



SAN ANDRÉS CHOLULA

Gobierno Municipal 2018-2021

VALORES QUE HACEN GOBIERNO

14. Manual de Organización de la Secretaría de Obras Públicas

Elabora: Ing. Jesús Toribio Pájaro	<p>SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS 2018-2021 H. AYUNTAMIENTO SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA</p> <p>CONTRALORIA 2018-2021 SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA</p>
Valida: Mtra. Dulce María del Carmen Gregorio Techachal	
Autoriza: Ing. Andrés Vicens Márquez	

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
2018-2021
H. AYUNTAMIENTO SAN ANDRÉS
CHOLULA, PUEBLA



CONTENIDO

OBJETIVO		
MARCO JURÍDICO		
ORGANIGRAMA GENERAL		
Descripción de Puestos		
14. Secretario de Obras Públicas		
14.0.0.1. Staff del Secretario		
Dirección de Proyectos		
Organigrama de la Dirección		
14.1. Director de Proyectos		
14.1.0.1. Coordinador de Proyectos		
14.1.0.2. Vinculación Social		
14.1.1. Jefe/a de Topografía y Proyectos		
14.1.1.1. Topógrafo		
14.1.1.1.1. Auxiliar de Topógrafo		
14.1.2. Jefe/a de Expedientes Técnicos y Presupuestos		
14.1.2.1. Expedientes		
14.1.2.2. Validaciones		
14.1.3. Jefe/a de Programas Federales y Ramo 33		
14.1.4. Jefe/a de Precios Unitarios y Licitaciones		
14.1.4.1. Área de Costos		
Dirección de Obras		
Organigrama de la Dirección		
14.2. Director/a de Obras		
14.2.1. Jefe/a de Área Contable		
14.2.1.1. Auxiliar Contable		
14.2.2. Jefe/a de Supervisión de Obras de Urbanización		
14.2.2.1. Supervisores obras de Urbanización		
14.2.2.1.1. Auxiliar Administrativo		
14.2.3. Jefe/a de Obras de Edificación		
14.2.3.1. Supervisores de Obras de Edificación		



**SAN
ANDRÉS
CHOLULA**
Gobierno Municipal 2018-2021
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS**

CLAVE: **SOP/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:
17/02/2019

REVISIÓN: 03

14.2.3.1.1 Auxiliar Administrativo		
14.2.4. Jefe/a de Estimaciones		
Dirección Administrativa		
Organigrama de la Dirección		
14.3. Director/a Administrativo		
14.3.1. Jefe/a Jurídico		
14.3.2. Jefe/a de Normatividad y Auditorías		
14.3.2.1. Área de Control y Archivo		
14.3.3. Jefe/a de Unidad de Transparencia		
Total de Personal		



OBJETIVO

Atender las demandas ciudadanas en materia de infraestructura. Dirigir, organizar, ejecutar y entregar la obra pública municipal, de acuerdo con los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo y a la reglamentación de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma vigente; así como fungir como cabeza de sector en la coordinación de planes, acciones y en la ejecución de programas inherentes a la Obra Pública Municipal.



MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Diario Oficial de la Federación
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
- Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley para la Delimitación Territorial de Los Municipios del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla
- Ley de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla
- Ley Sobre Protección y Conservación de Poblaciones Típicas y Bellezas Naturales del Estado de Puebla
- Ley de Construcciones del Estado de Puebla
- Ley para el Cobro de Honorarios Profesionales
- Ley de Expropiación para el Estado de Puebla
- Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Legislativo del Estado de Puebla.
- Decreto del H. Congreso del Estado, que crea el Organismo Público Descentralizado, con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio, que se Denominara Comisión del Patrimonio Edificado del Estado de Puebla.

Municipal

- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Ingresos del Municipio de San Andrés Cholula Vigente.



ORGANIGRAMA GENERAL





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Secretario/a de Obras Públicas
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Obras Públicas
A QUIEN REPORTA	Presidencia Municipal
A QUIEN SUPERVISA	Directores, Secretaria (Staff del Secretario)

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Ingeniero Civil
FORMACIÓN REQUERIDA	Manejo de recursos federales, estatales y municipales para obra de beneficio social Normativas y leyes aplicables para la obra pública computación manejo de paquetería: Microsoft Office
HABILIDADES	Liderazgo Manejo de personal Toma de decisiones Facilidad de palabra
EXPERIENCIA REQUERIDA	No Indispensable

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Acordar con el Regidor de Obras Públicas, el despacho y la atención de los asuntos a su cargo.
2. Promover y planear la obra pública que con cargo al presupuesto del Municipio, se requiera ejecutar.
3. Presentar el Programa Anual de Obra Pública Municipal y su respectivo presupuesto, atendiendo a los planes y programas contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal.
4. Coordinar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, la realización de la obra pública y servicios relacionados con la misma en el Municipio, incluyendo los requerimientos de las áreas y predios que sean necesarios afectar para la ejecución de obra pública.
5. Tramitar ante las autoridades correspondientes los permisos y autorizaciones que procedan para la realización de Obras Públicas que se realicen en el Municipio.
6. Cumplir y vigilar con el auxilio de los Directores 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.
7. Aprobar los estudios técnicos, proyectos y dictámenes de su competencia, necesarios para la programación y ejecución de las obras que ejecute el Ayuntamiento, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnico-constructivas establecidas requeridas.
8. Desempeñar en su carácter de Secretario Técnico del Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con la



misma, las atribuciones y funciones que señala el Reglamento Interior del mismo; destacando: representar legalmente al Comité; autorizar con su firma las convocatorias públicas para las licitaciones de obras públicas o servicios, así como las invitaciones en los procedimientos de invitación y de adjudicación directa; modificar cualquier aspecto establecido en la convocatoria y en las respectivas bases de licitación, en términos de lo previsto en la Ley; presidir en lo personal o a través del funcionario que para tal efecto designe, las sesiones públicas que integran los procedimientos de adjudicación; emitir el fallo definitivo, dándolo a conocer públicamente; remitir a través del Responsable de Adjudicaciones el fallo correspondiente de cada procedimiento debidamente fundado y motivado junto con la documentación técnica, económica y jurídica de la propuesta ganadora a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría a fin de formalizar el contrato correspondiente.

9. Autorizar con su firma los Contratos y Convenios de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, que celebre la Dependencia, así como los documentos que amporen los pagos a realizar a las empresas contratistas.
10. Tomar las medidas legales conducentes para tener un control del cumplimiento de las obligaciones asumidas en los contratos o convenios de obra correspondiente por las personas físicas o jurídicas que ejecuten obra pública y servicios relacionados con la misma por cuenta del Municipio, reportando cualquier irregularidad que cometan a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para que tome las medidas legales conducentes.
11. Asiste a Regidor de Obras y Presidenta Municipal en lo conducente a la preparación de información y documentación relativa a los arranques o inicios de obra así como para su inauguración.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Secretaria y/o staff del Secretario
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Obras Públicas
A QUIEN REPORTA	Secretario/a, Directores
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

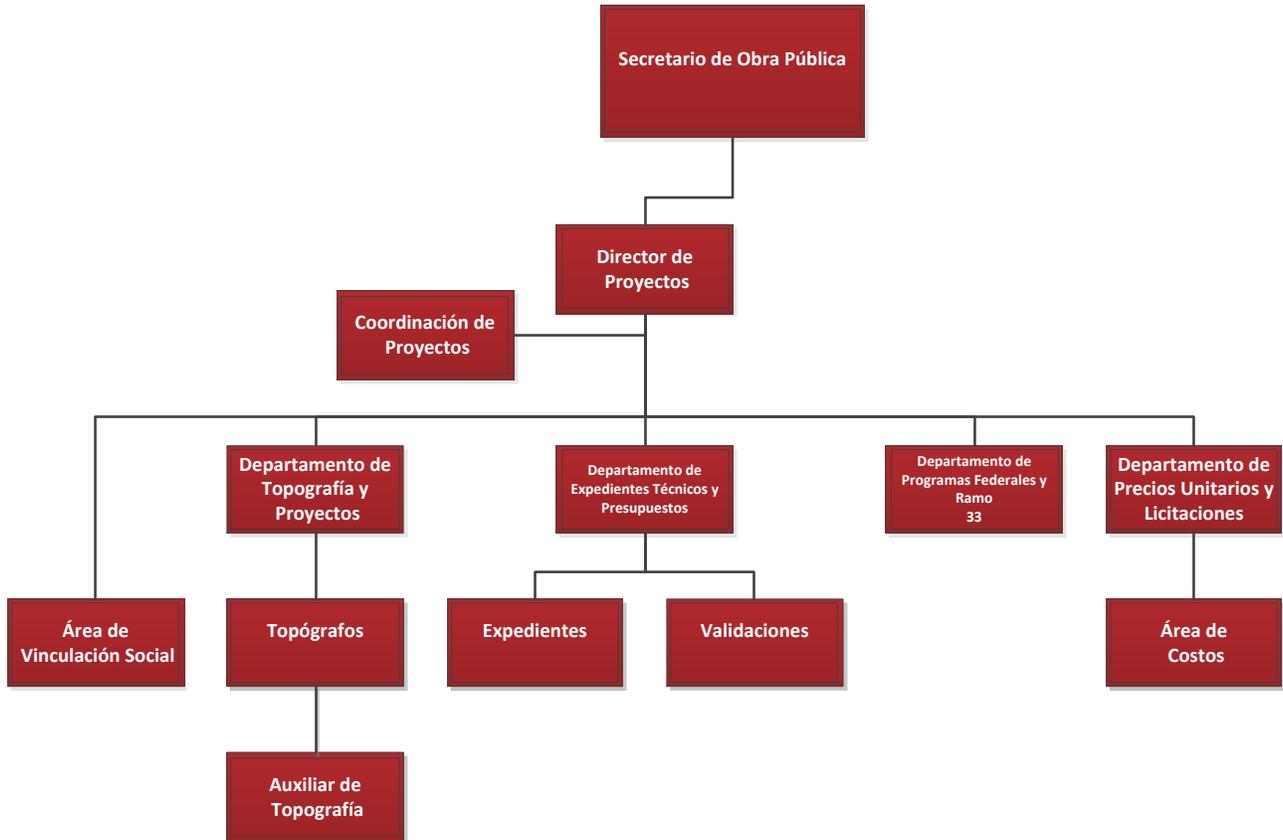
ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Comunicación o carrera afín
FORMACIÓN REQUERIDA	Atención al público.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad en comunicación.• Organización• Trabajo en Equipo y Supervisión de Personal
EXPERIENCIA REQUERIDA	1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Atención al público, control de llamadas, correos electrónicos. Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos. Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos.
2. Responder requerimientos, preparar los documentos necesarios y realizar el seguimiento correspondiente. Monitorear memos, entregas y reportes entrantes y salientes.
3. Control de unidades vehiculares, equipos de insumos, solicitar nuevos suministros y hacerse cargo del inventario, reemplazando materiales y equipos cuando sea necesario.
4. Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos. Apoyo administrativo a las direcciones de la secretaría, supervisión y control de personal. Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos.



ORGANIGRAMA





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Director/a de Proyectos
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Obras Públicas
A QUIEN REPORTA	Secretario/a de Obras Públicas
A QUIEN SUPERVISA	Coordinación Jefaturas de Departamento

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitecto, Ingeniero Topógrafo o carrera afín.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.• Reglamentos de Construcción.• Especificaciones de las Dependencias Normativas.• Procesos Constructivos de las Diferentes Obras a Construir.• Procedimientos de Licitación.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación Asertiva• Toma de Decisiones• Solución de Problemas y Conflictos• Pensamiento Creativo
EXPERIENCIA REQUERIDA	3 años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Llevar la dirección de proyectos para que los expedientes que se van a realizar de las diferentes obras cumplan con todos los lineamientos con las que deben ir integrados, que es desde la vinculación social, el levantamiento topográfico, mecánica de suelos, planos, generadores, presupuestos, suficiencia presupuestaria licencia, uso de suelo, validación.
2. Llevar el proceso de contratación mediante adjudicación directa, invitación a 3 o a 5 empresas o licitación pública nacional según en monto de cada obra.
3. Elaborar dictamen y fallo de la obra.
4. Realizar la contratación de la obra.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Coordinador/a de Proyectos
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Obras Públicas
A QUIEN REPORTA	Director/a de Proyectos
A QUIEN SUPERVISA	Departamento de Expedientes Técnicos y Presupuestos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Ingeniero Civil o carrera afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla.• Reglas de Operación del Programa Ramo 33.• Ley de Coordinación Fiscal• Ley para el Federalismo Hacendario del Estado de Puebla• Conformación de Modificaciones presupuestales de obras y acciones• Administrar correctamente los fondos de la S.O.P
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación asertiva• Toma de decisiones• Pensamiento creativo
EXPERIENCIA REQUERIDA	1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Coordinar los trabajos y acciones necesarios para garantizar la eficacia y eficiencia en la elaboración de los expedientes técnicos ejecutivos. Esta coordinación se lleva a cabo con la jefatura de topografía y proyectos; con la jefatura de expedientes técnicos y presupuestos; también con la jefatura de programas federales y ramo 33; y con el departamento de precios unitarios y licitaciones. Se inicia con las propuestas de planeación de las diferentes obras y acciones que se llevarán a cabo; conforme a la priorización de obras de las autoridades auxiliares; enseguida se realiza la distribución de los recursos, respetando las reglas de operación de los diferentes fondos; a continuación se coordinan los trabajos de topografía y proyectos de las obras que se han determinado para la ejecución del ejercicio fiscal presente; posteriormente se coordina la elaboración de los expedientes técnicos ejecutivos; respetando todas las leyes aplicables vigentes.
El siguiente paso es entregar el expediente técnico y el ponderado para solicitar la suficiencia presupuestal, a tesorería. Ya teniendo la suficiencia presupuestal de la obra o acción a realizarse, se entrega en digital el expediente técnico ejecutivo para iniciar el proceso de licitación.
2. Realizar la estructuración de las actas del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal de San Andrés



Cholula (COPLADESA), y el listado de priorización de obras y acciones del año en curso.

3. Elaborar las diferentes actas del (COPLADESA) y la pre-priorización, priorización y re-priorización de las obras y acciones del año en ejecución.
4. Integrar, conformar y asignar expedientes técnicos ejecutivos de obras y acciones de los diferentes fondos que ejecuta la secretaría de obras públicas.
5. Realizar la captura de las obras en la plataforma MIDS del fondo FISMDF de la SEDESOL federal hoy BIENESTAR.
6. Fungir como enlace permanente del municipio del fondo FISMDF.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Área de Vinculación Social
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Obras Públicas
A QUIEN REPORTA	Coordinador/a de Proyectos
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Ingeniería Civil o carrera afín
FORMACIÓN REQUERIDA	Temas relacionados con el bienestar social
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Sociable• Responsable
EXPERIENCIA REQUERIDA	1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Ayudar con la integración de los comités de obra de contraloría social y de participación ciudadana de o para las obras comprometidas o próximas a realizarse.
2. Fungir como vínculo entre los integrantes del comité y la Dirección de Obras de la Secretaría de Obras Públicas para el desahogo de dudas o conflictos que se pudiesen suscitar durante el desarrollo o ejecución de las obras.
3. Entrega de correspondencia en distintas áreas adscritas a este H. Ayuntamiento y dependencias externas.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Jefatura de Topografía y Proyectos
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Obras Públicas
A QUIEN REPORTA	Director/a de Proyectos
A QUIEN SUPERVISA	1 Topógrafo, 1 Auxiliar De Topografía

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Topografía y Geodesia o Carrera afín.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Paquetería office• AutoCAD• CivilCAD• Criterio de edición• Investigación• Conocimiento en Sistemas de Información Geográfica (SIG)
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación Asertiva• Solución de Problemas y Conflictos• Manejo de Tensiones y Estrés
EXPERIENCIA REQUERIDA	3 años

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PUESTO

<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar al área de topógrafos para realizar levantamientos topográficos para proyectos de edificación en general, de pavimentación de calles y avenidas, de alcantarillado sanitario y pluvial, para proyectos de agua potable.2. Edición y dibujo de los proyectos levantados.3. Trabajos topográficos para deslindes de predios y parcelas/cuando es requerido (para el municipio).4. Uso de coordenadas UTM.5. Gestión de documentación relativa para la conformación de expedientes técnicos ante la Secretaria de Desarrollo Urbano del Municipio tales como: Alineamiento y número oficial, licencia de uso de suelo y de construcción, medición de secciones transversales de vialidades.6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Topógrafo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Obras Públicas
A QUIEN REPORTA	Jefe/a de Topografía y Proyectos
A QUIEN SUPERVISA	Auxiliar de Topografía

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Topografía y Geodesia
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de paquetería office• Manejo de estación total• Programas para dibujo digital como AutoCAD, CivilCAD, programas de georreferenciación de coordenadas Global, Maper, Argis, fotogrametría, realización de geomántica• Conocimiento básico del lenguaje ingles• Dibujo Digital• Manejo de estación total y nivel fijo
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad• Trabajo en Equipo• Responsabilidad
EXPERIENCIA REQUERIDA	1 año

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PUESTO

1. Levantamientos topográficos para proyectos para pavimentación calles o avenidas con adoquín, concreto hidráulico y asfáltico, para redes o líneas de alcantarillado sanitario y pluvial, redes de agua potable y trabajos de deslindes de predios.
2. Trazo, nivelación y replanteo de puntos de proyectos.
3. Control de niveles y de registros o puntos topográficos en las distintas obras que están en proceso o ejecución.
4. Apoyo a los residentes de obra en el levantamiento y cuantificación de los trabajos que ejecutan las empresas contratistas y poder evaluar el pago de estimaciones.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Auxiliar de Topografía
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Obras Públicas
A QUIEN REPORTA	Topógrafo
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Medio Superior
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento básicos en la operación de equipos de estación total y nivel fijo
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Disposición• Responsabilidad
EXPERIENCIA REQUERIDA	No necesaria

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PUESTO

1. Preparación de material para referenciar puntos en campo (estacas de maderas, clavos, etc.).
2. Asistencia en los levantamientos topográficos (cadenero).
3. Asistencia con el topógrafo en el dibujo (AutoCAD).
4. Disponibilidad en la entrega de documentación o correspondencia cuando así se requiere a las distintas áreas de H. Ayuntamiento y las distintas secretarías.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Jefe/a de Departamento de Expedientes Técnicos y Presupuestos
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Obras Públicas
A QUIEN REPORTA	Director/a de Proyectos
A QUIEN SUPERVISA	1: Validaciones 6: Expedientes

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Ingeniería Civil, Topográfica, Arquitectura o carrera afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Normatividad aplicable para las adjudicaciones y licitaciones de obra pública• Control y manejo de los diversos fondos para la ejecución de obra pública• Manejo de paquetería• Construcción• Precios unitarios• Microsoft Office• Sistema de administración• Seguimiento de obras
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Trabajo en equipo y bajo presión• Capacidad de análisis• Solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; de comunicación y expresión oral y escrita• Responsabilidad para el manejo de información confidencial disposición laboral
EXPERIENCIA REQUERIDA	2 años

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PUESTO

1. Coadyuvar con el auxilio del personal de expedientes y validaciones y con base en la información existente con la Coordinación de proyectos, así como con la Jefatura de Topografía sobre la existencia de información y/o banco de proyectos para así y de acuerdo con el Programa Anual de Obra Pública Municipal, atendiendo a lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo, en los planes y programas encomendados, y en los montos autorizados por programa por el Cabildo iniciar con lo relativo a la integración de la documentación de expedientes técnicos unitarios.



**SAN
ANDRÉS
CHOLULA**
Gobierno Municipal 2018-2021
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS**

CLAVE: **SOP/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:
17/02/2019

REVISIÓN: 03

2. Revisar que la información que integran los expedientes técnicos esté completa y que cumpla con todos y cada uno de los lineamientos y normatividad de las leyes en su ámbito que correspondan.
3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Área de Expediente
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Obras Públicas
A QUIEN REPORTA	Jefe/a de Expedientes Técnicos y Presupuestos
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura En Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Topográfica O Afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos En Construcción• Manejo de AutoCAD• Paquetería Office• Integración Del Expediente Técnico En General
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo En Equipo• Organizado• Trabajo Bajo Presión
EXPERIENCIA REQUERIDA	1 año

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PUESTO

<ol style="list-style-type: none">1. Integrar en su totalidad del expediente técnico consistente en:<ul style="list-style-type: none">• Elaboración del presupuesto.• Elaboración de números generadores.• Revisión, elaboración y modificación de planos.2. Integración de todos y cada uno de los documentos que integran el expediente técnico unitario.3. Elaboración de documentos si así lo requiere la jefatura de expedientes técnicos, tales como oficios, memorándums, circulares etc.4. Representación y/o localización digital e impresa de AGEBS de las diferentes obras para conocer la ubicación precisa del lugar de ejecución de cada obra.5. Visita a diferentes puntos donde se realizaron o están por realizarse los proyectos con el objeto de conocer la problemática o el fin de la obra, y así considerar en el expediente todas y cada una de las necesidades que existen.6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Área de Validaciones
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría De Obras Públicas
A QUIEN REPORTA	Jefe/a de Expedientes Técnicos y Presupuestos
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Ingeniería Civil, Topográfica o carrera afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Conocer las vías o instancias en las cuales presentar la documentación correspondiente y así poder cumplir con los objetivos
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Facilidad de palabra• Disponibilidad• Trabajo en equipo• Responsabilidad• Liderazgo.
EXPERIENCIA REQUERIDA	1 año

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PUESTO

1. Generar y/o recabar la documentación requerida para presentarla a las diferentes secretarías o dependencias, según sea el caso (Comisión Federal de Electricidad, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Comisión Nacional del Agua, Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos, etc.), para obtener la validación de proyectos correspondientes.
2. Gestionar documentación y trámites ante distintas instancias gubernamentales a los diferentes niveles de gobierno.
3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Jefe/a de Programas Federales y Ramo 33
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Obras Públicas
A QUIEN REPORTA	Director/a de Proyectos
A QUIEN SUPERVISA	Auxiliar de Programas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Ingeniero Civil, Topógrafo, Arquitecto, Contador Público Economista o carrera afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Normatividad aplicable para las Adjudicaciones y Licitaciones de Obra Pública• Control y manejo de los diversos fondos para la ejecución de obra pública• Manejo de paquetería Microsoft Office• Sistema de Administración y Seguimiento de Obras
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Trabajo en equipo y bajo presión• Capacidad de análisis• Solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; de comunicación y expresión oral y escrita• Responsabilidad para el manejo de información confidencial disposición laboral
EXPERIENCIA REQUERIDA	3 años

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PUESTO

1. Acordar con el Coordinador de Proyectos así como con el Director el despacho de los asuntos a su cargo y del personal a su cargo.
2. Elaborar con el auxilio del personal adscrito al área y con base en la información existente, la propuesta de la planeación de la obra pública, y el Programa Anual de Obra Pública Municipal, atendiendo a lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo, en los planes y programas encomendados, y en los montos autorizados por programa por el Cabildo, así como dar seguimiento a los trámites necesarios, para la asignación y obtención de recursos federales para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, así como para su ampliación, en caso de que proceda.
3. Recibir las garantías contractuales que exhiban los contratistas, previa revisión legal que haga personal adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos y remitirlas oportunamente a la Tesorería Municipal para su



resguardo, registrando cuando menos la fecha del acta de entrega recepción de las obras y de emisión de las fianzas de vicios ocultos y dar seguimiento a su vigencia para en su oportunidad tramitar la cancelación respectiva.

4. Formular los documentos necesarios para realizar el trámite oportunamente a la Tesorería Municipal y a la Contraloría Municipal, mediante el oficio suscrito por el Secretario de Obras Públicas, la documentación necesaria de las obras públicas que se contraten, a su registro y control; así como las estimaciones y finiquito, una vez autorizados por el Director de Obras a la Tesorería Municipal para su pago.
5. Efectuar, a través del personal adscrito al área, la elaboración oportuna y captura las bases de datos necesarias para el control de la obra pública con recurso Federal que realice la Secretaría de Obras Públicas; dando seguimiento por fondo y por obra.
6. Integrar con ayuda del auxiliar, en forma ordenada y sistemática de los expedientes unitarios de obra a cargo de la Dirección de Obras Públicas, y mantener el resguardo de éstos, hasta donde sea competencia de este, así como de la documentación comprobatoria correspondiente.
7. Proporcionar los expedientes e información que se solicite para poder comprobar ante los órganos de control, el ejercicio del gasto aplicado a las obras, de acuerdo a la normatividad aplicable.
8. Dar seguimiento físico y financiero con el auxilio del personal adscrito al área, a las obras públicas que integran los programas de la Secretaría para verificar que las personas físicas y jurídicas que realicen obra pública y servicios relacionados con la misma cumplan en tiempo y forma legal con los compromisos que hubieren asumido en los contratos de obra respectivos, informando al Director de Proyectos el resultado de su verificación.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Jefe/a de Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Obras Públicas
A QUIEN REPORTA	Director/a de Proyectos
A QUIEN SUPERVISA	Área de Costos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Ingeniería Civil, Topográfica, Arquitecto o afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Leyes y normatividad aplicables a los procedimientos de adjudicaciones y licitaciones de contratos de obra pública control y manejo de costos• Precios unitarios• Administración de obra• Manejo de paquetería: Microsoft Office, Opus, Neo data, AutoCAD
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo y coordinación de trabajo en equipo• Capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos dentro de su trabajo• Comunicación y expresión oral y escrita• Responsabilidad para el manejo de información confidencial iniciativa para toma de decisiones• Disposición y calidad para relacionarse con personas
EXPERIENCIA REQUERIDA	3 años

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PUESTO

1. Acordar con Director de Proyectos el despacho de los asuntos a su cargo y los de las unidades administrativas, operativas y técnicas bajo su responsabilidad.
2. Fungir como Responsable de Adjudicaciones del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, con las atribuciones y funciones que señala el Reglamento Interior del mismo.
3. Coordinar y supervisar, con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los procedimientos de adjudicación y contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma.
4. Elaborar y someter a consideración del Comité de Adjudicaciones, para su aprobación, las bases para las licitaciones y procedimientos de adjudicación por invitación a cuando menos tres personas a cinco, o licitación pública las normas legales aplicables.
5. Elaborar y someter a consideración del Comité de Adjudicaciones, para su aprobación, los dictámenes técnicos y económicos que fundamente las resoluciones que se tomen en los procedimientos de



adjudicación a cargo del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma.

6. Recabar la documentación necesaria para implementar los procesos de adjudicación.
7. Remitir oportunamente a la Jefatura jurídica la documentación necesaria para la elaboración de los contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, que se deban formalizar de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
8. Establecer y definir los criterios necesarios para el análisis, cálculo e integración de los precios unitarios y su elaboración, conforme a las disposiciones de la normatividad vigente.
9. Analizar por sí o por terceros las propuestas de los contratistas relacionados a precios unitarios, su actualización y concepto dentro o fuera del procedimiento de adjudicación.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Área de Costos
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Obras Pública
A QUIEN REPORTA	Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Ingeniería Civil, Topográfica, Arquitectura o carrera afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Opus, Microsoft office, AutoCAD• Sistema informático COMPRANET• Sistema de bitácora electrónica• Conocimiento de la diferentes leyes y reglamentos Estatal y Federal para elaborar procesos de adjudicación de obra pública
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Toma de decisiones• Resolver problemas• Trabajar en equipo y de manera individual• Comunicación escrita y verbal• Organización y discreción
EXPERIENCIA REQUERIDA	1 año

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PUESTO

<ol style="list-style-type: none">1. Elaboración de convocatorias para licitación pública o de servicios.2. Elaboración de los dictámenes que fundamenten la excepción a la licitación pública.3. Elaboración de bases de/o para los procesos de adjudicación para obra pública o servicios relacionados con la misma mediante las distintas modalidades (licitación pública nacional, invitación a cuando menos 3 personas, invitación a cuando menos 5 personas y adjudicación directa.4. Elaboración de invitaciones a licitantes para participar en procedimientos de adjudicación.5. Elaboración de actas como: visita de obra, junta de aclaraciones, de apertura de propuestas técnicas y económicas6. Revisión de la información de forma cuantitativa y cualitativa de la documentación que presenten los concursantes en las diferentes etapas o momentos de los procesos de adjudicación de obras y servicios.7. Elaboración de los dictámenes y actas que fundamenten el o los motivos de descalificación y de fallo, además de cuadros comparativos.



**SAN
ANDRÉS
CHOLULA**
Gobierno Municipal 2018-2021
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS**

CLAVE: **SOP/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:
14/02/2019

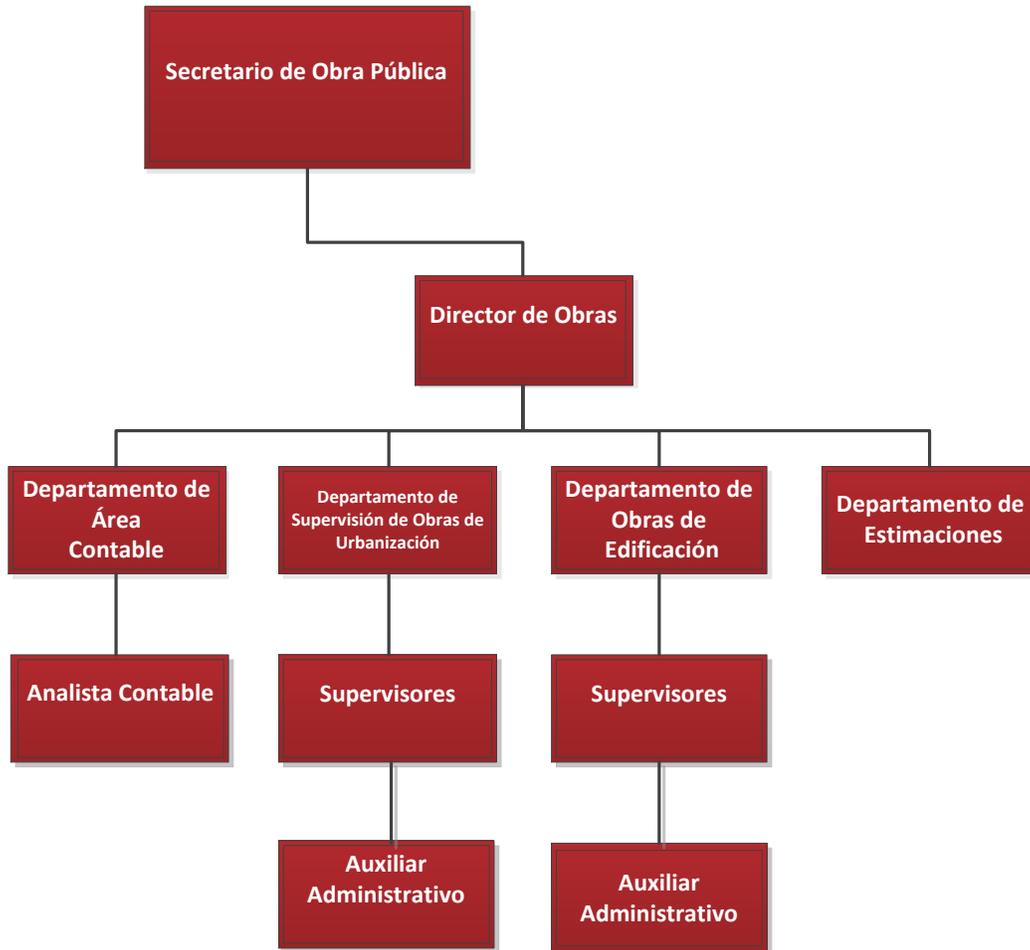
FECHA DE REVISIÓN:
17/02/2019

REVISIÓN: 03

8. Coadyuvar con la Jefatura Jurídica en la elaboración de caratulas y contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma.
9. Revisión de matrices de precios unitarios presentados por los contratistas, así mismo la elaboración de estas para la conformación de expedientes técnicos unitarios
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



ORGANIGRAMA





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Director/a de Obras
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Obras Públicas
A QUIEN REPORTA	Secretario/a de Obras Públicas
A QUIEN SUPERVISA	4 Jefaturas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitecto o Carrera afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Habilidades Administrativas.• Obra civil y pública.• Manejo de recursos humanos, materiales y financieros.• Elaboración, seguimiento y control de expedientes técnicos.• Dictámenes técnicos de obras ejecutadas.• Normatividad de obras públicas.• Lineamientos y reglas de operación de los programas federales y estatales.• Planeación y evaluación de obras públicas.• Proyectos.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Sensibilidad social.• Manejo de personal.• Trabajo en equipo.• Liderazgo.• Lealtad.• Actitud positiva y propositiva.• Facilidad de palabra.• Puntualidad.• Honesto.• Organizado.• Responsable• Eficiente• Disciplinado
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• 5 años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO



1. Determinar la factibilidad técnica de obras propuestas para su ejecución en el ejercicio correspondiente, así como establecer las normas y lineamientos para la correcta operación, ejecución y control de las obras a cargo de la Secretaría de Obras.
2. Proponer los programas para la ejecución de las distintas obras y trabajos a cargo de la Secretaría de Obras.
3. Verificar que se cumpla la normatividad técnica y administrativa vigente en las obras que se ejecutan.
4. Efectuar levantamientos físicos a los sitios posibles de obra pública.
5. Supervisar que las obras se lleven a cabo de acuerdo a los proyectos y expedientes autorizados y validados
6. Realizar recorridos de obra en conjunto con los supervisores asignados a cada una de ellas con el objeto de evaluar los trabajos en sus distintas etapas o fases.
7. Revisar la bitácora de obra, y cuando lo estime necesario asentar notas en ella con el objeto de llevar el control técnico y administrativo de la obra.
8. Coordinar la generación de informes de avances físicos y fotográficos por cada etapa de la obra de acuerdo a los presentados por los supervisores.
9. Autorizar con su firma las estimaciones para pago que se generen por trabajos ejecutados de las empresas contratistas
10. Coadyuvar en la solución a problemas de carácter social, técnico o administrativo que pudiesen surgir durante el proceso o desarrollo de obra.
11. Coadyuvar en conjunto con la Jefatura Jurídica en la elaboración de convenios modificatorios de ampliación o reducción en monto o plazo de ejecución.
12. Elaboración de finiquitos de obra, así como de actas de entrega-recepción.
13. Archivar la documentación de la obra en su expediente unitario para su comprobación.
14. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Jefatura de Área Contable
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Obras Públicas
A QUIEN REPORTA	Director/a de Obras
A QUIEN SUPERVISA	Analista Contable

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Administración, Contabilidad o carrera afín.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Legislación municipal, estatal y federal.• Lineamientos de los recursos que se ejerzan en la secretaría.• Contabilidad gubernamental.• Conocer y saber operar el sistema NSARC.• Conocer y saber dominar al 100% la plataforma del sistema reporte de fondos federales transferidos a los municipios.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Disciplina.• Habilidad numérica• Saber trabajar en equipo• Razonamiento lógico• Honestidad.
EXPERIENCIA REQUERIDA	3 años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Elaborar solicitudes de suficiencias presupuestales.
2. Dar seguimiento a la respuesta por parte de Tesorería; registrar en el sistema contable NSARC las nuevas obras y realizar los traspasos presupuestales para cada concepto que integra el catálogo de conceptos de obra; enviar al área de adjudicaciones las nuevas suficiencias para que realicen el proceso de adjudicación.
3. Recibir del área de Adjudicaciones los nuevos presupuestos ganadores para elaborar los oficios de suficiencias modificadas de cada obra y realizar los movimientos presupuestales del catálogo de cada obra, así como dar seguimiento a las respuestas por parte de Tesorería y enviarlas a la dirección administrativa para su registro y turnar al archivo para su integración en el expediente unitario.
4. Recepcionar la documentación original (factura, fianzas, contrato, estimaciones, modificación presupuestal) para integrar la documentación y formatos para pago de anticipo o bien en el caso de estimaciones generar los movimientos presupuestales para generar la póliza diario de la estimación y llenar los formatos necesarios para integrar correctamente el pago y ser entregado a la dirección de egresos para su trámite de transferencia bancaria.



5. A fin de cada mes, se generan los avances físicos-financieros de cada obra en el sistema NSARC, así como integrar una copia de las estimaciones pagadas durante el mes, enviándolas a certificación a la Secretaria General, para después turnarlas a la dirección de Contabilidad para su envío a la Auditoría Superior del Estado.
6. Trabajar coordinadamente con la Tesorería municipal (contabilidad o egresos) para la elaboración de la cuenta Pública, y las modificaciones que sean necesarias realizar al presupuesto en materia de obra pública dentro del sistema contable NSARC.
7. Apoyar en el llenado de formatos en las Auditorías y proporcionar a la Dirección Administrativas la información necesaria para terminar de llenarlos, así como para el tema de transparencia o evaluaciones del FISM y FORTAMUN.
8. Trimestralmente integrar y capturar en el Sistema de Reporte de Recursos Federales transferidos al municipio, todo el ingreso y gasto de fondos federales, así como dar seguimiento hasta la validación por la dependencia validadora de cada fondo.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Analista Contable
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Obras Públicas
A QUIEN REPORTA	Jefatura/departamento Contable
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Administración, Contabilidad o carrera afín.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Lineamientos de los recursos que se ejercerá en la secretaria.• Contabilidad gubernamental.• Conocer y operar el sistema NSARC.• Operar la plataforma del sistema de reporte de fondos federales transferidos a los municipios.
HABILIDADES	Disciplina. Trabajar en equipo.
EXPERIENCIA REQUERIDA	1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Coadyubar en la revisión de documentación que integran la estimación factura, fianzas, contrato, modificación presupuestal.
2. A fin de cada mes ayudar con la generación de los avances físicos-financieros de cada obra en el sistema NSARC, así como integrar una copia de las estimaciones pagadas durante el mes, enviándolas a certificación a la Secretaria General, para después turnarlas a la dirección de Contabilidad para su envío a la Auditoria Superior del Estado
3. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Jefe/a de Supervisión de Obras de Urbanización
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Obras Públicas
A QUIEN REPORTA	Director/a de Obras
A QUIEN SUPERVISA	Supervisores Urbanización

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Ingeniería Civil, Topográfica, Arquitectura o carrera afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Construcción.• Topografía.• Estructuras.• Instalaciones.• Precios unitarios.• Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.• Ley de aguas nacionales y su reglamento.• Manual de agua potable alcantarillado y saneamiento.• Paquetería Microsoft Office• AutoCAD• Inglés
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación asertiva• Toma de decisiones• Solución problemas y conflictos• Manejo de tensiones y estrés
EXPERIENCIA REQUERIDA	3 años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

<ol style="list-style-type: none">1. Supervisar que la obra pública en asignada se ejecute de acuerdo con la normatividad vigente, especificaciones, y características contenidas en el proyecto ejecutivo (planos y catálogo de conceptos contrato).2. Verificar que los supervisores lleven un control en la generación o cuantificación de los trabajos ejecutados por las distintas empresas contratistas para la autorización de volúmenes para el pago de estimaciones.3. Levantar minutas de acontecimientos que impacten en el desarrollo de la obra.4. Plasmar notas en bitácora de obra del control y seguimiento de las obras que se ejecutan.5. Coadyuvar en conjunto con los supervisores en la resolución de situaciones no previstas en el proyecto
--



relacionadas a trabajos fuera de catálogo de contrato, o a controversias del catálogo.

6. Determinar cuándo se debe ejecutar un trabajo no previsto en el catálogo de contrato y cuantificarlo.
7. Tomar evidencia de los trabajos ejecutados en obra.
8. Elaborar dictámenes correspondientes que servirán de soporte para la celebración de convenios en monto y plazo de ejecución
9. Generar reportes de avances físicos - financieros de obra.
10. Coadyuvar con el residente de obra para solucionar los problemas inherentes a la ejecución de la obra pública.
11. En caso de que la problemática que se presenta en la obra rebase el ámbito de acción de la jefatura de supervisión de obras de urbanización, informar al jefe inmediato superior para llegar a la solución del problema.
12. Llevar el control de los residentes asignados a cada obra
13. Supervisar que la obra pública en cuestión se ejecute de acuerdo con la normatividad vigente, especificaciones, y características contenidas en el proyecto ejecutivo (planos y catálogo de conceptos contrato).
14. Verificar que los supervisores a cargo de la jefatura lleven un control en la generación o cuantificación de los trabajos ejecutados por las distintas empresas contratistas para la autorización de volúmenes para el pago de estimaciones.
15. Levantar minutas de acontecimientos que impacten en el desarrollo de la obra.
16. Plasmar notas en bitácora de obra del control y seguimiento de las obras que se ejecutan.
17. Coadyubar en conjunto con los supervisores en la resolución de situaciones no previstas en el proyecto relacionadas a trabajos fuera de catálogo de contrato, o a controversias del catálogo.
18. Determinar cuándo se debe ejecutar un trabajo no previsto en el catálogo de contrato y cuantificarlo.
19. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Supervisores Obras de Urbanización
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Obras Públicas
A QUIEN REPORTA	Jefe/a de Supervisión de Obras de Urbanización
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Ingeniero Civil o carrera afín.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Topografía.• Costos y presupuestos.• Administración de la obra pública.• Mecánica de suelos.• Cuantificación de obra.• Ley y Reglamento de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma Estatal y Federal.• Normatividad y requerimientos que deben cumplir los trabajos y materiales• Manejo de equipos de oficina (computadora, plotter, calculadora copiadora etc.)• Manejo de paquetería Microsoft Office, AutoCAD, CivilCAD, Opus.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación asertiva• Solución de problemas y conflictos• Manejo de emociones y sentimientos• Manejo de tensión y estrés
EXPERIENCIA REQUERIDA	1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

<ol style="list-style-type: none">1. Supervisar que la obra pública en asignada se ejecute de acuerdo con la normatividad vigente, especificaciones, y características contenidas en el proyecto ejecutivo (planos y catálogo de conceptos contrato).2. Verificar que los supervisores de obras de urbanización lleven un control en la generación o cuantificación de los trabajos ejecutados por las distintas empresas contratistas para la autorización de volúmenes para el pago de estimaciones.3. Levantar minutas de acontecimientos que impacten en el desarrollo de la obra.4. Plasmear notas en bitácora de obra del control y seguimiento de las obras que se ejecutan.
--



5. Coadyuvar en conjunto con los supervisores en la resolución de situaciones no previstas en el proyecto relacionadas a trabajos fuera de catálogo de contrato, o a controversias del catálogo.
6. Determinar cuándo se debe ejecutar un trabajo no previsto en el catálogo de contrato y cuantificarlo.
7. Tomar evidencia fotográfica de los trabajos ejecutados en obra.
8. Elaborar dictámenes correspondientes que servirán de soporte para la celebración de convenios en monto y plazo de ejecución
9. Generar reportes de avances físicos - financieros de obra.
10. Coadyuvar con el residente de obra o supervisor para solucionar los problemas inherentes a la ejecución de la obra pública.
11. En caso de que la problemática que se presenta en la obra rebase el ámbito de acción del supervisor de obra de urbanización, informar al jefe inmediato superior para llegar a la solución del problema.
12. Llevar el control de los residentes asignados a cada obra.
13. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Jefe/a de Obras de Edificación
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Obras Públicas
A QUIEN REPORTA	Director/a de Obras
A QUIEN SUPERVISA	Supervisores (Obras de Edificación)

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Ingeniería Civil, Topográfica, Arquitectura o Carrera Afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Construcción.• Topografía.• Estructuras.• Instalaciones.• Precios unitarios.• Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.• Ley de aguas nacionales y su reglamento.• Manual de agua potable alcantarillado y saneamiento• Paquetería Microsoft office• AutoCAD.• Inglés.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación asertiva• Toma de decisiones• Solución de problemas y conflictos• Pensamiento crítico• Manejo de tensiones y estrés• Honesto.
EXPERIENCIA REQUERIDA	3 años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Supervisar que la obra pública en cuestión, se ejecute de acuerdo a la normatividad vigente, especificaciones, y características contenidas en el proyecto ejecutivo (planos y catálogo de conceptos contrato).
2. Verificar que los supervisores a cargo de la jefatura de obras de edificación lleven un control en la generación o cuantificación de los trabajos ejecutados por las distintas empresas contratistas para la autorización de volúmenes para el pago de estimaciones.



3. Levantar minutas de acontecimientos que impacten en el desarrollo de la obra.
4. Plasmar notas en bitácora de obra del control y seguimiento de las obras que se ejecutan.
5. Coadyuvar en conjunto con los supervisores en la resolución de situaciones no previstas en el proyecto relacionadas a trabajos fuera de catálogo de contrato, o a controversias del catálogo.
6. Determinar cuándo se debe ejecutar un trabajo no previsto en el catálogo de contrato y cuantificarlo.
7. Tomar evidencia fotográfica de los trabajos ejecutados en obra.
8. Elaborar dictámenes correspondientes que servirán de soporte para la celebración de convenios en monto y plazo de ejecución
9. Generar reportes de avances físicos - financieros de obra.
10. Coadyuvar con el residente de obra o supervisor para solucionar los problemas inherentes a la ejecución de la obra pública.
11. En caso de que la problemática que se presenta en la obra rebase el ámbito de acción de la jefatura de obra de edificación, informar al jefe inmediato superior para llegar a la solución del problema.
12. Llevar el control de los residentes asignados a cada obra.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Supervisor Obras (Edificación)
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Obras Públicas
A QUIEN REPORTA	Jefe/a de Obras de Edificación
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Ingeniería Civil, Topográfica, Arquitectura o carrera afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Topografía.• Costos y presupuestos.• Administración de la obra pública.• Mecánica de suelos.• Cuantificación de obra.• Ley y Reglamento Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma Estatal y Federal.• Normatividad y requerimientos que deben cumplir los trabajos y materiales• Manejo de equipos de oficina (computadora, plotter, calculadora copiadora etc.)• Manejo de paquetería Microsoft Office, AutoCAD, CivilCAD, Opus
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación asertiva• Solución de problemas y conflictos• Manejo de emociones y sentimientos• Manejo de tensión y estrés
EXPERIENCIA REQUERIDA	No Indispensable

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Análisis y revisión de los proyectos (antes de su ejecución), para conocer los alcances y conducirlos de acuerdo con lo contemplado o considerado
2. Revisión de programas de obra, de materiales y equipos, de mano de obra, así como de los catálogos de conceptos de obra a ejecutar.
3. Propone o replantear modificaciones de cualquier índole a los proyectos o procedimientos constructivos con el fin de que se tomen decisiones correctas en beneficio de la obra.
4. Revisión de los estudios de geotecnia y de mecánica de suelos verificando que se sigan y se den cumplimiento las recomendaciones plasmadas en los procedimientos constructivos.



5. Elaboración de reportes de avances físicos financieros.
6. Coadyuvar con el área de vinculación social para la conformación y seguimiento de los comités de contraloría social y de participación ciudadana
7. Supervisar y vigilar que se cumplan los programas establecidos por los contratistas y en caso contrario, coadyuvar con medidas preventivas
8. Apertura y redacción de notas de bitácora, así como su cierre.
9. Revisión y verificación que los materiales y trabajos ejecutados cumplan con las características y requerimientos de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Solicitud en tiempo y forma de la documentación inherente de la obra al contratista.
11. Coadyuvar con el área de vinculación social la conformación y seguimiento de los comités de obra y de participación ciudadana
12. Convocar al comité de obra y de participación ciudadana para que de manera coordinada y constante se realice la supervisión de forma conjunta y se verifique y constate que los trabajos se ejecuten conforme al proyecto.
13. Realizar las mediciones o levantamientos de trabajos ejecutados de forma periódica
14. Revisión de estimaciones y demás documentación inherente al proceso de la obra
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Jefatura de Estimaciones
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Obras Públicas
A QUIEN REPORTA	Director/a de Obras
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Ingeniero Civil y/o Arquitecto.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con misma Estatal Federal y sus Reglamentos• Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Publico Estatal y Municipal.• Ley de ingresos y egresos vigente.• Manejo de paquetería, Microsoft office, AutoCAD• Conocimiento técnico sobre obra pública para toma de decisiones
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación asertiva• Solución de problemas y conflictos• Manejo de emociones y sentimientos• Manejo de tensión y estrés
EXPERIENCIA REQUERIDA	3 años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Elaboración de reportes de avances físicos y financieros de las obras en proceso y finiquitadas para el director, secretario, presidencia y regidores.
2. Revisión de la documentación contenida en las estimaciones de obra que presentan los contratistas para el cobro de estas.
3. Coadyuvar con los residentes de obra en la integración de documentación contenida en las estimaciones.
4. Coadyuvar con los residentes de obra y con la jefatura Jurídica en la elaboración de dictamen técnicos y convenios modificatorios en monto y plazo de ejecución.
5. Trámites administrativos para el pago de estimaciones de obra.
6. Revisión e integración de documentación contenida en los expedientes técnicos para la comprobación correspondiente.



ORGANIGRAMA





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Director Administrativo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Obras Públicas
A QUIEN REPORTA	Secretario de Obras Públicas
A QUIEN SUPERVISA	Jefaturas Jurídica, Jefatura de Normatividad y Auditoría, Unidad de Transparencia

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Áreas Económicas Administrativas, Ingeniero Civil, Topógrafo, Arquitecto o afín.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de paquetería Microsoft office, AutoCAD.• Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma Estatal y Federal y sus reglamentos en materia de obra publica
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad liderazgo.• Facilidad de palabra.• Toma de decisiones
EXPERIENCIA REQUERIDA	3 años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Colaborar en conjunto con las dos Direcciones en o para la planeación anual de la Obra Pública Municipal.
2. Coordinar la recopilación de información de o para la base de datos referente a las obras en sus distintos momentos.
3. Coordinar la integración de documentación de los expedientes técnicos unitarios desde la adjudicación hasta la comprobación.
4. Coordinar y colaborar en la comprobación ante los órganos de control internos y externos las posibles observaciones del gasto público.
5. Coordinar la elaboración de informes mensuales, trimestrales.
6. Elaborar y solicitar órdenes de servicio y requisiciones de materiales de consumo, tales como papelería, consumibles, equipos de oficina, ordenes de servicio para la reparación de vehículos, así como todo lo necesario para la correcta operación de la secretaria.
7. Fungir como enlace con la Dirección de capital Humano
8. Elaborar oficios de incidencias del personal perteneciente a la Secretaria de Obras
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Jefe/a Jurídico
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Obras Públicas
A QUIEN REPORTA	Director/a administrativo
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura. en derecho
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la administración pública.• Obra pública• Asuntos jurídicos
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Organización• Proactivo• Manejo de personal• Toma de decisiones
EXPERIENCIA REQUERIDA	3 años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Asesoría Jurídica en temas relativos o que le competen a la secretaria de obras
2. Fungir como enlace con la Secretaria de Gobernación, secretaria del Ayuntamiento y Sindicatura para la atención de asuntos de su competencia.
3. Coadyuvar al encargado de amparos del Ayuntamiento haciéndole llegar la información técnica a fin de que cumpla en tiempo y forma con sus informes, contestaciones, etc.
4. Revisión de documentos contenidos en los expedientes unitarios.
5. Atención y seguimiento de documentos (oficios, memorandos, tarjetas informativas)
6. Elaboración de documentación relativa para convenios modificatorios en ampliación del plazo de ejecución o modificación al monto contratado a los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma.
7. Elaboración de oficios para invitación a los órganos de control para verificaciones parciales o totales de las obras y servicios que ejecuta o están a cargo de esta secretaria
8. Elaboración de nombramientos a los residentes de obra para la supervisión de las mismas.
9. Solicitar copias certificadas a las distintas áreas internas y externas para la atención de asuntos de su competencia
10. Remitir documentación a distintas áreas de este Ayuntamiento para su resguardo o la atención correspondiente.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Jefatura de Normatividad y Auditorías
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Obras Públicas
A QUIEN REPORTA	Director/a Administrativo
A QUIEN SUPERVISA	Auxiliar

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Ingeniero civil, arquitectura, administrador o carrera afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de personal.• Toma de decisiones.• Conocimiento de manejo de recursos federales, estatales y propios para la obra pública, de normatividad, leyes y reglamentos aplicables.• Aplicación de la normatividad para verificar la debida integración y resguardo del expediente unitario de obra.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de análisis
EXPERIENCIA REQUERIDA	3 años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Atención a órganos de control interno y externos.
2. Atención a Auditorías de recursos Federales y estatales.
3. Solventar las Auditorías Federales y Estatales.
4. Integración y revisión del expediente unitario de obra.
5. Revisión a los procesos de planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución de obra de las obras y/o servicios, recepción de las obras en cumplimiento a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma.
6. Revisión Administrativa a la integración de las estimaciones para la comprobación del gasto.
7. Comunicación de la información al personal a cargo por parte del Director correspondiente y Secretario.
8. Revisión a la integración de la documentación para el pago de anticipos.
9. Atención a temas Jurídicos relacionados con la Obra Pública.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Control y Archivo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Obras Públicas
A QUIEN REPORTA	Jefatura de Normatividad y Auditorías
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración o afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de paquetería (Microsoft office).• Control de expedientes del archivo de obras.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad para el manejo de información confidencial.• Buena disposición para el trabajo.• Relación y organización laboral.
EXPERIENCIA REQUERIDA	No Indispensable

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Integración de la documentación de o para los expedientes.
2. Captura en la base de datos la documentación existente de las obras que inician, en proceso y terminadas.
3. Control de entrada y salida de los expedientes técnicos unitarios del archivo.
4. Escaneo de la documentación contenida en los expedientes.
5. Auxiliar en la conformación de la documentación relativa a la contestación o respuesta de las Auditorías.
6. Elaboración de oficios para envío de documentación al archivo general Municipal para su resguardo.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Jefe/a de Unidad de Transparencia
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Obras Públicas
A QUIEN REPORTA	Director Administrativo
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carrera afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma Federal y Estatal.• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.• Manejo de programas básicos (Microsoft Office)
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación Asertiva• Toma de decisiones
EXPERIENCIA REQUERIDA	1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Enlace de la Secretaria de Obras Publicas con la Unidad de Transparencia para actividades relativas a la atención de solicitudes de información, realizadas por la ciudadanía y que son competencia del área, así como cargar la información en el SIPOT.
2. Enlace con la Dirección de adquisiciones para actividades relativas a requisiciones para insumos que sean requeridos.
3. Enlace con la Secretaria de Desarrollo Territorial y Urbano para el tema de contraloría social, integración de comités, recopilación de documentación e información generada por los comités de obras ejecutadas con recurso federal, así como carga de información de contraloría social (SICS) de la Secretaria de la Función Pública.
4. Apoyar a las actividades que así lo requieran como es el caso del reporte de obras y acciones para la auditoria superior del estado.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.