias de topografía y obra pública que competan a la Dirección de Obras, presentando al Director de Obra los resultados para su aprobación con su firma, para el trámite respectivo;
- VI. Realizar y coordinar la elaboración de los proyectos ejecutivos como:
 - a. Planos topográficos;
 - b. Planos de Cimentación;
 - c. Planos Estructurales;
 - d. Planos de Instalaciones (Hidráulica, Sanitaria, Eléctrica y Gas);
 - e. Planos de Instalaciones especiales;
 - f. Planos de Albañilería;
 - g. Planos de Cancelería y Herrería;
 - h. Planos de Carpintería;
 - i. Planos de Acabados;
 - j. Plano de Conjunto arquitectónicos, etc.
- VII. Elaborar y armar expedientes simplificados;
- VIII. Elaborar y armar expedientes para validación en diferentes dependencias;
- IX. Elaborar y armar expedientes unitarios de Obras;
- X. Elaborar y armar Calendarización de obras;
- XI. En coordinación con Sindicatura Municipal y la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología elaborar levantamientos topográficos y deslindes, para la realización de trámites de dichas áreas;
- XII. Realizar un reporte mensual de actividades y demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato;
- XIII. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- XIV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia;

Nombre del Puesto:

Auxiliar Contable

Número de Plazas:

1

Dependencia:

H. Ayuntamiento de Tetela de Ocampo,
Puebla.

Área de Adscripción:

Dirección de Obras Públicas.

Reporta a:

Director de Obras.

Supervisa a:

Ninguno

Personal a cargo:

No aplica

Relación Con otras Áreas:

Con todas las áreas afines.

• ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera Técnica o a fin al área.
Especialidad:	Contador Público, auditoría interna/externa. En estados financieros, contabilidad fiscal, contabilidad gubernamental, Auditoría
Habilidades:	En estados financieros, contabilidad fiscal, contabilidad gubernamental, Auditoría. Relaciones públicas, Trabajo en equipo, disponibilidad de tiempo, visionaria.
Conocimientos:	Contabilidad en general
Experiencia:	2 años

• DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Organizar, clasificar, dar seguimiento y crear un archivo de los registros de movimientos financieros para la comprobación de los expedientes unitarios de obra.

• FUNCIONES

- I. Apoyar para el registro de los movimientos financieros;
- II. Realizar y registrar las operaciones contables de manera diaria;
- III. Apoyar para las órdenes de pago y llevarlas al departamento correspondiente de tesorería;
- IV. Realizar informes mensuales respecto los estados financieros, conciliaciones bancarias;
- V. Realiza un informe anual respecto los estados financieros, saldos;
- VI. Llevar un registro contable;
- VII. Clasificar tipos de gasto;
- VIII. Generar los informes mediante el Sistema de Formato Único (SRFT). De manera trimestral;
- IX. Integrar la información generada en la Dirección para la integración de la cuenta pública;
- X. Mantener al corriente y actualizado el archivo con registros contables;
- XI. Integrar los comprobantes contables en los expedientes unitarios;
- XII. Realizar registros administrativos de todas las actividades (bitácoras, tarjetas informativas);
- XIII. Realizar un reporte mensual de actividades y demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato;
- XIV. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- XV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo

Número de Plazas:

2

Dependencia:

H. Ayuntamiento de Tetela de Ocampo,
Puebla.

Área de Adscripción:

Dirección de Obras Públicas.

Reporta a:

Director de Obras.

Supervisa a:

Ninguno

Personal a cargo:

No aplica

Relación Con otras Áreas:

Con todas las áreas afines.

• ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera Técnica o a fin al área.
Especialidad:	Lic. en Administración.
Habilidades:	Trato directo con el público, Amabilidad, Facilidad de palabra, Organización en el trabajo, control en el trabajo. Organización y control Administrativo.
Conocimientos:	Manejo de equipo de cómputo y programas básicos de office, Administración.
Experiencia:	2 años

• DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Encargado (a) de la recepción de personas y de oficios o solicitudes que tengan que ver con la dirección de obra pública, así mismo asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores administrativas como archivar, planificar y coordinar las actividades generales, además de redactar los reportes correspondientes.

Facilitará la relación y vinculación del ciudadano con la Dirección de Obra Pública, mediante la asesoría, orientación y seguimiento en la gestión de sus solicitudes y tramites, así como en la presentación de estas, brindando la atención a la ciudadanía de manera diligente y eficaz, orientándolos para que reúnan los requisitos para los documentos que estos requieran y se expidan ante esta área administrativa.

• FUNCIONES

- I. Proporcionar información a los ciudadanos relativa a las funciones que desempeñan y los temas que atienden las dependencias, órganos y organismos de la Dirección de Obra Pública;
- II. Recepcionar oficios, solicitudes y demás información para turnarlos a la persona correspondiente para su pronta respuesta;
- III. Cubrir todos los requerimientos administrativos solicitados por las diferentes áreas del municipio de Tetela de Ocampo;
- IV. Llevar el control de entrada de oficios y solicitudes para su control y en su caso gestión;
- V. Auxiliar a las diferentes áreas que conforman la Dirección, en asuntos administrativos y de orden general;
- VI. Realizar las actividades de recepción y archivo de la Dirección de Obra Pública;
- VII. Verificar la calidad individual de cada documento fuente por captura y en su caso reportarlo al supervisor cuando no entienda su lectura y exista un alto riesgo de capturas erróneas;
- VIII. Tener especial cuidado en la captura para evitar reproceso que ocasiona desfase en los horarios de compromiso.
- IX. Realizar un proceso de acumulación histórica para su actualización.
- X. Emitir los reportes correspondientes.
- XI. Tener en orden los datos que se capturen diariamente;
- XII. Llevar una bitácora de todas las actividades y archivos capturados;
- XIII. Realizar las requisiciones de material de su Área;
- XIV. Clasificar y calendarizar todas las actividades de la Dirección y todo el personal activo;
- XV. Apoyar en clasificar y llevar el control de los becarios y prestatarios de servicio social que son asignados a la dirección;
- XVI. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- XVII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia;

Nombre del Puesto:	Auxiliar Obras
Número de Plazas:	3
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Tetela de Ocampo, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas.
Reporta a:	Director de Obras.
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	No aplica
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas afines.

• ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera Técnica o afín al área.
Especialidad:	Ingeniería Civil, Arquitectura, Técnico en Construcción o afín.
Habilidades:	Trabajo en equipo, responsabilidad, organización en el trabajo, capacidad de análisis, facilidad para elaborar reportes técnicos, atención a detalles y disposición para trabajo de campo.
Conocimientos:	Conocimientos básicos en obra pública, supervisión de obra, interpretación de planos, manejo de equipo de cómputo y programas básicos de Office, elaboración de reportes y bitácoras de obra
Experiencia:	2 años

• DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Encargado (a) de apoyar en las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la planeación, supervisión y seguimiento de las obras públicas que se ejecutan en el municipio. Asimismo, colaborar en la recopilación de información, elaboración de reportes, control de documentación y seguimiento de los avances físicos de las obras, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de los proyectos ejecutados por la Dirección de Obras Públicas.

Apoyará en la verificación de trabajos en campo, revisión de documentación técnica y administrativa, así como en la atención a las solicitudes ciudadanas relacionadas con infraestructura y obra pública, manteniendo coordinación con las distintas áreas del Ayuntamiento.

- **FUNCIONES**

- I. Apoyar en la supervisión y seguimiento de las obras públicas que se ejecuten en el municipio;
- II. Auxiliar en la recopilación de información técnica y administrativa de los proyectos de obra;
- III. Elaborar reportes de avance físico de las obras que se encuentren en proceso;
- IV. Apoyar en la revisión y control de expedientes técnicos de obra pública;
- V. Colaborar en la elaboración de reportes, bitácoras y registros relacionados con las obras;
- VI. Realizar recorridos de verificación en campo para supervisar el desarrollo de los trabajos;
- VII. Apoyar en la revisión de estimaciones y documentación presentada por contratistas;
- VIII. Integrar información para el seguimiento de las obras en las plataformas o sistemas correspondientes;
- IX. Llevar el control y archivo de documentación técnica y administrativa de las obras;
- X. Apoyar en la atención y seguimiento de solicitudes ciudadanas relacionadas con obra pública;
- XI. Colaborar en la elaboración de informes mensuales de actividades de la Dirección;
- XII. Apoyar en la organización y control de expedientes de obras concluidas y en proceso;
- XIII. Mantener actualizado el registro de obras y acciones ejecutadas por la Dirección;
- XIV. Apoyar en las actividades administrativas que se requieran dentro de la Dirección de Obras Públicas.
- XV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



Nombre del Puesto:

Supervisor de Obra

Número de Plazas:

1

Dependencia:

H. Ayuntamiento de Tetela de Ocampo,
Puebla.

Área de Adscripción:

Dirección de Obras Públicas.

Reporta a:

Director de Obras.

Supervisa a:

Ninguno

Personal a cargo:

No aplica

Relación Con otras Áreas:

Con todas las áreas afines.

• ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera Técnica o a fin al área.
Especialidad:	Arquitectura, Ingeniería Civil, Topografía y Geodésica, Desarrollo Urbano y afines al área.
Habilidades:	Elaboración de estimaciones, Presupuestos, Análisis de precios unitarios, mano de obra, equipo y herramienta. Elaboración de Proyectos (proyecto ejecutivo y expedientes simplificados de obra), Supervisión de obra Física
Conocimientos:	Procesos constructivos, Normativa y Lineamientos vigentes, Estimaciones, bitácora de obra, Maquinaria, Mano de obra, Manejo de cuadrillas, Adquisición de Materiales, equipo y herramienta, Nomina, calendarización de obra.
Experiencia:	2 años

• DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Dirigir y supervisar toda la obra contratada por el municipio vigilando que su proceso constructivo sea el correcto, apegándose a los reglamentos y lineamientos vigentes correspondientes, reuniendo la evidencia que compruebe toda estimación para pagos, integrando y conformando de manera idónea el expediente unitario de obra.

• FUNCIONES

- I. 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;
- II. Supervisores 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;
- III. Dirigir la supervisión de obras en las condiciones de la infraestructura arquitectónica, estructural, de instalaciones eléctricas, hidráulicas y especiales en cuanto a lo planeado y autorizado; que incluya progreso, alcance, tiempos, costos rentabilidad, riesgos, problemas, calidad, recursos humanos, recursos materiales;
- IV. 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;
- V. Verificar el cronograma de la obra y el (los) profesional(es) que efectuaron el diseño;
- VI. Controlar que la empresa constructora ejecute los trabajos en estricto cumplimiento de los diseños y especificaciones técnicas, debiendo informar de manera inmediata de las discrepancias al titular de la Dirección;
- VII. 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 entidades ejecutadas autorizando el pago de las mismas;
- VIII. Presentar estrategias para la solución de problemas como: desviación en tiempo, en costos, en rentabilidad, en cambios al alcance original del proyecto, y de objetivos del proyecto;
- IX. Supervisar periódicamente las obras que le fueron asignadas;
- X. Supervisar toda la obra pública que se realice en el Municipio;
- XI. Verificar el cumplimiento de la normativa vigente en el tema de seguridad para los trabajadores de las obras;
- XII. Verificar el cumplimiento de la normativa laboral y ambiental vigente;
- XIII. Realizar un reporte mensual de actividades y demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato.
- XIV. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- XV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Nombre del Puesto:

Número de Plazas:

Dependencia:

Área de Adscripción:

Reporta a:

Supervisa a:

Personal a cargo:

Relación Con otras Áreas:

Operador de Maquinaria

1

H. Ayuntamiento de Tetela de Ocampo,
Puebla.

Dirección de Obras Públicas.

Director de Obras.

Ninguno

No aplica

Con todas las áreas afines.

• ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Educación básica o media superior
Especialidad:	Operación de maquinaria pesada para construcción
Habilidades:	Manejo y control de maquinaria pesada, Coordinación motriz y precisión en la operación de equipo, Capacidad para trabajar en condiciones de campo y obra
Conocimientos:	Operación segura de maquinaria pesada, procedimientos de movimiento de tierra y nivelación de terrenos, normas básicas de seguridad en obra pública, mantenimiento preventivo de maquinaria
Experiencia:	1 a 3 años

• DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Operar maquinaria pesada destinada a la ejecución de obras públicas y trabajos de mantenimiento de infraestructura municipal, tales como construcción, rehabilitación y conservación de caminos, movimiento de materiales y nivelación de terrenos, garantizando el uso adecuado del equipo y el cumplimiento de las normas de seguridad y eficiencia en los trabajos asignados.

• FUNCIONES

- I. Operar maquinaria pesada asignada para la ejecución de trabajos de obra pública.
- II. Realizar actividades de excavación, nivelación, carga y movimiento de materiales.
- III. Ejecutar trabajos de apertura, rehabilitación y mantenimiento de caminos rurales y calles.
- IV. Participar en la ejecución de obras de:
 - i. drenaje
 - ii. agua potable
 - iii. pavimentación
 - iv. mejoramiento de caminos.
- V. Apoyar en el traslado y manejo de materiales para la obra pública.
- VI. Revisar diariamente las condiciones mecánicas del equipo antes de iniciar operaciones.
- VII. Realizar mantenimiento preventivo básico, como:
 - i. revisión de niveles de aceite
 - ii. revisión de combustible
 - iii. verificación de sistema hidráulico
 - iv. limpieza del equipo.
- VIII. Reportar oportunamente cualquier falla o anomalía mecánica.
- IX. Operar la maquinaria conforme a las normas de seguridad y procedimientos establecidos.
- X. Utilizar el equipo de protección personal correspondiente.
- XI. Evitar acciones que pongan en riesgo al personal o a la maquinaria.
- XII. Atender las indicaciones del responsable de la obra o supervisor.
- XIII. Coordinarse con el personal de campo para el desarrollo adecuado de las actividades.
- XIV. Apoyar en la organización de las actividades operativas en el sitio de trabajo.
- XV. Informar sobre las actividades realizadas durante la jornada de trabajo.
- XVI. Reportar el uso de maquinaria, combustible y horas de operación cuando sea requerido.
- XVII. Apoyar en el control de bitácoras de maquinaria o reportes operativos.

Nombre del Puesto:

Mantenimiento General

Número de Plazas:

2

Dependencia:

H. Ayuntamiento de Tetela de Ocampo,
Puebla.

Área de Adscripción:

Dirección de Obras Públicas.

Reporta a:

Director de Obras.

Supervisa a:

Ninguno

Personal a cargo:

No aplica

Relación Con otras Áreas:

Con todas las áreas afines.

• ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Educación básica o media superior
Especialidad:	Mantenimiento general de instalaciones e infraestructura básica
Habilidades:	Manejo de herramientas manuales y equipo básico de mantenimiento
Conocimientos:	Técnicas de mantenimiento preventivo y correctivo, conocimiento básico de electricidad, plomería, albañilería, pintura y acabos
Experiencia:	1 a 3 años

• DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones, espacios públicos, infraestructura y bienes municipales, contribuyendo al adecuado funcionamiento, conservación y mejora de los servicios e instalaciones del Ayuntamiento.

• FUNCIONES

- I. Realizar trabajos de reparación y mantenimiento en edificios públicos, oficinas municipales y espacios comunitarios.
- II. Ejecutar labores de mantenimiento en:
 - i. instalaciones eléctricas básicas
 - ii. sistemas hidráulicos y sanitarios
 - iii. estructuras y acabados de inmuebles municipales.
- III. Participar en actividades de mantenimiento de:
 - i. parques y jardines
 - ii. plazas públicas
 - iii. áreas recreativas
 - iv. unidades deportivas.
- IV. Apoyar en la reparación de bancas, juegos infantiles, luminarias y otros elementos urbanos.
- V. Apoyar en trabajos de limpieza, pintura, reparación y acondicionamiento de espacios públicos.
- VI. Colaborar en actividades relacionadas con mejoramiento urbano y mantenimiento de infraestructura menor.
- VII. Utilizar adecuadamente las herramientas y equipos de trabajo asignados.
- VIII. Mantener en buenas condiciones los materiales y herramientas utilizadas.
- IX. Reportar daños o faltantes de equipo al responsable del área.
- X. Realizar las actividades asignadas siguiendo medidas de seguridad y protección laboral.
- XI. Utilizar equipo de protección personal cuando las actividades lo requieran.
- XII. Atender las indicaciones del responsable del área o supervisor.
- XIII. Informar sobre las actividades realizadas y los trabajos pendientes.
- XIV. Reportar necesidades de mantenimiento detectadas en instalaciones municipales.

Nombre del Puesto:	Electricidad
Número de Plazas:	2
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Tetela de Ocampo, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas.
Reporta a:	Director de Obras.
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	No aplica
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas afines.

• ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Educación básica o media superior
Especialidad:	Instalaciones eléctricas y mantenimiento de sistemas eléctricos
Habilidades:	Manejo de herramientas y equipo eléctrico, detección y solución de fallas eléctricas
Conocimientos:	Instalaciones eléctricas, mantenimiento preventivo y correctivo de redes eléctricas, manejo de luminarias, cableado, tableros eléctricos y normas básicas de seguridad eléctrica
Experiencia:	2 Años

• DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar trabajos de instalación, mantenimiento preventivo y correctivo en sistemas eléctricos de edificios públicos, alumbrado y espacios municipales, contribuyendo al adecuado funcionamiento de la infraestructura eléctrica y a la seguridad de las instalaciones del Ayuntamiento.

• FUNCIONES

- I. Realizar trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de sistemas eléctricos en edificios públicos y oficinas municipales.
- II. Ejecutar labores de mantenimiento en:
 - i. instalaciones eléctricas básicas
 - ii. cableado eléctrico
 - iii. tableros y centros de carga.
- III. Participar en actividades de mantenimiento del alumbrado en:
 - i. Parques y jardines
 - ii. Plazas públicas
 - iii. Áreas recreativas
 - iv. Unidades deportivas.
 - v. Calles
- IV. Realizar la instalación, reparación y sustitución de luminarias en espacios públicos y edificios municipales.
- V. Detectar y corregir fallas eléctricas en instalaciones municipales.
- VI. Apoyar en trabajos de mantenimiento y mejora del sistema de alumbrado público cuando sea requerido.
- VII. Utilizar adecuadamente las herramientas, materiales y equipos de trabajo asignados.
- VIII. Mantener en buenas condiciones las herramientas y equipos utilizados para el trabajo eléctrico.
- IX. Reportar daños, fallas o faltantes de material y equipo al responsable del área.
- X. Realizar las actividades asignadas siguiendo medidas de seguridad eléctrica y protección laboral.
- XI. Utilizar equipo de protección personal durante la ejecución de los trabajos.
- XII. Atender las indicaciones del responsable del área o supervisor.
- XIII. Informar sobre las actividades realizadas y los trabajos pendientes.
- XIV. Reportar necesidades de mantenimiento eléctrico detectadas en instalaciones municipales.



Nombre del Puesto:

Plomero

Número de Plazas:

3

Dependencia:

H. Ayuntamiento de Tetela de Ocampo,
Puebla.

Área de Adscripción:

Dirección de Obras Públicas.

Reporta a:

Director de Obras.

Supervisa a:

Ninguno

Personal a cargo:

No aplica

Relación Con otras Áreas:

Con todas las áreas afines.

• ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Educación básica o media superior
Especialidad:	Instalación, reparación y mantenimiento de sistemas hidráulicos y sanitarios
Habilidades:	Manejo de herramientas y equipos de trabajo de plomería
Conocimientos:	Instalación y mantenimiento de sistemas hidráulicos y sanitarios
Experiencia:	1 a 3 años

• DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar la instalación, reparación y mantenimiento de los sistemas hidráulicos y sanitarios en los inmuebles, instalaciones y espacios públicos del Ayuntamiento, garantizando el correcto funcionamiento de las redes de agua potable y drenaje, así como la conservación de las instalaciones municipales.

• FUNCIONES

- I. Instalar tuberías, conexiones y accesorios para sistemas de agua potable y drenaje.
- II. Realizar la instalación de:
 - i. llaves de paso
 - ii. válvulas
 - iii. sanitarios
 - iv. lavabos
 - v. tinacos y accesorios hidráulicos.
- III. Realizar revisiones periódicas de las instalaciones hidráulicas y sanitarias en edificios y espacios públicos municipales.
- IV. Verificar el estado de tuberías, válvulas y accesorios para prevenir fugas o fallas.
- V. Dar mantenimiento a los sistemas de distribución de agua en inmuebles municipales.
- VI. Detectar y reparar fugas de agua, obstrucciones o daños en tuberías.
- VII. Sustituir piezas o accesorios dañados en instalaciones hidráulicas y sanitarias.
- VIII. Realizar trabajos de reparación en sistemas de drenaje y desagüe.
- IX. Colaborar en actividades de mantenimiento en edificios públicos e instalaciones municipales.
- X. Apoyar en trabajos relacionados con rehabilitación de infraestructura básica.
- XI. Utilizar correctamente las herramientas y equipos de trabajo asignados.
- XII. Mantener en buen estado el equipo y materiales utilizados en las labores de plomería.
- XIII. Reportar necesidades de materiales o herramientas para la realización de los trabajos.
- XIV. Realizar las actividades conforme a medidas de seguridad e higiene laboral.
- XV. Utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario.
- XVI. Evitar situaciones que puedan representar riesgos para el personal o las instalaciones.
- XVII. Informar al responsable del área sobre los trabajos realizados y las reparaciones efectuadas.
- XVIII. Reportar daños detectados en instalaciones hidráulicas o sanitarias.
- XIX. Apoyar en la elaboración de reportes o bitácoras de mantenimiento cuando sea requerido.



TRES VECES HEROICA
TETELA DE OCAMPO
FEDERACIÓN MEXICANA DE GOBIERNOS ESTATALES
"El Gobierno es el primer responsable"

Código MTO/DOP/24-27

Página 42 de 46

Manual de Organización de la
Dirección de Obras Públicas

Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
Fecha de Actualización 20 de febrero de 2025
Revisiones 1

Directorio

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE	PUESTO	TÉLEFONO	E-MAIL	DIRECCIÓN
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	Raul Moreno Picazo	Director de Obras Publicas	7979730891	obras.publicas@tresvecesheroica.teteladeocampo.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	Hipólito Morelos Vargas	Subdirector de Obras	7979730891	obras.publicas@tresvecesheroica.teteladeocampo.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	Joaquín González Cazares	Analista	7979730891	obras.publicas@tresvecesheroica.teteladeocampo.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	Mario Alberto Cruz Casillo	Técnico Proyectista en Contraloría	7979730891	obras.publicas@tresvecesheroica.teteladeocampo.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	José Miguel Garrido González	Técnico Proyectista y Supervisor de Obra	7979730891	obras.publicas@tresvecesheroica.teteladeocampo.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	David Cesar García Fernández	Técnico Proyectista	7979730891	obras.publicas@tresvecesheroica.teteladeocampo.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	Guadalupe Ojeda Posadas	Técnico Proyectista	7979730891	obras.publicas@tresvecesheroica.teteladeocampo.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	José Miguel Moreno Jiménez	Auxiliar de Obras	7979730891	obras.publicas@tresvecesheroica.teteladeocampo.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	Juan Carlos Rivera Bonilla	Auxiliar de Obras	7979730891	obras.publicas@tresvecesheroica.teteladeocampo.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.



Manual de Organización de la
Dirección de Obras Públicas

Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
Fecha de Actualización 20 de febrero de 2025
Revisiones 1

**DIRECCION DE OBRAS
PUBLICAS**

Itzel Linseyn Anaya Lucas Auxiliar de Obras 7979730891 obras.publicas@tresvecesheroica.teteladeocampo.gob.mx Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.

**DIRECCION DE OBRAS
PUBLICAS**

Elizabeth Barrera López Auxiliar Contable 7979730891 obras.publicas@tresvecesheroica.teteladeocampo.gob.mx Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.

**DIRECCION DE OBRAS
PUBLICAS**

Marina Juana Rivera López Auxiliar Administrativo 7979730891 obras.publicas@tresvecesheroica.teteladeocampo.gob.mx Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.

**DIRECCION DE OBRAS
PUBLICAS**

Yesenia Huerta Cruz Auxiliar Administrativo 7979730891 obras.publicas@tresvecesheroica.teteladeocampo.gob.mx Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.

**DIRECCION DE OBRAS
PUBLICAS**

Hermenegildo González Posadas Supervisor de Obras 7979730891 obras.publicas@tresvecesheroica.teteladeocampo.gob.mx Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.

**DIRECCION DE OBRAS
PUBLICAS**

Emilio Morales Muñoz Maquinista 7979730891 obras.publicas@tresvecesheroica.teteladeocampo.gob.mx Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.

**DIRECCION DE OBRAS
PUBLICAS**

Juan Hernández Ojeda Mantenimiento 7979730891 obras.publicas@tresvecesheroica.teteladeocampo.gob.mx Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.

**DIRECCION DE OBRAS
PUBLICAS**

Candelario Palestina Ojeda Mantenimiento 7979730891 obras.publicas@tresvecesheroica.teteladeocampo.gob.mx Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.

**DIRECCION DE OBRAS
PUBLICAS**

Basilio Méndez Bonilla Electricidad 7979730891 obras.publicas@tresvecesheroica.teteladeocampo.gob.mx Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.

**DIRECCION DE OBRAS
PUBLICAS**

Pablo Reyes Bonilla Electricidad 7979730891 obras.publicas@tresvecesheroica.teteladeocampo.gob.mx Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.



TRES VECES HEROICA
TETELA DE OCAMPO
GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

Código MTO/DOP/24-27 Página 44 de 46
 Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
 Fecha de Actualización 20 de febrero de 2025
 Revisiones 1

Manual de Organización de la
 Dirección de Obras Publicas

Fernando Cabrera	Fontanero	7979730891	obras.publicas@tresvecesheroica.teteladeocampo.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.
José Armando Moreno Vázquez	Fontanero	7979730891	obras.publicas@tresvecesheroica.teteladeocampo.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.
Julio Cesar Moreno Mundo	Fontanero	7979730891	obras.publicas@tresvecesheroica.teteladeocampo.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.

GLOSARIO

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

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

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

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

Normatividad. - El conjunto de normas vigentes aplicables.

Presupuesto. - Conjunto de los gastos e ingresos previstos para un determinado período de tiempo.

Egreso. - Es la salida de dinero de las arcas de una empresa u organización, mientras que por ingresos se entiende el dinero que entra.

Ejercicio Fiscal. - Es un período de tiempo (generalmente de 12 meses) en donde una empresa o trabajador independiente cuadra las cuentas de sus actividades financieras y contables.

Disposición Jurídica. - Precepto de la autoridad que tiene eficacia jurídica y forma parte del ordenamiento jurídico.

Óptimo. - Que es extraordinariamente bueno o el mejor, especialmente en lo que se refiere a las condiciones o características de una cosa, por lo cual resulta muy difícil o imposible encontrar algo más adecuado.

Infraestructura. - Conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarios para el desarrollo de una actividad o para que un lugar pueda ser utilizado.

Ejecución. - Realización de una acción, especialmente en cumplimiento de un proyecto, un encargo o una orden.

Obra. - Cosa perdurable que resulta de la aplicación del trabajo o del conocimiento humano a un material o a un conjunto de ideas.

Cotejar. - Comparar y examinar una cosa para apreciar sus diferencias o semejanzas.

Expediente: Documentación correspondiente a un asunto o negocio. / Procedimiento administrativo para juzgar el comportamiento de un funcionario, un empleado o un estudiante.

Planos. - es un objeto ideal que solo posee dos dimensiones, y contiene infinitos puntos y rectas; es un concepto fundamental de la geometría junto con el punto y la recta.

Construcción.- Es el arte o técnica de fabricar edificios e infraestructuras. En un sentido más amplio, se denomina *construcción* a todo aquello que exige, antes de hacerse, disponer de un proyecto y una planificación predeterminada.

Supervisión.- Es una actividad técnica y especializada, cuyo fin es la utilización racional de los factores productivos.

MIDS.- Matriz de Inversión para el Desarrollo Social.

SRFT.- Sistema de Recursos Federales Estatales.

Licitación Pública. - Se trata de un concurso entre proveedores para la adquisición de un bien o servicio solicitado por una administración. En este proceso, la parte contratante, invita a los distintos interesados a que, en función de las bases fijadas, formulen sus propuestas, de las cuales se elegirá, mediante la adjudicación, la más ventajosa. Todo este proceso se regirá por unos determinados requisitos legales que constituyan la validez del mismo, asegurando la mayor transparencia, legalidad e igualdad entre los participantes.

Adjudicación De Obras. - Se trata de un sistema por el que se adjudica la realización de una obra o un proyecto público a una empresa o profesional que tenga las mejores condiciones para realizarlo.

Contratista. - Se trata de un sistema por el que se adjudica la realización de una obra o un proyecto público a una empresa o profesional que tenga las mejores condiciones para realizarlo.

Procedimiento. - Son las acciones que nos llevan a construir de una forma determinada, buscando la eficacia.

FORTAMUN. - Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal

FISM. - Fondo De Aportaciones Para la infraestructura Social Municipal.

FORTASEG. - Programa de Fortalecimiento para la Seguridad