

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

**08-DGOP**

**2018**

**Gobierno Municipal  
Administración 2015-2018**



## 2. Contenido

1. Manual de Organización .....	1
2. Contenido .....	2
3. Presentación.....	3
4. Objetivo del Manual de Organización.....	4
5. Antecedentes Históricos .....	5
6. Marco Jurídico y Atribuciones de la Dependencia.....	6
6.1 Marco Jurídico .....	6
6.2 Atribuciones .....	9
7. Filosofía de la Dependencia .....	11
7.1 Misión.....	11
7.2 Visión .....	11
7.3 Valores.....	11
8. Objetivo General de la Dependencia .....	12
9. Estructura Organizacional .....	13
9.1 Estructura Orgánica .....	13
9.2 Organigrama Estructural.....	14
9.3 Suplencias en caso de ausencia .....	15
Dirección General.....	16
Dirección Técnica.....	26
Jefatura de Topografía .....	36
Jefatura de Proyectos .....	46
Dirección de Infraestructura Urbana .....	57
Jefatura de Supervisión de Obra Pública.....	73
Jefatura de Infraestructura .....	81
Jefatura de Costos y Presupuestos .....	89
Jefatura de Atención Inmediata a la Infraestructura Urbana .....	95
Dirección de Administración.....	104
Jefatura Administrativa.....	127
Jefatura de Normatividad.....	137
13. Glosario .....	150
14. Autorizaciones .....	156
15. Equipo responsable de la documentación del Manual de Organización .....	157



### 3. Presentación

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición de los manuales de organización y procedimientos, por lo que se emite éste Manual de Organización que documenta la organización actual de La Dirección General de Obras Públicas presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, atribuciones y funciones que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo de la Dirección General de Obras Públicas; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente.

La Dirección General de Obras Públicas elaboró el presente Manual de Organización, con el objeto de establecer los lineamientos generales de observancia en esta Dependencia, como parte de las acciones de mejoramiento y desarrollo de los esquemas de organización y funcionamiento.

El contenido del presente documento, se sustenta en la necesidad de fortalecer la relación, articulación e interacción que tiene que prevalecer entre el marco funcional básico, el método y la forma de concretar una actividad, la oportunidad y suficiencia de la información para promover la ejecución y el logro de los resultados; dentro de una dinámica de mejora continua.

Su utilidad práctica, consiste en que permite conocer detallada y secuencialmente la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que tienen asignadas las áreas de trabajo; además de facilitar la consulta en la operación de los servicios, el desarrollo de las gestiones y la formalización de los procedimientos en el marco de un proceso sostenido de consolidación operativa.



## 4. Objetivo del Manual de Organización

Este manual de organización es un documento normativo e informativo cuyos objetivos son:

- Mostrar la organización de la Dirección General de Obras Públicas.
- Servir de guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada departamento, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Sentar las bases para el desarrollo y/o actualización del Manual de Procedimientos.
- Servir de marco de referencia para la división del trabajo y medición de su desempeño.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de la dependencia.



## 5. Antecedentes Históricos

Antecedentes históricos de la Dirección General de Obras Públicas:

En la Administración del C. Presidente Municipal Sergio Armando Chávez Dávalos se aprobó el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco; aprobado en sesión de Ayuntamiento el día 15 del mes octubre del 2015

En este Reglamento en el Título Cuarto, Capítulo XII, Artículo 147 aparece la Dirección General de Obras Públicas, como la dependencia a la cual corresponde la programación y ejecución de la obra pública del Ayuntamiento, creándose para el desempeño de sus atribuciones las siguientes direcciones a su cargo:

- Dirección Técnica
- Dirección de Infraestructura Urbana
- Dirección Administrativa



## 6. Marco Jurídico y Atribuciones de la Dependencia

### 6.1 Marco Jurídico

La organización, facultades, derechos y obligaciones de la Dirección General de Obras Públicas, se establecen en el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco, así como en los siguientes ordenamientos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículo 115).

#### **Leyes Generales.**

- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General de Salud y sus Reglamentos.

#### **Leyes Federales.**

- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley de Industrialización de la Carne Tipo Inspección Federal.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley Federal de Derechos.

#### **Leyes Estatales.**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Estado de Jalisco
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco (Artículo 45 Referente a las circulares internas, instructivos,



manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza), Artículo 46.

- Código Urbano para el Estado de Jalisco.
- Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco.
- Ley Estatal de Salud.
- Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Jalisco y sus Reglamentos.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento Estatal de Zonificación.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley de Obras Publicas y servicios relacionados con las mismas.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Transparencia Y acceso a la información pública.
- Ley de Transparencia Y acceso a la información pública del estado de Jalisco y sus municipios.

### **Leyes Municipales.**

- Ley de Ingresos del Municipio de Tonalá, Jalisco.
- Decreto No. 11228 del Congreso del Estado, publicado en el Diario Oficial del Estado de Jalisco en Enero de 1983, que se refiere a la Ley de Protección a los Animales.
- Norma Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006 para la Prevención y Control de Enfermedades, especificaciones sanitarias para los Centros de Atención Canina.
- Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco (Artículos 94, 100, 115, 116, 117, 118, 118 Bis., 119)
- Reglamento de Construcción del Municipio de Tonalá, Jalisco.
- Reglamento de Zonificación para el Municipio de Tonalá, Jalisco.
- Reglamento de Estacionamientos para el Municipio de Tonalá, Jalisco.
- Reglamento de Ecología para el Municipio de Tonalá.
- Reglamento para Ordenar, Controlar y Organizar el Abasto, Consumo y Suministro de Agua, en las Comunidades del Municipio de Tonalá, Jalisco, que Carecen del Servicio Regulado por el S.I.A.P.A.
- Reglamento De Nomenclatura De Vías Públicas y Espacios Abiertos Públicos Del Municipio De Tonalá, Jalisco.
- Reglamento de Obra Pública del Municipio de Tonalá, Jalisco



- Reglamento de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del S.I.A.P.A.
- Reglamento de los Servicios de Alumbrado Público del Municipio de Tonalá, Jalisco.
- Reglamento del Rastro y Servicios Complementarios del Municipio de Tonalá, Jalisco.
- Reglamento de Cementerios del H. Ayuntamiento de Tonalá.
- Reglamento para el Control y Uso de los Vehículos Municipales.
- Reglamento de la Ley de Obras Publicas y servicios relacionados con las mismas.
- Reglamento para la Protección y Control de Animales en el Municipio de Tonalá.





## 6.2 Atribuciones

La Dirección General de Obras Públicas, es la dependencia municipal competente en materia de edificación prevista en la Legislación Estatal y Municipal, como la dependencia a la cual corresponde la programación y ejecución de la obra pública del Ayuntamiento, para el buen funcionamiento de la misma, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Expedir los acuerdos, autorizaciones, licencias y permisos en apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco, Convenios, Acuerdos, al Reglamento de Obra Pública del Municipio de Tonalá Jalisco, reglas de operación, lineamientos y en las leyes y reglamentos aplicables en la materia, cuyas facultades podrá delegar por escrito al servidor público que el titular de la citada dirección designe;

II. Elaborar la planeación de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas que se pretendan realizar en el Municipio, sujetándose a Los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que correspondan, así como a las previsiones contenidas en el Programas Anual de Obra Pública, a las previsiones de recursos establecidos en el Presupuesto de Egresos o, en su caso, al presupuesto destinado a las contrataciones que se prevean para el ejercicio correspondiente;

III. Elaborar el proyecto del Programa Anual de Obra Pública municipal y los proyectos ejecutivos de obra pública que se requieran para su aprobación y ejecutarlos en los casos que se determine la realización de la obra pública por administración directa;

IV. Supervisar la ejecución de las obras públicas municipales, en los términos de las leyes, reglamentos aplicables, acuerdos, convenios y contratos respectivos;

V. Proporcionar el servicio público de construcción y rehabilitación de pavimentos en el Municipio;

VI. Ejecutar el Programa Municipal, para la construcción, mantenimiento, conservación y modernización de la infraestructura de comunicaciones terrestres del Municipio;

VII. Operar en lo procedente, conjuntamente con las instancias de los Municipios respectivos, los planes y programas específicos para el abastecimiento y tratamiento de aguas y servicios de drenaje y alcantarillado;

VIII. Prestar asesoría y trabajar en forma coordinada con las dependencias municipales correspondientes en la realización de obras públicas y demás actividades relacionadas con el desarrollo urbano;



- IX. Evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social, así como su impacto ecológico y de riesgo para la población;
- X. Ejecutar por cuenta de los propietarios, las acciones ordenadas en cumplimiento del *Reglamento de Construcción del Municipio de Tonalá, Jalisco*, cuando éstas no se realicen en el plazo fijado;
- XI. Participar en la revisión de Dictámenes de Planes Parciales;
- XII. Permitir la realización de auditorías y revisiones de la aplicación de los recursos públicos en la ejecución de obras públicas, así como también solventar las observaciones que determinen las entidades fiscalizadoras externas y del Órgano Interno de Control, y;
- XIII. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

La Dirección General de Obras Públicas contará para el buen cumplimiento de sus funciones con las Direcciones: Técnica, de Infraestructura Urbana y Administrativa.



## 7. Filosofía de la Dependencia

### 7.1 Misión

La Dirección General de Obras Públicas, brinda a los habitantes un desarrollo integral y mejorar la calidad en los servicios básicos de infraestructura, pavimentos, áreas de recreación, espacios culturales, mediante un proceso de gestión y planeación estratégico; para el aprovechamiento óptimo de los diferentes recursos asignados al Municipio, ejecutando las obras con eficacia, eficiencia y transparencia.

### 7.2 Visión

Ser una dependencia que impulse el desarrollo del Municipio, aplicando recursos en zonas de marginación y rezago social para mejorar la calidad de vida, siempre en mejora de los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejecución de obra, planes y proyectos para potencializar el impacto de las acciones a desarrollar.

### 7.3 Valores

**Eficiencia:** Trabajar bajo un modelo de mejora continua y permanente, con evaluaciones periódicas que nos permitan optimizar todos los recursos y orientarlos hacia el mejoramiento del servicio municipal.

**Transparencia:** Brindar a la ciudadanía información oportuna de la realización de acciones de obra pública, y el origen de los recursos para su ejecución.

**Honradez:** Garantizar siempre el mejor costo al momento de contratar la obra pública, para brindar el principio de economía a favor del Municipio.

**Equidad:** Actuar de manera imparcial para brindar obras y servicios a quien realmente los necesita.

**Responsabilidad:** Cumplir de manera coherente con nuestras actividades; para ofrecer mejores servicios públicos municipales.



## 8. Objetivo General de la Dependencia

Responder con firmeza a la demanda de la ciudadanía de otorgar servicios básicos, mejorar vialidades y espacios de esparcimiento, en un entorno seguro para el desarrollo de la vida cotidiana de los Tonaltecas, a partir de una pronta y correcta aplicación de la justicia, capaz de rescatar la confianza ciudadana en sus instituciones, así como vigilar en términos generales que los actos de la administración se realicen con apego a las leyes y reglamentos de aplicación municipal.



## 9. Estructura Organizacional

### 9.1 Estructura Orgánica

#### 1. Dirección General de Obras Públicas

##### 1.1 Dirección Técnica

- 1.1.1 Jefatura de Proyectos
- 1.1.2 Jefatura de Topografía

##### 1.2 Dirección de Infraestructura Urbana

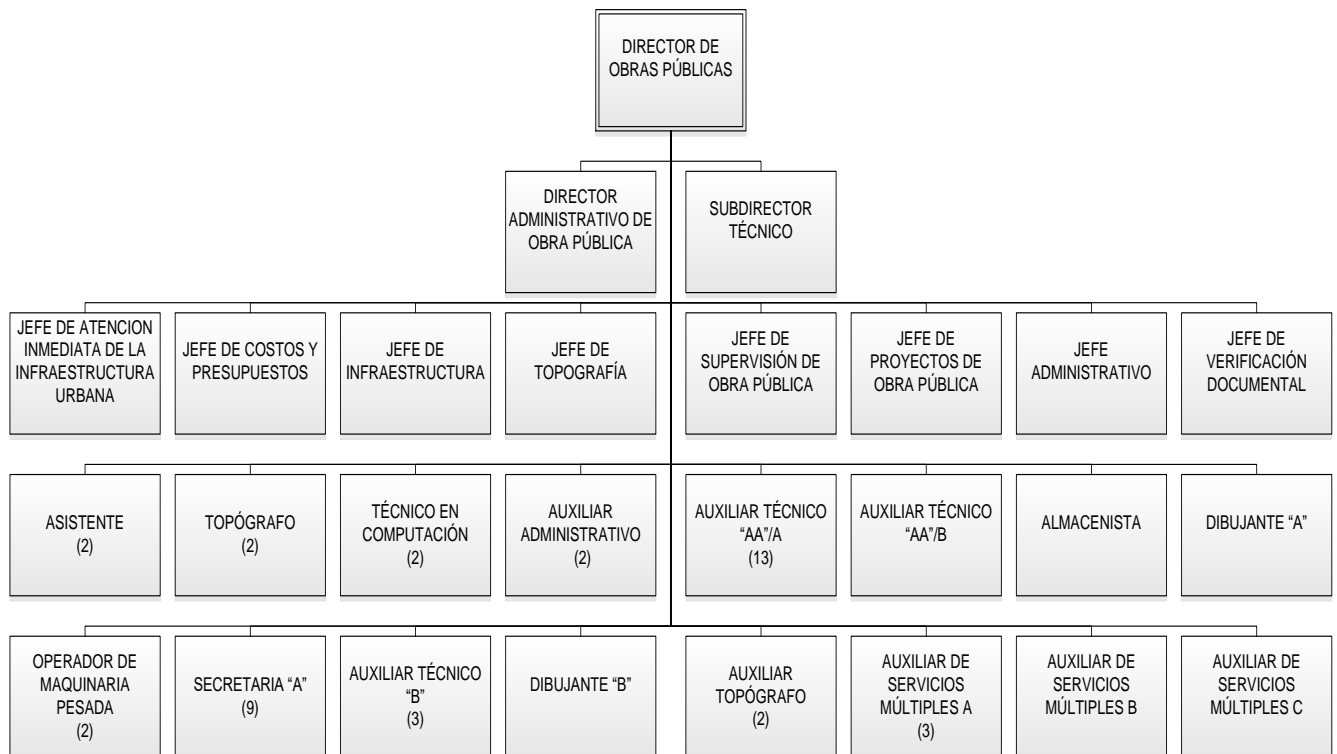
- 1.2.1 Jefatura de Supervisión de la Obra Pública
- 1.2.2 Jefatura de Infraestructura
- 1.2.3 Jefatura de Atención inmediata a la infraestructura urbana
- 1.2.4 Jefatura de Costos y Presupuestos

##### 1.3 Dirección de Administración

- 1.3.1 Jefatura Administrativa
- 1.3.2 Jefatura de Normatividad

## 9.2 Organigrama Estructural

# DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS





### 9.3 Suplencias en caso de ausencia

Las faltas temporales del Director General de Obras Públicas menores de 30 días serán suplidas por el Director Administrativo en ausencia de éste, serán suplidas por el Director de Infraestructura Urbana. En las ausencias temporales mayores a 30 treinta días o definitivas, las suplencias se realizaran como a continuación se menciona:

1. Para el Director General, será suplido por la persona que designe el C. Presidente Municipal.
2. Las faltas temporales de los Directores de Área adscritos a la Dirección General serán suplidas por la persona que para el caso designe el Director General, de entre el personal adscrito a la misma, en función de su experiencia profesional, desempeño en el servicio público y capacidad para desempeñar las funciones establecidas.
3. Las faltas absolutas de los Directores de Área serán cubiertas por la persona a quien asigne la vacante, el Director General, cumpliendo con los procedimientos de contratación ordinarios.

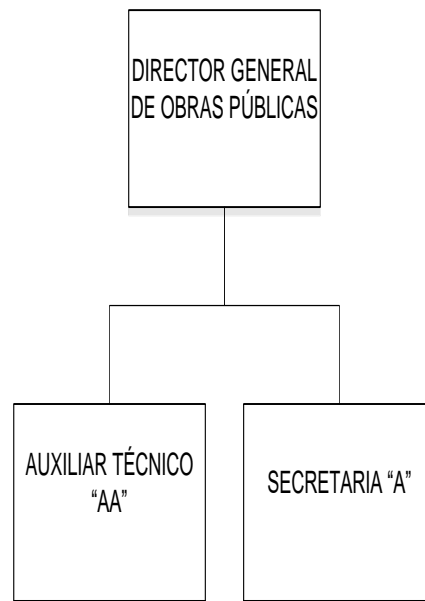


## Dirección General

### Objetivo:

La Dirección General de Obras Públicas es la dependencia municipal competente en materia de obra pública prevista en la legislación federal, estatal y municipal, como la dependencia a la cual corresponde la planeación, programación, contratación, supervisión y ejecución de la obra pública del Ayuntamiento; además de ejercer las atribuciones y expedir los acuerdos y autorizaciones.

# DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS







## 10. Herramientas de organización y control

### 10.1 Catálogo de Puestos

<b>Gobierno Municipal 2015-2018</b>				
<b>Catálogo de Puestos</b>				08-DGOP-MO-CP
<b>Dirección General:</b>		Dirección General de Obras Públicas		
<b>Dirección de Área:</b>		Dirección General de Obras Públicas		
<b>No</b>	<b>Nombre del puesto</b>	<b>Categoría</b>		<b>Observaciones</b>
		<b>Confianza</b>	<b>Base</b>	
1	AUXILIAR TÉCNICO "AA"		X	SECRETARIA
1	DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS	X		
1	SECRETARIA "A"		X	ASISTENTE
<b>Revisado por:</b>		<b>Autorizado por:</b>		



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Auxiliar Técnico "AA"/A o /B</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director General de Obras Públicas
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Obras Públicas

---

### Objetivo general del puesto.

Aplicar su preparación y conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones con base a la reglamentación oficial y preestablecida.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realiza las operaciones de captura de información y operación de los equipos de cómputo de conformidad con las especificaciones establecidas.
- Genera reportes, documentos y diseños de documentos utilizando la paquetería instalada en su equipo.
- Participa en el diseño de formatos y medios de captura de información que le indiquen sus superiores.
- Programa y participa en los trabajos de mantenimiento al equipo de cómputo.
- Las demás que sean inherentes al puesto.
- Registra la correspondencia y lleva el control del seguimiento de la misma.
- Agenda las citas del Director General.
- Atiende a las personas que buscan al Director General.
- Auxilia al asistente con la atención y seguimiento de asuntos.
- Proporciona información al público en general.
- Mantiene actualizado el directorio de las dependencias
- Lleva un registro de entrada de oficios.
- Elabora los oficios de contestación a las peticiones realizadas de las Dependencias.



### **III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

#### **1.- Conocimientos.**

El ocupante del puesto requiere de carrera comercial o técnica en áreas administrativas, con conocimientos contables, y además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Manejo de equipo de cómputo.
- Amabilidad y respeto.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Exactitud de medidas y registros.

Género: Indistinto.

#### **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo, de experiencia en puesto similar.

#### **3.- Criterio.**

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

#### **4.- Complejidad de los trabajos.**

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

#### **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
  - La confidencialidad de la información que maneja.
  - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
-



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Director General de Obras Públicas</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Presidente Municipal
Subordinados:	Director Administrativo Director de Infraestructura Urbana Director Técnico
Adscripción:	Dirección General de Obras Públicas

---

### Objetivo general del puesto.

Coordinar, supervisar, direccionar, controlar y vigilar en lo general y en lo particular el desempeño de las siguientes direcciones: Administrativa, Técnica y de Infraestructura Urbana.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Planea, organiza, dirige, controla y evalúa el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su dependencia.
- Propone, al Presidente Municipal, las políticas, lineamientos y criterios que rigen el funcionamiento general de las áreas a su cargo.
- Suscribe los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le son delegados o que le corresponden en los casos de que se encuentre obligado a suplir a otra autoridad.
- Emite opiniones y rinde informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Presidente Municipal.
- Ordena y firma las comunicaciones de los acuerdos de trámite; haciendo del conocimiento de sus subordinados las resoluciones o disposiciones emitidas por el Presidente Municipal y/o el Ayuntamiento.
- Autoriza, con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades; e informa, periódicamente, de las mismas al Presidente Municipal.
- Establece mecanismos para propiciar la participación ciudadana en los programas de la Dependencia a su cargo, cuando así proceda.
- Proporciona la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para tal efecto por el Ayuntamiento.



- Participa en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general, para beneficio del municipio, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
  - Propone el Programa Operativo Anual y el presupuesto requerido, para la Dependencia y Áreas a su cargo.
  - Informa al Presidente Municipal, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance en los programas de trabajo y actividades encomendadas.
  - Delega facultades a sus subordinados, dentro del marco de su competencia y atribuciones.
  - Propone al Presidente Municipal, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la dependencia y Áreas a su cargo.
  - Atiende las comisiones que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.
  - Vigila el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.
  - Interviene en los juicios y trámites legales, en los que se encuentre involucrado el Ayuntamiento, cuando sea señalado como autoridad responsable.
  - Vigila e implementa en las áreas y departamentos a su cargo, las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de los recursos materiales asignados, de acuerdo a las disposiciones y demás ordenamientos legales dispuestos para tal efecto.
  - Las demás que le sean determinadas en las disposiciones legales aplicables.
- 

### **III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

#### **1.- Conocimientos.**

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área de Arquitectura, Ingeniería Civil, Jurídica o Administrativa, con conocimientos de Administración Pública, Códigos Municipales, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia; además de contar con alto sentido de responsabilidad, y manejo de recursos humanos, liderazgo, toma de decisiones, delegar responsabilidades, organización, negociación, trabajo en equipo, responsable, honesto, profesional y respetuoso.



Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de un año en puesto similar.

## **3.- Criterio.**

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal.

## **4.- Complejidad de los trabajos.**

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.

## **5.- Responsabilidad.**

- Vigilar y controlar el gasto público para el rendimiento máximo de los recursos del municipio.
  - El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
  - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
  - El manejo de información confidencial.
  - El mobiliario y equipo asignado.
-



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Secretaria "A"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director General de Obras Públicas
Subordinados:	No
Adscripción:	Director General de Obras Públicas

---

### Objetivo general del puesto.

Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados, además del manejo de agenda del jefe directo.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Auxilia con la atención y seguimiento de asuntos.
- Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.
- Proporciona información al público en general.
- Captura información.
- Mantiene actualizado el directorio de las dependencias.
- Elabora oficios.
- Lleva un registro de entrada de oficios
- Atiende al público.
- Elabora los oficios de contestación a las peticiones realizadas de las Dependencias.

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.



- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

## **3.- Criterio.**

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

## **4.- Complejidad de los trabajos.**

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de su área.

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
  - La confidencialidad de la información que se genere en el área.
  - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
-





## 11. Directorio

Nombre del Área:	Dirección de General de Obras Publicas
Nombre del Titular:	Ing. José Rigoberto Peña Rubio
Domicilio:	Pino Suárez No. 32, centro, Tonalá
Teléfono:	35866050 Ext. 1601



## Dirección Técnica

### Atribuciones:

A la Dirección Técnica corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su dependencia;

II. Coadyuvar con la Dirección General de Obras Públicas en la elaboración del Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

III. Informar al Director de Obras Públicas, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance en los programas de trabajo y actividades encomendadas;

IV. Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia;

V. Participar en la planeación de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas que se pretendan realizar en el Municipio;

VI. Definir los lineamientos para el desarrollo del Banco de Proyectos Ejecutivos, de las obras públicas que se ejecuten en el Municipio;

VII. Coordinar la ejecución de los Proyectos Ejecutivos de Obra Pública;

VIII. Vigilar que durante la ejecución de los proyectos ejecutivos de obra pública se atienda lo indicado en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, los planes parciales de desarrollo urbano y en su caso, los planes parciales de urbanización vigentes y aplicables en el Municipio de Tonalá, Jalisco;

IX. Evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social, así como su impacto ecológico y de riesgo para la población;

X. Verificar que previo a la contratación de realizar estudios o proyectos, no existan en los archivos de la Dirección General de Obras Públicas trabajos sobre la materia de que se trate;

XI. Verificar que los estudios, planes y programas para la realización de obras públicas asociadas a proyectos de infraestructura de los sectores comunicaciones, transportes, hidráulico, medio ambiente, turístico, educación, salud y energético, reúnan los requisitos que establezcan, mediante disposiciones de carácter general, las dependencias del sector que corresponda, en el ámbito de sus respectivas competencias;

XII. Realizar el análisis de los estudios, planes o programas asociados a proyectos de infraestructura, con el objeto de determinar su viabilidad conforme a las disposiciones referidas en el párrafo anterior, así como su congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y los programas correspondientes;

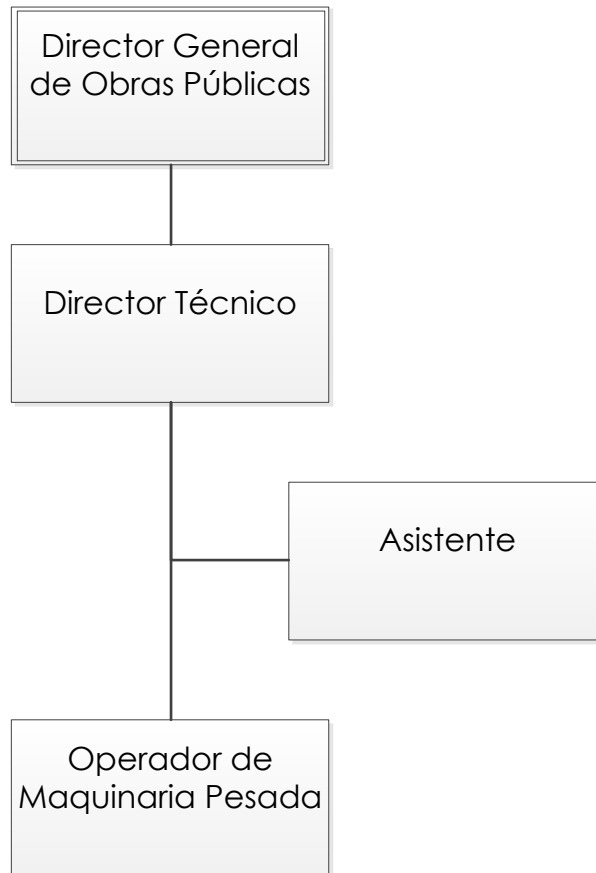


- XIII. Observar que en todo proyecto de obra pública se hayan aplicado las disposiciones que en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcción rijan en el ámbito federal, estatal y municipal;
- XIV. Verificar que los proyectos incluyan las obras necesarias para que se preserven o restituyan en forma equivalente las condiciones ambientales cuando éstas pudieren deteriorarse;
- XV. Coordinar el levantamiento de datos topográficos a detalle de predios localizados dentro de la demarcación territorial del Municipio para la realización de Obras y las diligencias de apeo y deslinde;
- XVI. Coordinar la realización de cálculos de áreas, superficies, desniveles, curvas, masa;
- XVII. Fungir como enlace para realizar gestiones técnico administrativas entre la Dirección General de Obras Públicas y las Dependencias externas: Sistema Intermunicipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado (SIAPA), Comisión Federal de Electricidad (CFE), Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), Comisión Nacional Forestal (CONAFOR), Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática INEGI, etc.;
- XVIII. Atención de la correspondencia y oficios en general recibidos de Dependencias externas del Ayuntamiento;
- XIX. Coadyuvar a la Dirección General de Obras Públicas en la solvencia de observaciones que determinen las entidades fiscalizadoras externas y la Contraloría Municipal, por irregularidades en materia de obra pública; **y**
- XX. Las demás que le sean determinadas en las disposiciones legales aplicables.

La Dirección Técnica dependiente de la Dirección General de Obras Públicas contará para el buen cumplimiento de sus funciones con las Jefaturas de: Proyectos y Topografía.



## Dirección Técnica





## 10. Herramientas de organización y control

### 10.1 Catálogo de Puestos

<b>Gobierno Municipal 2015-2018</b>				
<b>Catálogo de Puestos</b>				<b>08-DGOP-MO-CP</b>
<b>Dirección General:</b>		<b>Dirección General de Obras Públicas</b>		
<b>Dirección de Área:</b>		<b>Dirección Técnica</b>		
<b>No</b>	<b>Nombre del puesto</b>	<b>Categoría</b>		<b>Observaciones</b>
		<b>Confianza</b>	<b>Base</b>	
1	ASISTENTE		X	
1	DIRECTOR TECNICO	X		
1	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA		x	(Aux. Técnico)
<b>Revisado por:</b>		<b>Autorizado por:</b>		



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Asistente</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director Técnico
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Obras Públicas/Dirección Técnica

---

### Objetivo general del puesto.

Brindar apoyo administrativo a su superior jerárquico, administrar la agenda y la atención de correspondencia y solicitudes en general.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Participa en el proceso de atención y turno de las solicitudes dirigidas a la Dirección.
- Elabora reportes informativos y material diverso, para las reuniones o eventos.
- Llevar la agenda del director.
- Realizar oficios de contestación para otras dependencias.
- Llevar un control de peticiones, quejas de la ciudadanía.
- Atiende a la ciudadanía con chequeos físicos de problemas del municipio concernientes a la Dirección.

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel Preparatoria o Carrera Técnica en el área administrativa, con conocimiento de la Administración Municipal y además deberá reunir las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Conocimiento y manejo de equipo de cómputo y paquetes de software (Office).
- Confiabilidad.
- Trato amable.

Género: Indistinto.



## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

## **3.- Criterio.**

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

## **4.- Complejidad de los trabajos.**

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de su área.

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
- La confidencialidad de la información que se genere en el área.
- El uso adecuado de su equipo de trabajo.



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Operador de Maquinaria Pesada</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director Técnico
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Obras Públicas/ Dirección Técnica

---

### Objetivo general del puesto.

Aplicar su preparación y conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones con base a la reglamentación oficial y preestablecida.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Revisar colonias en las que se puede proyectar obras.
- Entrega de oficios a otras dependencias.
- Llevar un control de prospectos de obra.
- Investigar requisitos técnicos para proporcionar a las jefaturas de la dirección.

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere estudios mínimos de secundaria, tener licencia de operador vigente, además de contar con alto sentido de responsabilidad, don de mando y manejo de recursos humanos, liderazgo, toma de decisiones, con la capacidad de trabajar en equipo, responsable, honesto y objetivo.

Género: Indistinto.





## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de un año en puesto similar

## **3.- Criterio.**

Cotidianamente realiza funciones cíclicas que no requieren de toma de decisiones, mas sin embargo mucha concentración y responsabilidad.

## **4.- Complejidad de los trabajos.**

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de exactitud y dinamismo.

## **5.- Responsabilidad.**

- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
  - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
  - El mobiliario y equipo asignado.
-



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Director Técnico</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director General de Obras Públicas
Subordinados:	Si
Adscripción:	Dirección General de Obras Públicas

---

### Objetivo general del puesto.

Organizar, coordinar, planear y supervisar obras y servicios concernientes a la Dirección General de Obras Públicas.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Coordina las áreas adscritas a la dependencia; funge como enlace entre ésta y las demandas ciudadanas;
- Lleva el registro de los dictámenes emitidos por la Dirección de Obras Públicas;
- Apoya a la Dirección de Protección Civil y Bomberos en la atención de las contingencias que ocurran en el municipio, asegurando el bienestar de las personas afectadas; y
- Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Obras Públicas y las leyes y reglamentos vigentes aplicables.

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área de Ingeniería Civil o Arquitectura, con conocimientos en construcción y Planeación estratégica, conocimientos en Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta Materia, además de contar con un alto sentido de responsabilidad, y manejo de recursos humanos, honesto, profesional, respetuoso, discrecional y objetivo.



Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de un año en puesto similar.

## **3.- Criterio.**

Generalmente toma decisiones que requieren de aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos que ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.

## **4.- Complejidad de los trabajos.**

Sus actividades son variadas y muy complejas que requieren de creatividad, dinamismo y una alta concentración.

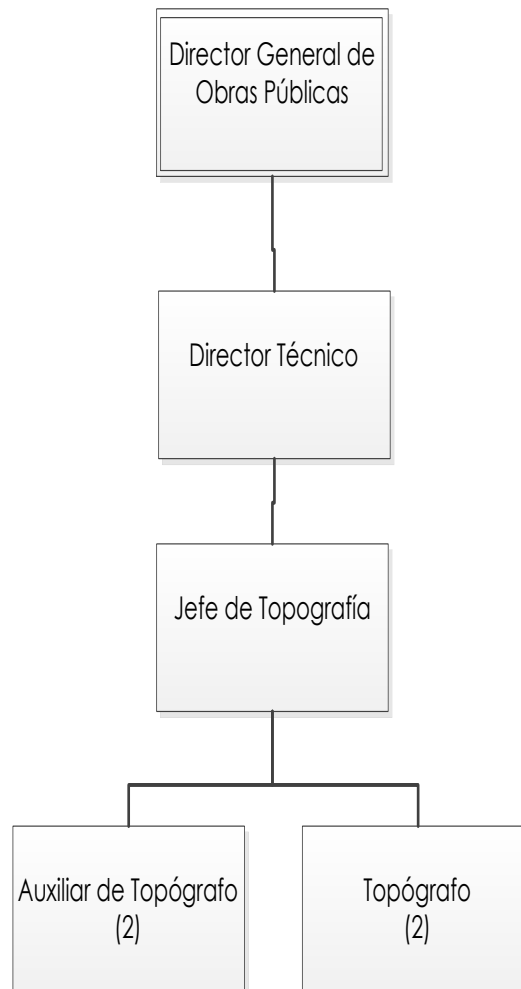
## **5.- Responsabilidad.**

- Realización del trabajo con puntualidad y calidad.
  - El apego y cumplimiento del programa de trabajo.
  - El manejo de información confidencial.
  - El mobiliario y equipo asignado así como del mobiliario y equipo que corresponde a la Dirección de Obras Públicas para sus respectivos resguardos.
-



## Jefatura de Topografía

# Jefatura de Topografía





<b>Gobierno Municipal 2015-2018</b>				
<b>Catálogo de Puestos</b>				<b>08-DGOP-MO-CP</b>
<b>Dirección General:</b>		<b>Dirección General de Obras Públicas</b>		
<b>Dirección de Área:</b>		<b>Dirección Técnica</b>		
<b>Jefatura de la Dirección</b>		<b>Jefatura de Topografía</b>		
<b>No</b>	<b>Nombre del puesto</b>	<b>Categoría</b>		<b>Observaciones</b>
		<b>Confianza</b>	<b>Base</b>	
2	TOPOGRAFO		X	
1	JEFE DE TOPOGRAFIA	X		
2	AUXILIAR TOPOGRAFO		X	
<b>Revisado por:</b>		<b>Autorizado por:</b>		



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Jefe de Topografía</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director Técnico
Subordinados:	Si
Adscripción:	Dirección General de Obras Públicas / Dirección Técnica

---

### Objetivo general del puesto.

Levantar datos topográficos a detalle de predios localizados dentro de la demarcación territorial del municipio para la realización de Obras.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Levanta datos topográficos de predios y vialidades.
  - Realiza cálculos de áreas, superficies, desniveles, curvas, masa.
  - Analiza información del INEGI para el geoposicionamiento de puntos de sitio.
  - Lleva a cabo diligencias de apeo y deslinde.
- 

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área de Ingeniería Civil o Topografía, con conocimientos en construcción, conocimientos en Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia, además de contar con un alto sentido de responsabilidad, don de mando, y manejo de recursos humanos, honesto, profesional, respetuoso, discrecional, objetivo y el manejo de las siguientes habilidades:

- Manejo del programa Autocad.
- Conocimiento de diferentes métodos o procedimientos topográficos para levantamiento de predios.
- Conocimiento de simbología para aplicarlos en levantamientos de agua potable y alcantarillado.



- Conocimiento del diseño de redes de agua potable y alcantarillado (deseable).
- Conocimiento los equipos de topografía (estación total, GPS, niveles fijos).
- Capacidad de ubicación en el sitio de trabajo (norte, sur, este, oeste coordenadas).
- Capacidad de negociación.

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de un año en puesto similar.

## **3.- Criterio.**

Generalmente toma decisiones que requieren de aplicación de juicio a demás de amplios conocimientos teóricos y prácticos que ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo

## **4.- Complejidad de los trabajos.**

Sus actividades son variadas y muy complejas que requieren de creatividad, dinamismo y una alta concentración.

## **5.- Responsabilidad.**

- Realización del trabajo con puntualidad y calidad.
  - El apego y cumplimiento del programa de trabajo.
  - El manejo de información confidencial.
  - El mobiliario y equipo asignado así como del mobiliario y equipo que corresponde a la Dirección de Obras Públicas para sus respectivos resguardos.
-



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Topógrafo</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefe de Topografía
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Obras Públicas / Jefatura de Topografía

---

### Objetivo general del puesto.

Ejecutar trabajos de topografía efectuando levantamientos topográficos, replanteos de obras, nivelación de terrenos, mediciones de construcciones, a fin de facilitar información indispensable al área de proyectos para la realización de sus obras.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realiza levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería.
  - Efectúa cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.
  - Localiza puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos.
  - Efectúa nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas.
  - Vela por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía.
  - Prepara prácticas de topografía y vialidad rural.
  - Revisa los planos topográficos elaborados por los dibujantes y establece las condiciones pertinentes.
  - Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos.
  - Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
  - Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
  - Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
-





### **III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

#### **1.- Conocimientos.**

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área de Ingeniería Civil o Topografía, con conocimientos en construcción, conocimientos en Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia, además de contar con un alto sentido de responsabilidad, don de mando, y manejo de recursos humanos, honesto, profesional, respetuoso, discrecional, objetivo y el manejo de las siguientes habilidades:

- Manejo del programa Autocad.
- Conocimiento de diferentes métodos o procedimientos topográficos para levantamiento de predios.
- Conocimiento de simbología para aplicarlos en levantamientos de agua potable y alcantarillado.
- Conocimiento del diseño de redes de agua potable y alcantarillado (deseable).
- Conocimiento los equipos de topografía (estación total, GPS, niveles fijos).
- Capacidad de ubicación en el sitio de trabajo (norte, sur, este, oeste coordenadas).
- Capacidad de negociación.

Género: Indistinto.

#### **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de un año en puesto similar.

#### **3.- Criterio.**

Generalmente toma decisiones que requieren de aplicación de juicio a demás de amplios conocimientos teóricos y prácticos que ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo



#### **4.- Complejidad de los trabajos.**

Sus actividades son variadas y muy complejas que requieren de creatividad, dinamismo y una alta concentración.

#### **5.- Responsabilidad.**

- Realización del trabajo con puntualidad y calidad.
  - El apego y cumplimiento del programa de trabajo.
  - El manejo de información confidencial.
  - El mobiliario y equipo asignado así como del mobiliario y equipo que corresponde a la Dirección de Obras Públicas para sus respectivos resguardos.
-



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Auxiliar Topógrafo</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefe de Topografía
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Obras Públicas / Jefatura de Topografía

---

### Objetivo general del puesto.

Asistir en los estudios topográficos al equipo de trabajo, efectuando las reparaciones menores de los equipos y reportando fallas mayores, a fin de determinar las características de la superficie de tierra en estudio, colaborando en el cálculo y medición de los trabajos y mantenimiento de los equipos.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Calcula poligonales, nivelaciones, puntos taquimétricos y áreas.
- Establece lineamientos y niveles métricos necesarios para la ejecución de los trabajos.
- Construye materiales necesarios para la ejecución de los trabajos topográficos.
- Elabora, conjuntamente con el supervisor, los cómputos métricos.
- Inspecciona inmuebles en construcción y movimientos de tierra.
- Verifica el cumplimiento de la normativa legal del área.
- Identifica puntos señalados en fotografía aérea.
- Colabora en la medición de trabajos topográficos.
- Detecta fallas y/o averías en los equipos.
- Supervisa la ejecución de los obreros en trabajos topográficos.
- Lleva el archivo de la unidad.
- Transporta materiales y equipos del área.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



### **III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

#### **1.- Conocimientos.**

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área de Ingeniería Civil o Topografía, con conocimientos en construcción, conocimientos en Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia, además de contar con un alto sentido de responsabilidad, don de mando, y manejo de recursos humanos, honesto, profesional, respetuoso, discrecional, objetivo y el manejo de las siguientes habilidades:

- Manejo del programa Autocad.
- Conocimiento de diferentes métodos o procedimientos topográficos para levantamiento de predios.
- Conocimiento de simbología para aplicarlos en levantamientos de agua potable y alcantarillado.
- Conocimiento del diseño de redes de agua potable y alcantarillado (deseable).
- Conocimiento los equipos de topografía (estación total, GPS, niveles fijos).
- Capacidad de ubicación en el sitio de trabajo (norte, sur, este, oeste coordenadas).
- Capacidad de negociación.

Género: Indistinto.

#### **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de un año en puesto similar.

#### **3.- Criterio.**

Generalmente toma decisiones que requieren de aplicación de juicio a demás de amplios conocimientos teóricos y prácticos que ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo



#### **4.- Complejidad de los trabajos.**

Sus actividades son variadas y muy complejas que requieren de creatividad, dinamismo y una alta concentración.

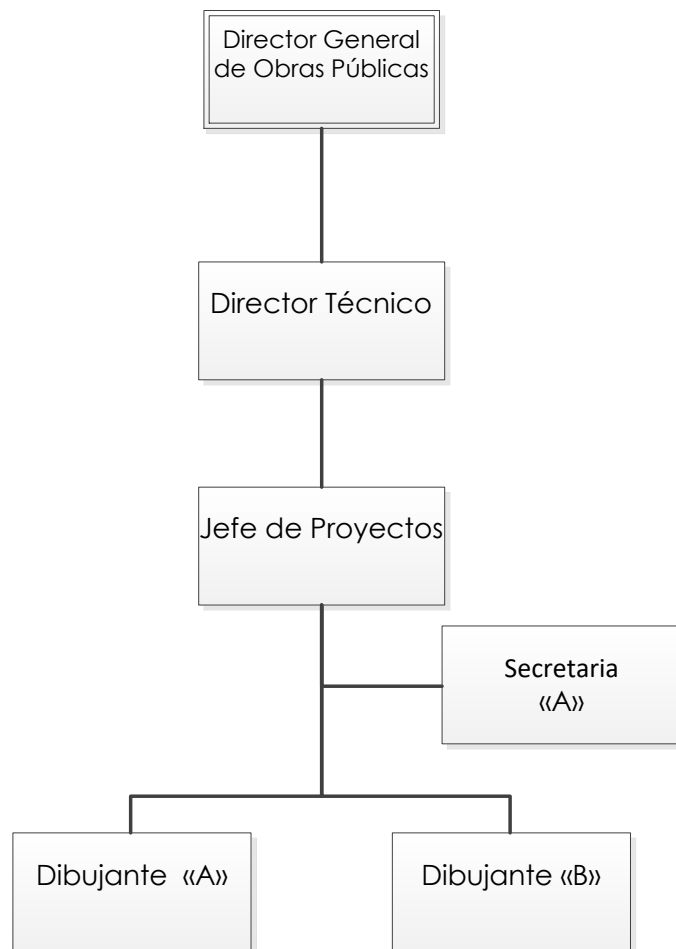
#### **5.- Responsabilidad.**

- Realización del trabajo con puntualidad y calidad.
  - El apego y cumplimiento del programa de trabajo.
  - El manejo de información confidencial.
  - El mobiliario y equipo asignado así como del mobiliario y equipo que corresponde a la Dirección de Obras Públicas para sus respectivos resguardos.
-



## Jefatura de Proyectos

# Jefatura de Proyectos





<b>Gobierno Municipal 2015-2018</b>				
<b>Catálogo de Puestos</b>				<b>08-DGOP-MO-CP</b>
<b>Dirección General:</b>		<b>Dirección General de Obras Públicas</b>		
<b>Dirección de Área:</b>		<b>Dirección Técnica</b>		
<b>Jefatura de la Dirección</b>		<b>Jefatura de Proyectos</b>		
<b>No</b>	<b>Nombre del puesto</b>	<b>Categoría</b>		<b>Observaciones</b>
		<b>Confianza</b>	<b>Base</b>	
1	DIBUJANTE A		X	
1	JEFE DE PROYECTOS	X		
1	DIBUJANTE B		X	
1	SECRETARIA		X	
<b>Revisado por:</b>		<b>Autorizado por:</b>		



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Jefe de Proyectos</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director Técnico
Subordinados:	Si
Adscripción:	Dirección General de Obras Públicas / Dirección Técnica

---

### Objetivo general del puesto.

Responsable de realizar y coordinar los proyectos urbanos del municipio, además de trabajar conjuntamente con los departamentos que integran la dirección de planeación y desarrollo urbano, administra y actualiza la información cartográfica del municipio.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Atiende solicitudes requeridas por la ciudadanía, así como por la Secretaría General, la Dirección Jurídica, la Dirección de Catastro o la de Obras Públicas entre otras.
  - Actualiza la cartografía del Municipio de acuerdo a la información proporcionada por diversas instancias. Así como la ubicación de los nuevos desarrollos urbanos en el municipio.
  - Presta apoyo en actividades relacionadas con cartografía a los Departamentos de Planeación, Desarrollo Urbano y a la Dirección de Catastro.
  - Apoya al Departamento de Planeación para la ubicación de predios con coordenadas UTM.
  - Informa y complementa la información de la ubicación de polígonos de relevancia e infraestructura, de los organismos Federales, Estatales y Municipales.
  - Elabora proyectos y presentaciones para el desarrollo de la Dirección General. Entre los que se encuentran los Proyectos para el Presupuesto de Egresos de la Federación.
-





### III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

#### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área de Arquitectura o Ingeniería Civil, contar con Cédula Profesional Federal y Estatal, con conocimientos de Administración Pública, Códigos Municipales, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia, Ley de Ingresos del Municipio; además de contar con alto sentido de responsabilidad, y manejo de recursos humanos, liderazgo, toma de decisiones, delegar responsabilidades, organización, negociación, trabajo en equipo, responsable, honesto, profesional y respetuoso.

**2.- Experiencia.** El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de un año en puesto similar.

**3.- Criterio.** Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal.

**4.- Complejidad de los trabajos.** Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.

#### 5.- Responsabilidad.

- Realización del trabajo con puntualidad y calidad.
  - El apego y cumplimiento del programa de trabajo.
  - El manejo de información confidencial.
  - El mobiliario y equipo asignado.
-



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Secretaria "A"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director Técnico
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Obras Públicas / Dirección Técnica

---

### Objetivo general del puesto.

Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados, además del manejo de agenda del jefe directo.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Auxilia al asistente con la atención y seguimiento de asuntos.
- Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.
- Realiza las requisiciones de material de su área.
- Proporciona información al público en general.
- Captura información.
- Maneja la agenda del Jefe directo.
- Mantiene actualizado el directorio de las dependencias
- Apoya con el pago de la nómina.
- Elabora oficios y requisiciones.
- Lleva un registro de entrada de oficios
- Atiende al público.
- Elabora los oficios de contestación a las peticiones realizadas de las Dependencias.

Proporciona información al personal sobre los diversos trámites que

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:



- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

## **3.- Criterio.**

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

## **4.- Complejidad de los trabajos.**

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de su área.

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
- La confidencialidad de la información que se genere en el área.
- El uso adecuado de su equipo de trabajo.



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Dibujante A</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefe de Proyectos
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Obras Públicas / Jefatura de Topografía

---

### Objetivo general del puesto.

Realizar dibujos especializados de ingeniería y arquitectura, diseñando planos, mapas, gráficos, cuadros y demás dibujos, a fin de contribuir con el desarrollo de los proyectos de las diferentes áreas.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Dibujar los planos.
- Obtener la cantidad de materiales necesarios para realizar cada proyecto (tuberías, válvulas, ect).
- Optimizar el diseño de tal forma que se pueda tener cantidades de obra lo más competitiva posible.
- Revisión del plano.
- Archivar los proyectos dibujados, para tener una referencia de anteriores trabajos.
- Realizar el diseño de estructuras. En el diseño de estas estructuras se tiene la asistencia del Jefe de área. I
- Entregar los planos correctamente organizados según los parámetros entregados por la Jefatura

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área de Ingeniero Topográfico, Ingeniero Civil, Ingeniero Eléctrico, Ingeniero Hidráulico, Ingeniero en Sistemas, Arquitecto o Dibujante Técnico, con conocimientos en construcción, conocimientos en Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, la Reglamentación del Ayuntamiento en



esta materia, además de contar con un alto sentido de responsabilidad, don de mando, y manejo de recursos humanos, honesto, profesional, respetuoso, discrecional, objetivo y el manejo de las siguientes habilidades:

- Manejo del programa CAD.
- Conocimiento de interpretación de simbología.
- Conocimiento de simbología para aplicarlos en levantamientos de agua potable y alcantarillado.
- Conocimiento del diseño de redes de agua potable y alcantarillado (deseable).
- Conocimiento de construcción.
- Capacidad de ubicación en el sitio de trabajo (norte, sur, este, oeste coordenadas).

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de un año en puesto similar.

## **3.- Criterio.**

Generalmente toma decisiones que requieren de aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos que ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo

## **4.- Complejidad de los trabajos.**

Sus actividades son variadas y muy complejas que requieren de creatividad, dinamismo y una alta concentración.

## **5.- Responsabilidad.**

- Realización del trabajo con puntualidad y calidad.
  - El apego y cumplimiento del programa de trabajo.
  - El manejo de información confidencial.
  - El mobiliario y equipo asignado así como del mobiliario y equipo que corresponde a la Dirección de Obras Públicas para sus respectivos resguardos.
-



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Dibujante B</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefe de Proyectos
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Obras Públicas / Jefatura de Topografía

---

### Objetivo general del puesto.

Realizar dibujos especializados de ingeniería y arquitectura, diseñando planos, mapas, gráficos, cuadros y demás dibujos, a fin de contribuir con el desarrollo de los proyectos de las diferentes áreas.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Dibujar los planos.
- Obtener la cantidad de materiales necesarios para realizar cada proyecto (tuberías, válvulas, ect).
- Optimizar el diseño de tal forma que se pueda tener cantidades de obra lo más competitiva posible.
- Revisión del plano.
- Archivar los proyectos dibujados, para tener una referencia de anteriores trabajos.
- Realizar el diseño de estructuras. En el diseño de estas estructuras se tiene la asistencia del Jefe de área. I
- Entregar los planos correctamente organizados según los parámetros entregados por la Jefatura

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área de Ingeniero Topográfico, Ingeniero Civil, Ingeniero Eléctrico, Ingeniero Hidráulico, Ingeniero en Sistemas, Arquitecto o Dibujante Técnico, con conocimientos en construcción, conocimientos en Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia, además de contar con un alto sentido de responsabilidad,



don de mando, y manejo de recursos humanos, honesto, profesional, respetuoso, discrecional, objetivo y el manejo de las siguientes habilidades:

- Manejo del programa CAD.
- Conocimiento de interpretación de simbología.
- Conocimiento de simbología para aplicarlos en levantamientos de agua potable y alcantarillado.
- Conocimiento del diseño de redes de agua potable y alcantarillado (deseable).
- Conocimiento de construcción.
- Capacidad de ubicación en el sitio de trabajo (norte, sur, este, oeste coordenadas).

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de un año en puesto similar.

## **3.- Criterio.**

Generalmente toma decisiones que requieren de aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos que ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo

## **4.- Complejidad de los trabajos.**

Sus actividades son variadas y muy complejas que requieren de creatividad, dinamismo y una alta concentración.

## **5.- Responsabilidad.**

- Realización del trabajo con puntualidad y calidad.
- El apego y cumplimiento del programa de trabajo.
- El manejo de información confidencial.
- El mobiliario y equipo asignado así como del mobiliario y equipo que corresponde a la Dirección de Obras Públicas para sus respectivos resguardos.



## 11. Directorio

Nombre del Área:	Dirección de Técnica
Nombre del Titular:	
Domicilio:	Pino Suarez no. 32
Teléfono:	35 86 60 51

Nombre del Área:	Jefatura de Proyectos
Nombre del Titular:	
Domicilio:	Pino Suarez no. 32
Teléfono:	35 86 60 51

Nombre del Área:	Jefatura de Topografía
Nombre del Titular:	Ing. Ernesto Márquez Rodríguez
Domicilio:	Pino Suarez no. 32
Teléfono:	35 86 60 51





## **Dirección de Infraestructura Urbana**

### **Objetivo:**

La Dirección de Infraestructura Urbana es la dependencia municipal competente en materia de infraestructura, prevista en la legislación federal, estatal y municipal, como la dependencia a la cual corresponde la programación y supervisión de la obra pública a ejecutarse en el Municipio; además de ejercer las atribuciones y expedir los acuerdos.

### **Atribuciones:**

A la Dirección de Infraestructura Urbana corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su dependencia;
- II. Proponer, al Director General de Obras Públicas, las políticas, lineamientos y criterios que rigen el funcionamiento general del área a su cargo;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades;
- IV. Autorizar, con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades;
- V. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general, para beneficio del Municipio, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- VI. Informar al Director General de Obras Públicas, con la periodicidad que éste establezca o las condiciones lo requieran, sobre el avance en los programas de trabajo y actividades encomendadas;
- VII. Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Intervenir en los juicios y trámites legales, en los que se encuentre involucrado el Ayuntamiento, cuando sea señalado como autoridad responsable;
- IX. Vigilar la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a la obra pública tendientes a satisfacer las necesidades de la comunidad Tonalteca; así como programar, coordinar,



ejecutar, dirigir y controlar la construcción de las obras públicas municipales de infraestructura y equipamiento urbano, que de manera directa o a través de particulares realiza el Ayuntamiento;

- X. Vigilar e implementar en el Área a su cargo, las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de los recursos materiales asignados, de acuerdo a las disposiciones y demás ordenamientos legales dispuestos para tal efecto;
- XI. Elaborar el programa de supervisión de las obras públicas que se ejecuten en el Municipio con cargo a los diversos recursos públicos municipales;
- XII. Emitir opiniones y rendir informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Director General de Obras Públicas;
- XIII. Establecer mecanismos para propiciar la participación ciudadana en los programas de la Dependencia a su cargo, cuando así proceda;
- XIV. Verificar que la ejecución de los trabajos se inicie en la fecha señalada en el contrato respectivo, y que el Municipio oportunamente ponga a disposición del contratista el o los inmuebles en que deban llevarse a cabo;
- XV. Verificar que se establezca la residencia de obra o servicios con anterioridad a la iniciación de los trabajos;
- XVI. Verificar que las estimaciones de los trabajos ejecutados se formulen con una periodicidad no mayor de un mes;
- XVII. Verificar el procedimiento y autorizar los ajustes de costos directos promovidos por los contratistas
- XVIII. Vigilar el cumplimiento a la disposición normativa en la Elaboración, Uso y Requisitado de la Bitácora Electrónica de Obra Pública (BEOP) y servicios relacionados con las mismas, en la ejecución de obras con cargo a recursos de fondos y programas federales;
- XIX. Autorizar, con su firma, las estimaciones de obras públicas ejecutadas para su pago, previa revisión de la residencia de obra;
- XX. Coordinar las áreas adscritas a la dependencia; funge como enlace entre ésta y las demandas ciudadanas;
- XXI. Llevar el registro de los dictámenes emitidos por la Dirección Técnica;
- XXII. Apoyar a la Dirección de Protección Civil y Bomberos en la atención de las contingencias que ocurran en el Municipio, asegurando el bienestar de las personas afectadas
- XXIII. Ejecutar los proyectos que se determine la realización de la obra pública bajo la modalidad de administración directa;



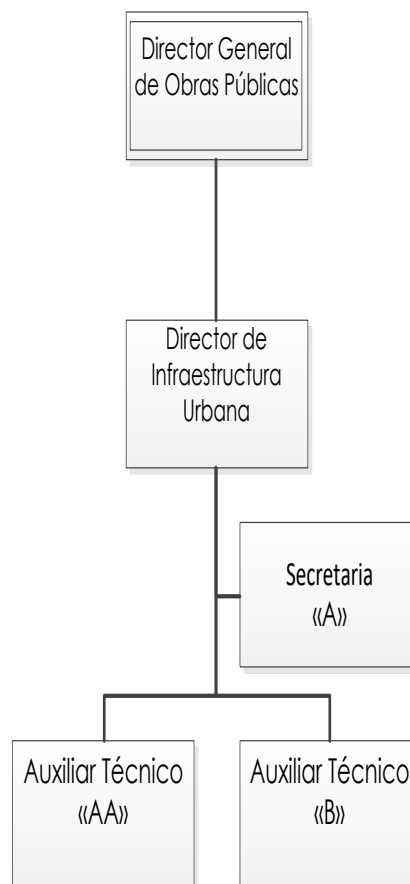
- XXIV. Delegar facultades a sus subordinados, dentro del marco de su competencia y atribuciones;
- XXV. Atender las comisiones que le sean encomendadas por el Director General de Obras Públicas;
- XXVI. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para tal efecto por el Ayuntamiento;
- XXVII. Verificar que previo a la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, sea por contrato o por administración directa, se observen las disposiciones que en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcción rijan en el ámbito federal, estatal y municipal;
- XXVIII. Verificar que previamente a la realización de los trabajos, se tramiten y obtengan de las autoridades competentes los dictámenes, permisos, licencias, derechos de bancos de materiales, así como la propiedad o los derechos de propiedad incluyendo derechos de vía y expropiación de inmuebles sobre los cuales se ejecutarán las obras públicas, o en su caso los derechos otorgados por quien pueda disponer legalmente de los mismos;
- XXIX. Vigilar que previo a la ejecución de obras públicas se hayan considerado los efectos sobre el medio ambiente que puedan causar con sustento en la evaluación de impacto ambiental prevista por la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;
- XXX. Verificar que previo a la realización de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se hayan constituido los comités vecinales de obras públicas, para los casos en que se requiera según la normatividad vigente;
- XXXI. Procurar la apertura, rectificación, ampliación y conservación de calles, plazas, paseos, calzadas y caminos municipales, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia
- XXXII. Coadyuvar en el abastecimiento y distribución conveniente del agua en el Municipio;
- XXXIII. Ejecutar las obras que permitan el curso de las aguas pluviales, para evitar inundaciones y obstáculos para el tránsito;
- XXXIV. Construir las obras de drenajes necesarias para evitar la generación de focos de infección e incrementar el nivel de vida de la población;
- XXXV. Construir o adecuar edificios para el establecimiento de oficinas públicas municipales, así como realizar las adaptaciones que sean indispensables para eficientar los servicios que prestan las diversas dependencias del Ayuntamiento;



- XXXVI. Vigilar la interpretación de los valores del mercado de obra pública, la realización del análisis de precios unitarios estandarizados de los conceptos a ejecutar en la Obra Pública, la creación de presupuestos para la realización de Obra Pública, el control y auto realización de precios y presupuestos de Obra Pública;
- XXXVII. Coadyuvar a la Dirección General de Obras Públicas en la solvencia de observaciones que determinen las entidades fiscalizadoras externas y la Contraloría Municipal, por irregularidades en materia de obra pública.
- XXXVIII. Las demás que le sean determinadas en las disposiciones legales aplicables.

La Dirección Infraestructura Urbana dependiente de la Dirección General de Obras Públicas contará para el buen cumplimiento de sus funciones con las Jefaturas de: Supervisión de la Obra Pública, Infraestructura, Atención Inmediata a la Infraestructura Urbana y Costos y Presupuestos.

# Dirección de Infraestructura Urbana





## 10. Herramientas de organización y control

### 10.1 Catálogo de Puestos

Gobierno Municipal 2015-2018				
Catálogo de Puestos				08-DGOP-MO-CP
Dirección General:		Dirección General de Obras Públicas		
Dirección de Área:		Dirección de Infraestructura Urbana		
No	Nombre del puesto	Categoría		Observaciones
		Confianza	Base	
1	Auxiliar Técnico AA		X	
1	Secretaria A		X	
1	Auxiliar Técnico B		X	
1	Director de Infraestructura Urbana	X		Supernumerario
<b>Revisado por:</b>		<b>Autorizado por:</b>		



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Auxiliar Técnico "AA"/A o /B</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Infraestructura Urbana
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Obras Públicas / Dirección de Infraestructura Urbana

---

### Objetivo general del puesto.

Aplicar su preparación y conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones con base a la reglamentación oficial y preestablecida.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realizar visitas a las colonias de peticiones ciudadanas.
- Enviar reportes al Director de Infraestructura de las visitas realizadas.
- Investigar que las peticiones sean viables de acuerdo a los diferentes programas.
- Las demás que sean inherentes al puesto.

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera comercial o técnica en áreas administrativas, con conocimientos contables, y además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Exactitud de medidas y registros.

Género: Indistinto.



## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo, de experiencia en puesto similar.

## **3.- Criterio.**

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

## **4.- Complejidad de los trabajos.**

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
  - La confidencialidad de la información que maneja.
  - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
-





## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Auxiliar Técnico "B"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Infraestructura Urbana
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Obras Públicas / Dirección de Infraestructura Urbana

---

### Objetivo general del puesto.

Aplicar su preparación y conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones con base a la reglamentación oficial y preestablecida.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Atender al público en general con sus peticiones ciudadanas.
- Enviar reportes al auxiliar técnico AA para la visita de colonias.
- Realizar un concentrado de los oficios que se reciben, por parte de las diferentes dependencias, por asuntos relacionados a obras por ejecutarse o en proceso.
- Las demás que sean inherentes al puesto.

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera comercial o técnica en áreas administrativas, con conocimientos contables, y además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Exactitud de medidas y registros.

Género: Indistinto.



## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo, de experiencia en puesto similar.

## **3.- Criterio.**

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

## **4.- Complejidad de los trabajos.**

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
  - La confidencialidad de la información que maneja.
  - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
-



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Secretaria "A"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Infraestructura Urbana
Subordinados:	No
Adscripción:	Director General de Obras Públicas / Dirección de Infraestructura Urbana

---

### Objetivo general del puesto.

Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados, además del manejo de agenda del jefe directo.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Auxilia al asistente con la atención y seguimiento de asuntos.
- Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.
- Realiza las requisiciones de material de su área.
- Proporciona información al público en general.
- Captura información.
- Maneja la agenda del Jefe directo.
- Mantiene actualizado el directorio de las dependencias
- Elabora oficios y requisiciones.
- Lleva un registro de entrada de oficios
- Atiende al público.
- Elabora los oficios de contestación a las peticiones realizadas de las Dependencias.
- Proporciona información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.



### III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

#### 1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.

Género: Indistinto.

#### 2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

#### 3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

#### 4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de su área.

#### 5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
- La confidencialidad de la información que se genere en el área.
- El uso adecuado de su equipo de trabajo.



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Director de Infraestructura Urbana</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director General de Obras Públicas
Subordinados:	Si
Adscripción:	Dirección General de Obras Publicas

---

### **Objetivo general del puesto.**

La Dirección de Infraestructura Urbana es la dependencia municipal competente en materia de infraestructura, prevista en la legislación federal, estatal y municipal, como la dependencia a la cual corresponde la programación y ejecución de la obra pública a ejecutarse en el Municipio; además de ejercer las atribuciones y expedir los acuerdos

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades;
- Autorizar, con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades;
- Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general, para beneficio del Municipio, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- Informar al Director General de Obras Públicas, con la periodicidad que éste establezca o las condiciones lo requieran, sobre el avance en los programas de trabajo y actividades encomendadas;
- Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia;
- Intervenir en los juicios y trámites legales, en los que se encuentre involucrado el Ayuntamiento, cuando sea señalado como autoridad responsable;
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a la obra pública tendientes a satisfacer las necesidades de la comunidad Tonalteca; así como programar, coordinar, ejecutar, dirigir y controlar la construcción de las obras públicas municipales de infraestructura y equipamiento urbano, que de manera directa o a través de particulares realiza el Ayuntamiento;
- Emitir opiniones y rendir informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Director General de Obras Públicas.



- Establecer mecanismos para propiciar la participación ciudadana en los programas de la Dependencia a su cargo, cuando así proceda.
- Verificar que se establezca la residencia de obra o servicios con anterioridad a la iniciación de los trabajos.
- Verificar el procedimiento y autorizar los ajustes de costos directos promovidos por los contratistas.
- Vigilar el cumplimiento a la disposición normativa en la Elaboración, Uso y Requisitado de la Bitácora Electrónica de Obra Pública (BEOP) y Servicios Relacionados con las Mismas, en la ejecución de obras con cargo a recursos de fondos y programas federales.
- Coordinar las áreas adscritas a la dependencia; funge como enlace entre ésta y las demandas ciudadanas.
- Apoyar a la Dirección de Protección Civil y Bomberos en la atención de las contingencias que ocurran en el Municipio, asegurando el bienestar de las personas afectadas.
- Ejecutar los proyectos que se determine la realización de la obra pública bajo la modalidad de administración directa;
- Delegar facultades a sus subordinados, dentro del marco de su competencia y atribuciones.
- Atender las comisiones que le sean encomendadas por el Director General de Obras Públicas.
- Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para tal efecto por el Ayuntamiento.
- Procurar la apertura, rectificación, ampliación y conservación de calles, plazas, paseos, calzadas y caminos municipales, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.
- Coadyuvar en el abastecimiento y distribución conveniente del agua en el Municipio.
- Construir las obras de drenajes necesarias para evitar la generación de focos de infección e incrementar el nivel de vida de la población;
- Construir o adecuar edificios para el establecimiento de oficinas públicas municipales, así como realizar las adaptaciones que sean indispensables para eficientar los servicios que prestan las diversas dependencias del Ayuntamiento.
- Vigilar la interpretación de los valores del mercado de obra pública, la realización del análisis de precios unitarios estandarizados de los conceptos a ejecutar en la Obra Pública, la creación de presupuestos para la realización de Obra Pública, el control y auto realización de precios y presupuestos de Obra Pública;



- Coadyuvar a la Dirección General de Obras Públicas en la solvencia de observaciones que determinen las entidades fiscalizadoras externas y la Contraloría Municipal, por irregularidades en materia de obra pública.
- Mantener una estrecha colaboración con el Sistema Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado (SIAPA) con la finalidad de dotar a los ciudadanos tonaltecas de servicios de agua potable y alcantarillado, así como el mantenimiento de dichas líneas.
- Supervisión periódica de obras públicas en proceso.
- Recorridos periódicos por las diferentes colonias del municipio analizando problemáticas de la zona con el fin de elaborar proyectos para la posible intervención y ejecución de obra pública.
- Mantener una estrecha relación con la ciudadanía en general para la pronta atención directa a sus peticiones específicas.
- Mantener estrecha colaboración con dependencias estatales y federales que a temas de obra pública se refieran.
- Asistir periódicamente a reuniones convocadas por la Secretaría de Infraestructura Urbana (SIOP) junto con representantes de otros municipios para tratar temas de infraestructura metropolitana.

### **III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

#### **1.- Conocimientos.**

El ocupante del puesto requiere de un nivel educativo de licenciatura, Ingeniería Civil, Arquitectura o similar, con conocimientos de obra pública, y además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Facilidad de palabra.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Control y ejecución de obra pública.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Exactitud de medidas y registros.

Género: Indistinto.

#### **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto deberá contar con dos años, mínimos, de experiencia en puesto similar.



### **3.- Criterio.**

Las tareas de este puesto son indicadas por el Director General, y se toma decisiones para delegar actividades para el logro de las metas.

### **4.- Complejidad de los trabajos.**

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de conocimiento técnico-legal, para solventar los contratiempos que se presenten.

### **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

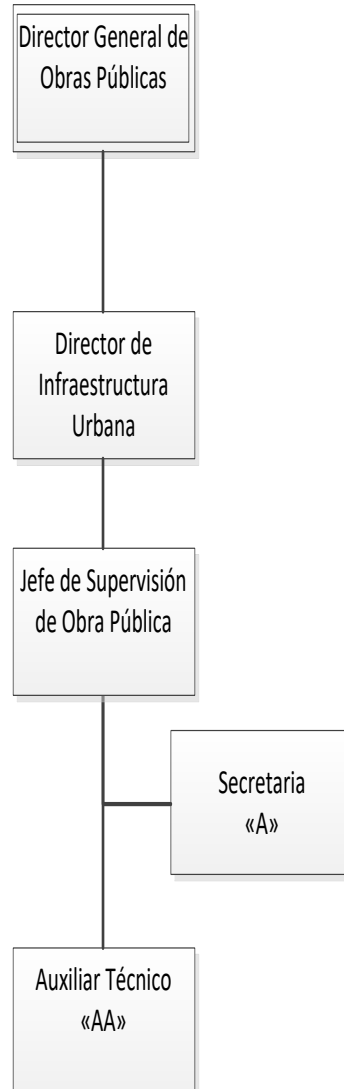
- La calidad del trabajo que desempeña.
  - La confidencialidad de la información que maneja.
  - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
  - El mobiliario y equipo bajo su resguardo.
  - El vehículo oficial que tenga bajo su resguardo.
  - La atención a la ciudadanía.
-





## Jefatura de Supervisión de Obra Pública

# Jefatura de Supervisión de Obra Pública





<b>Gobierno Municipal 2015-2018</b>				
<b>Catálogo de Puestos</b>				<b>08-DGOP-MO-CP</b>
<b>Dirección General:</b>		<b>Dirección General de Obras Públicas</b>		
<b>Dirección de Área:</b>		<b>Dirección de Infraestructura Urbana</b>		
<b>Jefatura de la Dirección</b>		<b>Jefatura de Supervisión de Obra Publica</b>		
<b>No</b>	<b>Nombre del puesto</b>	<b>Categoría</b>		<b>Observaciones</b>
		<b>Confianza</b>	<b>Base</b>	
1	Auxiliar Técnico "AA"		X	
1	Jefe de Supervisión de Obra Pública	X		
1	Secretaría "A"		X	
<b>Revisado por:</b>		<b>Autorizado por:</b>		



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Auxiliar Técnico "AA"/A o /B</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefe de Supervisión de Obra Pública
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Obras Públicas / Jefatura de Supervisión de Obra Pública

---

### Objetivo general del puesto.

Aplicar su preparación y conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones con base a la reglamentación oficial y preestablecida.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realizar visitas de obras en proceso.
- Realizar reportes de los avances físicos de las diferentes obras.
- Asistir a reuniones de instituciones que intervienen para la realización de las obras del Municipio, para que estén dentro del marco legal.
- Dar seguimiento a las observaciones realizadas a los constructores.
- Las demás que sean inherentes al puesto.

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera comercial o técnica en áreas administrativas, con conocimientos contables, y además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Exactitud de medidas y registros.

Género: Indistinto.



## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo, de experiencia en puesto similar.

## **3.- Criterio.**

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

## **4.- Complejidad de los trabajos.**

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
  - La confidencialidad de la información que maneja.
  - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
-



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Secretaria "A"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefe de Supervisión de Obra Pública
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Obras Públicas / Jefatura de Supervisión de Obra Pública

---

### **Objetivo general del puesto.**

Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados, además del manejo de agenda del jefe directo.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Auxilia al asistente con la atención y seguimiento de asuntos.
  - Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.
  - Realiza las requisiciones de material de su área.
  - Proporciona información al público en general.
  - Captura información.
  - Maneja la agenda del Jefe directo.
  - Mantiene actualizado el directorio de las dependencias
  - Elabora oficios y requisiciones.
  - Lleva un registro de entrada de oficios
  - Atiende al público.
  - Elabora los oficios de contestación a las peticiones realizadas de las Dependencias.
  - Proporciona información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.
-



### III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

#### 1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.

Género: Indistinto.

#### 2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

#### 3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

#### 4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de su área.

#### 5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
- La confidencialidad de la información que se genere en el área.
- El uso adecuado de su equipo de trabajo.



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Jefe de Supervisión de Obra Pública</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Infraestructura Urbana
Subordinados:	Si
Adscripción:	Dirección General de Obras Publicas / Dirección de Infraestructura Urbana

---

### Objetivo general del puesto.

Tener el seguimiento y control de la obra encargada a un constructor

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Verificar y validar el proyecto de la obra, aportando si fuera el caso, las modificaciones que considere oportunas.
- Verificar el cronograma de ejecución de la obra presentado por la empresa constructora
- Controlar que la empresa constructora ejecute los trabajos en estricto cumplimiento de los diseños y especificaciones técnicas. En caso de existir discrepancias entre los diseños, especificaciones técnicas y reglamentación vigente, como primer paso se deberá informar inmediatamente de la situación al jefe de proyectos, para posteriormente coordinar con él, las modificaciones en el diseño a realizar.
- Aprobar progresivamente el inicio los trabajos a ser desarrollados, controlando en todo momento la calidad de las mismas, y una vez concluidos, certificar, la calidad y las cantidades ejecutadas autorizando el pago de las mismas

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de un nivel educativo de Ingeniería Civil, Arquitectura o similar, con conocimientos de supervisión de obra pública, y además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Trabajo en equipo.



- Manejo de equipo de cómputo.
- Control y ejecución de obra pública.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Exactitud de medidas y registros.

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

Cinco años en la elaboración y supervisión de obras de infraestructura, edificación, alumbrado, hidráulicas y vías de comunicación.

## **3.- Criterio.**

Verificar el cumplimiento de la normativa vigente en el tema de seguridad para los trabajadores de las obras.

Verificar el cumplimiento de la normativa constructiva vigente.

## **4.- Complejidad de los trabajos.**

La alta complejidad de la supervisión de obra demanda que los procedimientos a través de los cuales se cumple dicha función contemple una adecuada red de relaciones para el cumplimiento de todas sus funciones.

## **5.- Responsabilidad.**

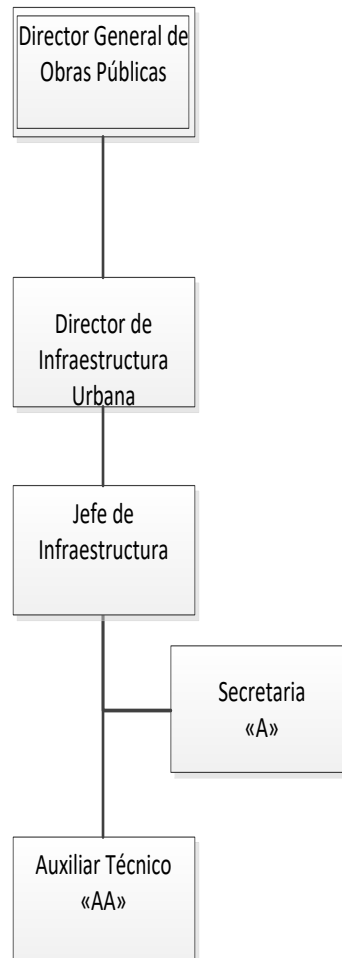
Orientar al constructor para la correcta aplicación del recurso asignado a determinada obra apegada siempre normativa vigente y a la ética profesional, y que de esta manera se entreguen a la ciudadanía obras civiles de buena calidad y funcionamiento.





## Jefatura de Infraestructura

# Jefatura de Infraestructura





<b>Gobierno Municipal 2015-2018</b>				
<b>Catálogo de Puestos</b>				<b>08-DGOP-MO-CP</b>
<b>Dirección General:</b>		<b>Dirección General de Obras Públicas</b>		
<b>Dirección de Área:</b>		<b>Dirección de Infraestructura Urbana</b>		
<b>Jefatura de la Dirección</b>		<b>Jefatura de Infraestructura</b>		
<b>No</b>	<b>Nombre del puesto</b>	<b>Categoría</b>		<b>Observaciones</b>
		<b>Confianza</b>	<b>Base</b>	
1	Auxiliar Técnico "AA"		X	
1	Jefe de Infraestructura	X		
1	Secretaría "A"		X	
<b>Revisado por:</b>		<b>Autorizado por:</b>		



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Secretaría "A"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefe de Infraestructura
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Obras Públicas / Jefatura de Infraestructura Urbana

---

### Objetivo general del puesto.

Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados, además del manejo de agenda del jefe directo.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Auxilia al asistente con la atención y seguimiento de asuntos.
- Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.
- Realiza las requisiciones de material de su área.
- Proporciona información al público en general.
- Captura información.
- Maneja la agenda del Jefe directo.
- Mantiene actualizado el directorio de las dependencias
- Elabora oficios y requisiciones.
- Lleva un registro de entrada de oficios
- Atiende al público.
- Elabora los oficios de contestación a las peticiones realizadas de las Dependencias.
- Proporciona información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.



### **III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

#### **1.- Conocimientos.**

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.

Género: Indistinto.

#### **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

#### **3.- Criterio.**

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

#### **4.- Complejidad de los trabajos.**

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de su área.

#### **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
- La confidencialidad de la información que se genere en el área.
- El uso adecuado de su equipo de trabajo.



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Auxiliar Técnico "AA"/A o /B</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefe de Infraestructura
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Obras Públicas/ Jefatura de Infraestructura Urbana

---

### Objetivo general del puesto.

Aplicar su preparación y conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones con base a la reglamentación oficial y preestablecida.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realizar visitas de obras que se encuentren en la planeación de obra Municipal.
- Revisar los proyectos de las diferentes obras.
- Coordinar con la jefatura de proyectos modificaciones requeridas.
- Las demás que sean inherentes al puesto.

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera comercial o técnica en áreas administrativas, con conocimientos contables, y además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Exactitud de medidas y registros.

Género: Indistinto.



## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo, de experiencia en puesto similar.

## **3.- Criterio.**

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

## **4.- Complejidad de los trabajos.**

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
  - La confidencialidad de la información que maneja.
  - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
-



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Jefatura de Infraestructura</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Infraestructura Urbana
Subordinados:	Si
Adscripción:	Dirección General de Obras Publicas / Dirección de Infraestructura Urbana

### Objetivo general del puesto.

Gestionar, proyectar y realizar proyectos de infraestructura urbana los cuales son los servicios básicos del municipio.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Proveer y optimizar la infraestructura adecuada para el municipio esto es interviniendo en todos los aspectos técnicos relativos a planificación, ejecución, mantenimiento de obras de servicios básicos con propuestas, ejecución de programas y proyectos.

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de un nivel educativo de Ingeniería Civil, Arquitectura o similar, con conocimientos de obra pública, y además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Control y ejecución de obra pública.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Exactitud de medidas y registros.

Género: Indistinto.

### 2.- Experiencia.

Tres años de experiencia en un puesto similar.

### 3.- Criterio.

Dar la continuidad a los programas de infraestructura de servicios básicos en base a necesidades del municipio encaminado a resolver el rezago social en las colonias del municipio de Tonalá.



#### **4.- Complejidad de los trabajos.**

La complejidad esta en tener el conocimiento de todas las líneas de agua potable y drenaje sanitario que existen y que están en operación dentro del municipio de Tonalá así mismo el tiempo de vida útil que con el que se cuenta esa información va de la mano con el organismo encargado en la zona metropolitana que es el Siapa que es el proveedor del servicio de agua.

#### **5.- Responsabilidad.**

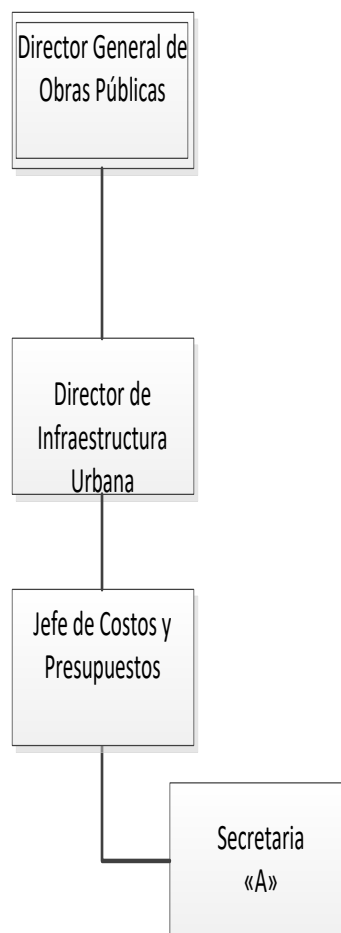
Facilitar todas las herramientas posibles para la elaboración de proyectos, ejecución y mantenimiento de las líneas de infraestructura y servicios básicos dentro del municipio.





## Jefatura de Costos y Presupuestos

# Jefatura de Costos y Presupuestos





<b>Gobierno Municipal 2015-2018</b>				
<b>Catálogo de Puestos</b>				<b>08-DGOP-MO-CP</b>
<b>Dirección General:</b>		<b>Dirección General de Obras Públicas</b>		
<b>Dirección de Área:</b>		<b>Dirección de Infraestructura Urbana</b>		
<b>Jefatura de la Dirección</b>		<b>Jefatura de Costos y Presupuestos</b>		
No	Nombre del puesto	Categoría		Observaciones
		Confianza	Base	
1	Jefe de Costos y Presupuestos	X		
1	Secretaria "A"		X	
<b>Revisado por:</b>		<b>Autorizado por:</b>		



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Secretaria "A"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefe de Costos y Presupuestos.
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Obras Públicas / Jefatura de Costos y Presupuestos.

---

### Objetivo general del puesto.

Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados, además del manejo de agenda del jefe directo.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Auxilia al asistente con la atención y seguimiento de asuntos.
- Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.
- Realiza las requisiciones de material de su área.
- Proporciona información al público en general.
- Captura información.
- Maneja la agenda del Jefe directo.
- Mantiene actualizado el directorio de las dependencias
- Elabora oficios y requisiciones.
- Lleva un registro de entrada de oficios
- Atiende al público.
- Elabora los oficios de contestación a las peticiones realizadas de las Dependencias.
- Proporciona información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.
- Apoya con los presupuestos solicitados al área.
- Apoya a la actualización de precios unitarios.



### III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

#### 1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.

Género: Indistinto.

#### 2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

#### 3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

#### 4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de su área.

#### 5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
- La confidencialidad de la información que se genere en el área.
- El uso adecuado de su equipo de trabajo.



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Jefe de Costos y Presupuestos.</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Infraestructura Urbana.
Subordinados:	Si
Adscripción:	Dirección General de Obras Públicas / Dirección de Infraestructura Urbana

---

### Objetivo general del puesto.

Valoración de los costos de las obras realizadas en el municipio.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Elaboración de precios unitarios, base de datos de mismos, elaboración de los presupuesto de las obras realizadas en el municipio, verificación de conceptos y generadores, asesoría en procesos constructivos y actualización constante de los insumos y precios unitarios.

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

Licenciatura en ingeniería civil, un año mínimo como residente de obra, dos años de experiencia como analista de costos.

### 1.- Conocimientos.

Conocimiento de los procesos constructivos en las áreas de edificación, agua potable y alcantarillado, pavimentos, balizamiento, piezas especiales y electricidad en media y baja tensión. Conocimiento de los rendimientos de mano de obra en cada uno de los conceptos anteriores y de la maquinaria y equipo que puede intervenir en cada concepto.

### 2.- Experiencia.

Dos años como residente de obras y 3 años como analista de precios unitarios



### **3.- Criterio.**

El criterio que se aplica es según las necesidades y condiciones de cada obra realizada tomando en cuenta lugar donde se realiza, condiciones de trabajo, horarios de trabajo y actualización de insumos.

### **4.- Complejidad de los trabajos.**

Cada obra es un caso particular que se debe analizar en base a sus necesidades específicas aplicando los conceptos anteriores.

### **5.- Responsabilidad.**

La responsabilidad que se aplica es ejercer todos los conocimientos ingenieriles y técnicos para realizar la valoración de la manera más fidedigna y correcta posible.

---

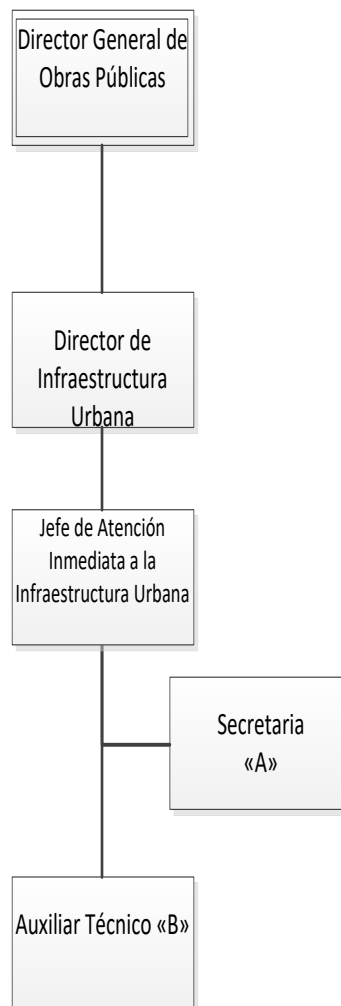
El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
- La confidencialidad de la información que maneja.
- El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
- El mobiliario y equipo bajo su resguardo.
- El vehículo oficial que tenga bajo su resguardo.



## Jefatura de Atención Inmediata a la Infraestructura Urbana

# Jefatura de Atención Inmediata a la Infraestructura Urbana





<b>Gobierno Municipal 2015-2018</b>				
<b>Catálogo de Puestos</b>				<b>08-DGOP-MO-CP</b>
<b>Dirección General:</b>		<b>Dirección General de Obras Públicas</b>		
<b>Dirección de Área:</b>		<b>Dirección de Infraestructura Urbana</b>		
<b>Jefatura de la Dirección</b>		<b>Jefatura de atención inmediata a la infraestructura Urbana</b>		
No	Nombre del puesto	Categoría		Observaciones
		Confianza	Base	
1	Jefe de Atención Inmediata a la Infraestructura Urbana	X		
1	Secretaria "A"		X	
1	Auxiliar Técnico B		X	
<b>Revisado por:</b>		<b>Autorizado por:</b>		





## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Secretaria "A"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefe de atención inmediata a la infraestructura urbana
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Obras Públicas / Jefatura de atención inmediata a la infraestructura urbana

---

### **Objetivo general del puesto.**

Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados, además del manejo de agenda del jefe directo.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Auxilia al asistente con la atención y seguimiento de asuntos.
  - Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.
  - Realiza las requisiciones de material de su área.
  - Proporciona información al público en general.
  - Captura información.
  - Maneja la agenda del Jefe directo.
  - Mantiene actualizado el directorio de las dependencias
  - Elabora oficios y requisiciones.
  - Lleva un registro de entrada de oficios
  - Atiende al público.
  - Elabora los oficios de contestación a las peticiones realizadas de las Dependencias.
  - Proporciona información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.
-



### III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

#### 1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.

Género: Indistinto.

#### 2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

#### 3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

#### 4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de su área.

#### 5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
- La confidencialidad de la información que se genere en el área.
- El uso adecuado de su equipo de trabajo.



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Auxiliar Técnico "B"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefe de atención inmediata a la infraestructura urbana
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Obras Públicas Jefatura de atención inmediata a la infraestructura urbana

---

### Objetivo general del puesto.

Aplicar su preparación y conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones con base a la reglamentación oficial y preestablecida.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Atender al público en general con sus peticiones ciudadanas.
- Enviar reportes a la jefatura de infraestructura de obras solicitadas.
- Realizar un concentrado de los oficios que se reciben, por parte de las diferentes dependencias y de ciudadanos, y turnar al área correspondiente.
- Las demás que sean inherentes al puesto.

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera comercial o técnica en áreas administrativas, con conocimientos contables, y además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Exactitud de medidas y registros.

Género: Indistinto.



## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo, de experiencia en puesto similar.

## **3.- Criterio.**

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

## **4.- Complejidad de los trabajos.**

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
- La confidencialidad de la información que maneja.
- El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Jefe de Atención Inmediata a la Infraestructura Urbana</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Infraestructura Urbana
Subordinados:	Si
Adscripción:	Dirección General de Obras Publicas Dirección de Infraestructura Urbana

---

### Objetivo general del puesto.

Es el departamento encargado de atender las necesidades de infraestructura y edificación de las dependencias que integran el Ayuntamiento, para dotar de mejores espacios en el menor tiempo posible.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades;
- Informar al Director General de Obras Públicas, con la periodicidad que éste establezca o las condiciones lo requieran, sobre el avance en los programas de trabajo y actividades encomendadas;
- Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia;
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a la obra pública.
- Ejecutar los proyectos que se determine la realización de la obra pública bajo la modalidad de administración directa;
- Construir o adecuar edificios para el establecimiento de oficinas públicas municipales, así como realizar las adaptaciones que sean indispensables para eficientar los servicios que prestan las diversas dependencias del Ayuntamiento.

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de un nivel educativo de licenciatura o similar, con conocimientos de obra pública, y además deberá contar con las siguientes habilidades:



- Trabajo en equipo.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Control y ejecución de obra pública.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Exactitud de medidas y registros.

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto deberá contar con dos años, mínimos, de experiencia en puesto similar.

## **3.- Criterio.**

Las tareas de este puesto son indicadas por el Director y se toma decisiones para delegar actividades para el logro de las metas.

## **4.- Complejidad de los trabajos.**

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de conocimiento técnico, para solventar los contratiempos que se presenten.

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
- La confidencialidad de la información que maneja.
- El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
- El mobiliario y equipo bajo su resguardo.
- El vehículo oficial que tenga bajo su resguardo.

La atención a la ciudadanía.

---



## 11. Directorio

Nombre del Área:	Dirección de Infraestructura Urbana
Nombre del Titular:	Carlos Alberto Maestro Ocegüera
Domicilio:	Pino Suarez no. 32
Teléfono:	35 86 60 51

Nombre del Área:	Jefatura de Supervisión de Obra Pública
Nombre del Titular:	Ing. Jaime Carreras Corona
Domicilio:	Pino Suarez no. 32
Teléfono:	35 86 60 51

Nombre del Área:	Jefatura de Infraestructura
Nombre del Titular:	Arq. Enrique Rodríguez Aguirre
Domicilio:	Pino Suarez no. 32
Teléfono:	35 86 60 51

Nombre del Área:	Jefatura de Atención Inmediata a la Infraestructura Urbana
Nombre del Titular:	(Vacante)
Domicilio:	
Teléfono:	35 86 60 51

Nombre del Área:	Jefatura de Costos y Presupuestos
Nombre del Titular:	Ing. Sahul Jafet Ortega Pizano
Domicilio:	Pino Suarez no. 32
Teléfono:	35 86 60 51



## Dirección de Administración

### 9.4 Objetivo y Atribuciones

#### **Objetivo:**

La Dirección Administrativa es el área encargada de llevar a cabo los diferentes procesos de contrataciones de obra pública, siempre con el principio de transparencia, honradez, economía y eficacia, para cumplir con las metas de los programas y del Municipio. Así como proporcionar los servicios y los recursos humanos que las áreas sustantivas y adjetivas requieran, logrando en todo momento las mejores condiciones de oportunidad eficiencia y calidad, bajo un esquema de racionalidad.

#### **Atribuciones:**

A la Dirección Administrativa le corresponde el cumplimiento de las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General de Obras Públicas;
- II. Atención de la correspondencia y oficios en general y su encausamiento a las diferentes dependencias;
- III. Control de requisiciones solicitadas por la Dirección General de Obras Públicas;
- IV. Planear y organizar reuniones de la Dirección General, así como atender las peticiones de la ciudadanía;
- V. Elaborar un archivo clasificado de registros de compañías constructoras, así como un registro provisional para la ejecución de las obras federales, estatales y municipales y el padrón de contratistas del Municipio permanentemente actualizado;
- VI. Intervenir en las contrataciones de las obras públicas municipales, en los términos de las leyes, reglamentos aplicables, acuerdos, convenios y contratos respectivos;
- VII. Participar en la autorización de la obra pública que se realice con fondos federales o estatales, en los términos que corresponda;
- VIII. Expedir las bases a que deban sujetarse los concursos, la adjudicación, para la ejecución de obras en el Municipio, así como adjudicar, cancelar y vigilar el cumplimiento de los contratos de obra celebrados por la Administración Pública Municipal;
- IX. Convocar al Comité de Adjudicación de Obra Pública;
- X. Llevar a cabo el procedimiento para adjudicación de Contratos de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, en los términos de las





disposiciones de la Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco, su reglamento y el presente reglamento;

XI. Coadyuvar con la Dirección General de Obras Públicas a la solvencia de observaciones que se determinen por las entidades fiscalizadoras externas y por parte de la Contraloría Municipal, en materia de obra pública, y;

XII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos de la materia;

La Dirección Administrativa de la Dirección General de Obras Públicas contará para el buen cumplimiento de sus funciones con las Jefaturas: Administrativa y de Normatividad.

Corresponde a la Jefatura Administrativa adscrita a la Dirección General de Obras Públicas, las siguientes atribuciones:

I. Supervisar los recursos humanos, materiales, y presupuestales asignados a la Dirección General, dentro del marco normativo vigente;

II. Registrar y validar la información contable y presupuestal de la Dirección General, con base en los sistemas de control e informáticos correspondientes y rendir los informes solicitados;

III. Formular, integrar y validar la información para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la Dirección General y participar en su seguimiento y evaluación;

IV. Participar y aportar la información necesaria para la formulación del Programa Operativo Anual de la Dirección General;

V. Elaborar en tiempo y forma el Programa Anual de Adquisiciones de la Dirección General;

VI. Llevar a cabo el levantamiento físico anual del inventario de activo fijo, su actualización, resguardos correspondientes de la Dirección General y reportarlo a la Dirección de Patrimonio;

VII. Observar y aplicar debidamente las disposiciones de transparencia y acceso a la información, en la materia de su competencia;

VIII. Participar en la elaboración, actualización y revisión de los manuales de organización, procedimientos y demás normatividad aplicable, correspondientes a la Dirección General de su adscripción;

IX. Reportar las actividades administrativas realizadas ante la Dirección de Administración de la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano;

X. Tramitar en tiempo y forma ante la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano los movimientos de los servidores públicos, de conformidad con la normatividad vigente;

XI. Tramitar en tiempo y forma ante la Dirección de Recursos Humanos, de la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano, las incidencias, licencias médicas, licencias con o sin goce de sueldo, de conformidad con la normatividad vigente;



- XII. Observar la aplicación de la normatividad vigente para la prestación del servicio social y prácticas profesionales, del Personal Comisionado en esta modalidad, ante la Dirección General de Adscripción;
- XIII. Operar el sistema informático para el registro y control del ejercicio presupuestal y contable de su Dirección General de adscripción;
- XIV. Registrar, controlar y vigilar los movimientos que se generen en el Sistema de Control de Asistencia del personal adscrito a la Dirección General;
- XV. Registrar oportunamente los pagos a los servidores públicos adscritos a la Dirección General, mediante la nómina correspondiente, previa su recepción conforme al calendario autorizado;
- XVI. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal y enviar a la Dirección de Recursos Humanos la documentación e información requerida conforme a la normatividad aplicable;
- XVII. Controlar los procesos en materia de recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales, de conformidad con la normatividad vigente; y
- XVIII. Realizar las demás funciones materia de su competencia en términos de la normatividad aplicable que le asigne la superioridad.

A la Jefatura de Normatividad le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Apoyar y asesorar en materia de normatividad a la Dirección General de Obras Públicas;
- II. Colaborar y participar en el comité del COPLADEMUN, en la elaboración de dictámenes;
- III. Coadyuvar en la elaboración de las bases a que deban sujetarse los concursos, la adjudicación, para la ejecución de obras en el Municipio, así como en la vigilancia del cumplimiento de los contratos de obra celebrados por la Administración Pública Municipal;
- IV. Hacer del conocimiento a la Dirección Jurídica de los asuntos relacionados con las constructoras y desarrolladores que incurran en irregularidades, con el fin de que ésta inicie el procedimiento correspondiente, según sea el caso;
- V. Coadyuvar con la Dirección Jurídica para realizar las acciones necesarias tendientes a hacer efectivas las fianzas, cuando sea necesario;
- VI. Verificar que el procedimiento de excepción a la Licitación Pública que se realice se haya fundado y motivado, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Municipio;
- VII. Elaborar y verificar el contenido de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en lo aplicable, según la



normatividad vigente y remitir copia del mismo a la Dirección Jurídica, para su validación;

VIII. Verificar, en coordinación con la Contraloría Municipal y la Dirección Jurídica, que los contratistas que celebren contratos para la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, garanticen los anticipos que reciban, el cumplimiento de los contratos y en su caso las reparaciones por defectos o vicios ocultos ocasionados por el constructor, así como el contenido de las pólizas de fianzas;

IX. Observar que la Dirección General de Obras Públicas se abstenga de recibir proposiciones o adjudicar contrato alguno con las personas impedidas de contratar según la normatividad vigente;

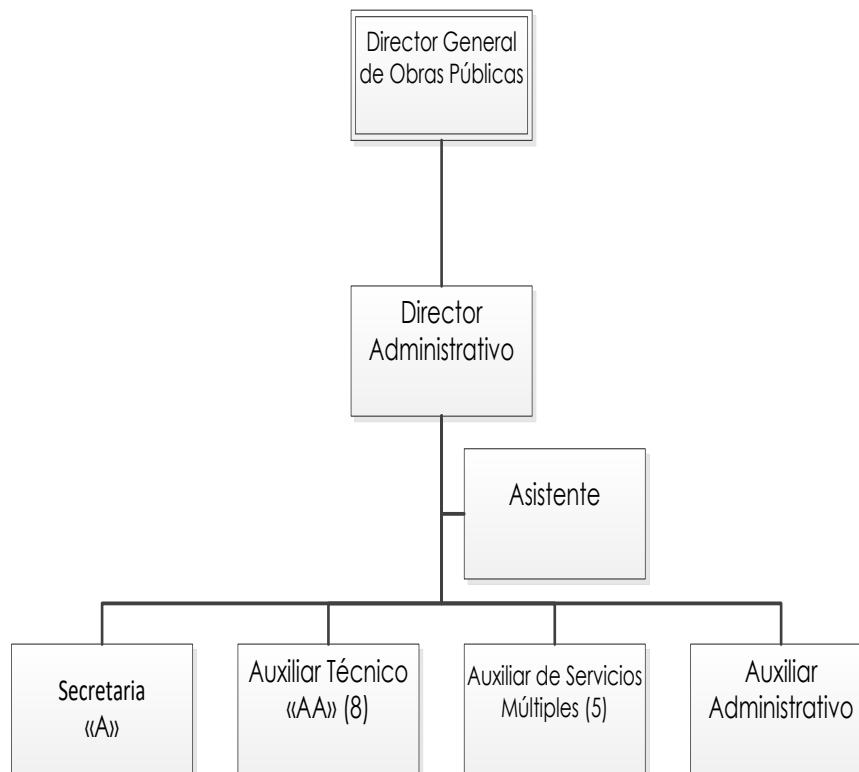
X. Llevar el registro, control y difusión de las personas con las que se encuentren impedidas de contratar, el cual será difundido a través de CompraNet;

XI. Revisar las razones fundadas y explícitas para modificar los contratos sobre la base de precios unitarios; los mixtos en la parte correspondiente, así como los de amortización programada, mediante convenios;

XII. Asesorar a la Dirección General de Obras Públicas en la solvencia de observaciones que determinen las entidades fiscalizadoras externas y la Contraloría Municipal, por irregularidades en materia de obra pública; y

XIII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos en la materia.

## Dirección de Administración





## 10.1 Catálogo de Puestos

<b>Gobierno Municipal 2015-2018</b>				
<b>Catálogo de Puestos</b>				<b>08-DGOP-MO-CP</b>
<b>Dirección General:</b>		<b>Dirección General de Obras Públicas</b>		
<b>Dirección de Área:</b>		<b>Dirección de Administración</b>		
<b>No</b>	<b>Nombre del puesto</b>	<b>Categoría</b>		<b>Observaciones</b>
		<b>Confianza</b>	<b>Base</b>	
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		X	
8	AUXILIAR TECNICO "AA"		X	
5	AUXILIAR DE SERVICIOS MULTIPLES		X	
1	ASISTENTE		X	
1	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	X		
1	SECRETARIA "A"		X	
<b>Revisado por:</b>		<b>Autorizado por:</b>		



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Auxiliar Administrativo</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director Administrativo
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Obras Públicas / Dirección Administrativa

---

### Objetivo general del puesto.

Auxiliar en las funciones administrativas del área de adscripción, tales como elaboración de documentos varios, atención al público, llenado de formatos, así como en las demás actividades que le sean encomendadas por su superior.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Guardar copias en el Archivo.
- Auxilia en las labores de mensajería y correspondencia.
- Saca copias.
- Archiva documentos.
- Captura información.
- Solicita información a las diversas dependencias
- Realiza la distribución del material de limpieza.
- Auxilia en la atención y seguimiento de la correspondencia recibida en su área.
- Recibe y registra las solicitudes de correspondencia.

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en ambiente Windows (Word, Excel, PowerPoint).
- Exactitud de cálculo, mediciones y de selección.
- Excelente ortografía y redacción.

**Género:** Indistinto.



## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

## **3.- Criterio.**

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

## **4.- Complejidad de los trabajos.**

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos del área de adscripción.

## **5.- Responsabilidad.**

- Calidad del trabajo realizado.
  - Información confidencial que se genere en su área de adscripción.
  - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
  - La información que proporcione.
  - El proceso de organización de los eventos y reuniones a su cargo.
-



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Auxiliar Técnico "AA"/A o /B</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director Administrativo
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Obras Públicas Dirección Administrativa

---

### Objetivo general del puesto.

Aplicar su preparación y conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones con base a la reglamentación oficial y preestablecida.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realiza las operaciones de captura de información y operación de los equipos de cómputo de conformidad con las especificaciones establecidas.
- Genera reportes, documentos y diseños de documentos utilizando la paquetería instalada en su equipo.
- Participa en el diseño de formatos y medios de captura de información que le indiquen sus superiores.
- Programa y participa en los trabajos de mantenimiento al equipo de cómputo.
- Mantiene en buen estado de operación el equipo de cómputo.
- Administra los consumibles informáticos de los equipos para impresión y respaldo.
- Las demás que sean inherentes al puesto.

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera comercial o técnica en áreas administrativas, con conocimientos contables, y además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Manejo de equipo de cómputo.





- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Exactitud de medidas y registros.

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo, de experiencia en puesto similar.

## **3.- Criterio.**

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

## **4.- Complejidad de los trabajos.**

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
  - La confidencialidad de la información que maneja.
  - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
-



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Auxiliar de Servicios Múltiples /A ./B, /C (Recepción)</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director Administrativo
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Obras Públicas / Dirección Administrativa

---

### Objetivo general del puesto.

Apoyar en la realización de las diferentes actividades del área, realizando funciones de carácter técnico, administrativo y operativo, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de las funciones de la misma.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realiza un informe de actividades realizadas.
- Registro de oficios diarios y turnarlos a la Dirección General de Obras Públicas.
- Atención por teléfono y directa a público en general.

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de secundaria, y deberá contar con las siguientes habilidades:

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

Género: Indistinto.

### 2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere de experiencia en labores de mensajería, manejo y operación de vehículos, carpintería, electricidad, albañilería y fontanería.



### **3.- Criterio.**

Las tareas de este puesto son indicadas por el superior, por lo que no toma muchas decisiones.

### **4.- Complejidad de los trabajos.**

El trabajo que se realiza en este puesto es rutinario, pero requiere de precisión e ingenio para desempeñarlo adecuadamente.

### **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
  - El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
  - Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
-



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Auxiliar de Servicios Múltiples /A ,/B, /C (Limpieza)</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director Administrativo
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Obras Públicas / Dirección Administrativa

---

### Objetivo general del puesto.

Apoyar en la realización de las diferentes actividades del área, realizando funciones de carácter operativo, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de las funciones de la misma.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Mantener todas las áreas de la dirección limpias.
- Cuidar, solicitar y resguardar el material de aseo.

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de secundaria, y deberá contar con las siguientes habilidades:

- Disponibilidad.
- Destreza manual.
- Honradez.

Género: Indistinto.

### 2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere de experiencia en labores de mensajería, manejo y operación de vehículos, carpintería, electricidad, albañilería y fontanería.



### **3.- Criterio.**

Las tareas de este puesto son indicadas por el superior, por lo que no toma muchas decisiones.

### **4.- Complejidad de los trabajos.**

El trabajo que se realiza en este puesto es rutinario, pero requiere de precisión e ingenio para desempeñarlo adecuadamente.

### **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
  - El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
  - Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
-



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Auxiliar de Servicios Múltiples /A ,/B, /C (Veladores)</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director Administrativo
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Obras Públicas / Dirección Administrativa

---

### Objetivo general del puesto.

Apoyar en la realización de las diferentes actividades del área, realizando funciones de carácter operativo, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de las funciones de la misma.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Hacer el recorrido de vigilancia en la dependencia; detectando irregularidades y dando aviso a las autoridades.
- Permanecer dentro de las instalaciones durante el horario.

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de secundaria, y deberá contar con las siguientes habilidades:

- Disponibilidad.
- Destreza manual.
- Honradez.
- Puntualidad.

Género: Indistinto.

### 2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere de experiencia en labores de vigilancia.



### **3.- Criterio.**

Las tareas de este puesto son indicadas por el superior, por lo que no toma muchas decisiones.

### **4.- Complejidad de los trabajos.**

El trabajo que se realiza en este puesto es rutinario, pero requiere de empeño y dedicación.

### **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
  - La seguridad del edificio y los bienes muebles.
  - Informar de manera inmediata cualquier eventualidad que se presente.
-



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Asistente</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director Administrativo
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Obras Públicas / Dirección Administrativa

---

### Objetivo general del puesto.

Brindar apoyo administrativo a su superior jerárquico, administrar la agenda y la atención de correspondencia y solicitudes en general.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Participa en el proceso de atención y turno de las solicitudes dirigidas a la Dirección.
- Elabora reportes informativos y material diverso, para las reuniones o eventos.
- Mantiene en buen estado el material y equipo de oficina a su cargo.
- Checa avances de obras o servicios.
- Verifica los materiales utilizados según lo estipulado para dicha obra, estimación de tiempos y costos.
- Atiende a la ciudadanía con chequeos físicos de problemas del municipio concernientes a la Dirección de Obras Públicas.

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel Preparatoria o Carrera Técnica en el área administrativa, con conocimiento de la Administración Municipal y además deberá reunir las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Conocimiento y manejo de equipo de cómputo y paquetes de software (Office).
- Confiabilidad.
- Trato amable.

Género: Indistinto.





## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

## **3.- Criterio.**

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

## **4.- Complejidad de los trabajos.**

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de su área.

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
- La confidencialidad de la información que se genere en el área.
- El uso adecuado de su equipo de trabajo.



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Secretaria "A"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director Administrativo
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Obras Públicas Dirección Administrativa

---

### Objetivo general del puesto.

Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados, además del manejo de agenda del jefe directo.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Auxilia al asistente con la atención y seguimiento de asuntos.
- Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.
- Realiza las requisiciones de material de su área.
- Proporciona información al público en general.
- Captura información.
- Maneja la agenda del Jefe directo.
- Mantiene actualizado el directorio de las dependencias
- Elabora oficios.
- Lleva un registro de entrada de oficios
- Atiende al público.
- Elabora los oficios de contestación a las peticiones realizadas de las Dependencias.
- Proporciona información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.



## 1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.

Género: Indistinto.

## 2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

## 3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

## 4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de su área.

## 5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
- La confidencialidad de la información que se genere en el área.
- El uso adecuado de su equipo de trabajo.



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Director Administrativo</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director General de Obras Públicas
Subordinados:	Si
Adscripción:	Dirección General de Obras Públicas

---

### **Objetivo general del puesto.**

Llevar a cabo las contrataciones de obra pública, siempre con el principio de transparencia, honradez, economía y eficacia. Así como eficientar los recursos materiales y humanos para el desempeño óptimo de la Dirección General. Además de contar con alto sentido de responsabilidad, don de mando y manejo de recursos humanos, liderazgo en la toma de decisiones, delegar responsabilidades, organización, control, negociación, trabajo en equipo, responsable, honesto, profesional, respetuoso, discrecional, objetivo y directo.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General de Obras Públicas.
- Atención de la correspondencia y oficios en general y su encausamiento a las diferentes dependencias.
- Control de requisiciones solicitadas por la Dirección General de Obras Públicas.
- Planear y organizar reuniones de la Dirección General, así como atender las peticiones de la ciudadanía.
- Elaborar un archivo clasificado de registros de compañías constructoras, así como un registro provisional para la ejecución de las obras federales, estatales y municipales y el padrón de contratistas del Municipio permanente actualizado.
- Intervenir en las contrataciones de las obras públicas municipales, en los términos de las leyes, reglamentos aplicables, acuerdos, convenios y contratos respectivos.



- Participar en la autorización de la obra pública que se realice con fondos federales o estatales, en los términos que corresponda.
- Verificar las bases a que deban sujetarse los concursos, la adjudicación, cancelar y vigilar el cumplimiento de los contratos de obras celebrados por la Administración Pública Municipal.
- Apoyar al Comité de Adjudicación de Obra Pública del Municipio.
- Vigilar el procedimiento para adjudicación de Contratos de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, en los términos de las disposiciones de la Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, sus reglamentos y el Reglamento de Obra Pública del Municipio de Tonalá, Jalisco
- Coadyuvar con la Dirección General de Obra Públicas a la solvencia de observaciones que se determinen por las entidades fiscalizadoras externas (ASEJ, ASF, CEJ ó SFP) y por parte de la controlaría municipal, en materia de obra pública.

---

### III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

#### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel Licenciatura en el área administrativa, contable, técnica o legal, con conocimiento de la Administración Pública Municipal y además deberá reunir las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica y dinámica.
- Conocimiento y manejo de equipo de cómputo y paquetes de software (Office).
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Conocimiento de la Administración Pública Municipal.
- Conocimiento de CompraNet.
- Conocimiento de la Bitácora Electrónica de Obra Pública (BEOP).
- Habilidad en temas legales en materia de Obra Pública.
- Conocimiento en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
- Llevar agenda pública.
- Conocimiento en el sistema SECIP, de la SIOP.



Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de un año en puesto similar.

## **3.- Criterio.**

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas, leyes, reglamento y políticas que rigen en el Gobierno Municipal, así como estatal y federal.

## **4.- Complejidad de los trabajos.**

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de la toma de decisiones basadas en la eficiencia de recursos y la correcta aplicación de la normativa en materia de obra pública y de los reglamentos internos que rigen al Gobierno Municipal.

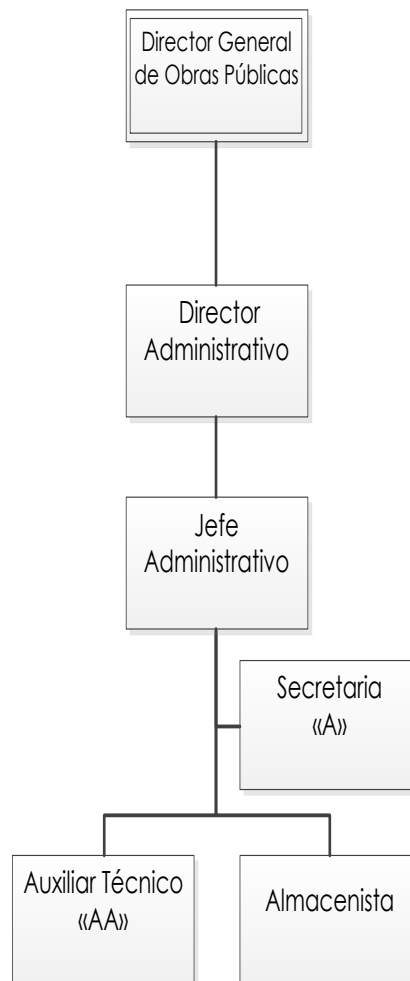
## **5.- Responsabilidad.**

- Realización del trabajo con puntualidad y calidad.
- El apego y cumplimiento del programa de trabajo.
- El manejo de información confidencial.
- El mobiliario y equipo asignado, para sus respectivos resguardos.
- El personal a cargo de la Dirección.
- Trabajo en equipo.



## Jefatura Administrativa

# Jefatura Administrativa





<b>Gobierno Municipal 2015-2018</b>				
<b>Catálogo de Puestos</b>				<b>08-DGOP-MO-CP</b>
<b>Dirección General:</b>		<b>Dirección General de Obras Públicas</b>		
<b>Dirección de Área:</b>		<b>Dirección de Administración</b>		
<b>Jefatura de la Dirección</b>		<b>Jefatura Administrativa</b>		
<b>No</b>	<b>Nombre del puesto</b>	<b>Categoría</b>		<b>Observaciones</b>
		<b>Confianza</b>	<b>Base</b>	
1	AUXILIAR TECNICO "AA"		X	
1	JEFE ADMINISTRATIVO	X		
1	SECRETARIA "A"		X	
1	ALMACENISTA		X	
<b>Revisado por:</b>		<b>Autorizado por:</b>		





## DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Auxiliar Técnico "AA"/A o /B</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefa Administrativa
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Obras Públicas / Jefatura Administrativa

---

### Objetivo general del puesto.

Aplicar su preparación y conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones con base a la reglamentación oficial y preestablecida.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Recoger y llevar oficios de nómina a la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano.
- Captura de nómina en formatos de informática.
- Apoyar en el control de requisiciones de la dirección.
- Las demás que sean inherentes al puesto.

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera comercial o técnica en áreas administrativas, con conocimientos contables, y además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Exactitud de medidas y registros.

Género: Indistinto.



## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo, de experiencia en puesto similar.

## **3.- Criterio.**

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

## **4.- Complejidad de los trabajos.**

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
  - La confidencialidad de la información que maneja.
  - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
-



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Secretaria "A"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefa Administrativa
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Obras Públicas / Jefatura Administrativa

---

### Objetivo general del puesto.

Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados, además del manejo de agenda del jefe directo.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Auxilia al asistente con la atención y seguimiento de asuntos.
  - Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.
  - Realiza las requisiciones de material de su área.
  - Proporciona información al público en general.
  - Captura información.
  - Maneja la agenda del Jefe directo.
  - Mantiene actualizado el directorio de las dependencias
  - Elabora oficios y requisiciones.
  - Lleva un registro de entrada de oficios
  - Atiende al público.
  - Elabora los oficios de contestación a las peticiones realizadas de las Dependencias.
  - Proporciona información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.
-



### **III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

#### **1.- Conocimientos.**

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.

Género: Indistinto.

#### **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

#### **3.- Criterio.**

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

#### **4.- Complejidad de los trabajos.**

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de su área.

#### **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
- La confidencialidad de la información que se genere en el área.
- El uso adecuado de su equipo de trabajo.



## DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Almacenista</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefa Administrativa
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Obras Públicas / Jefatura Administrativa

---

### Objetivo general del puesto.

Aplicar su preparación y conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones con base a la reglamentación oficial y preestablecida.

---

### II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Genera reportes del estado físico de los equipos en toda la dirección general.
- Controla la entrega material de papelería y equipos.
- Crear un registro de suministros por año, como apoyo de Presupuesto operativo anual.
- Las demás que sean inherentes al puesto.

---

### III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

#### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera comercial o técnica en áreas administrativas, con conocimientos contables, y además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Exactitud de medidas y registros.

Género: Indistinto.



## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo, de experiencia en puesto similar.

## **3.- Criterio.**

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

## **4.- Complejidad de los trabajos.**

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
  - La confidencialidad de la información que maneja.
  - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
-



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Jefe Administrativo</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director Administrativo
Subordinados:	Si
Adscripción:	Dirección General de Obras Públicas / Dirección Administrativa

---

### Objetivo general del puesto.

Organizar, coordinar, planear y supervisar funciones y servicios administrativos concernientes a la Dirección General de Obras Públicas.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Lleva el control de Nominas tanto quincenal como semanal en coordinación con la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano y las Direcciones de área.
- Hace planes de trabajo a corto, mediano y largo plazo.
- Controla y agiliza las requisiciones consideradas como fuera de lo común.
- Contesta y encausa oficios a las diferentes áreas o dependencias.

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área de Administración, Contaduría, Jurídica o Administrativa, con conocimientos de Administración Pública, Códigos Municipales, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Ley de Trabajadores al Servicio del Estado, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia, Ley de Ingresos del Municipio; además de contar con alto sentido de responsabilidad, don de mando y manejo de recursos humanos, liderazgo en la toma de decisiones, delegar responsabilidades,



organización, control, negociación, trabajo en equipo, responsable, honesto, profesional, respetuoso, discrecional, objetivo y directo.

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de un año en puesto similar.

## **3.- Criterio.**

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal.

## **4.- Complejidad de los trabajos.**

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.

## **5.- Responsabilidad.**

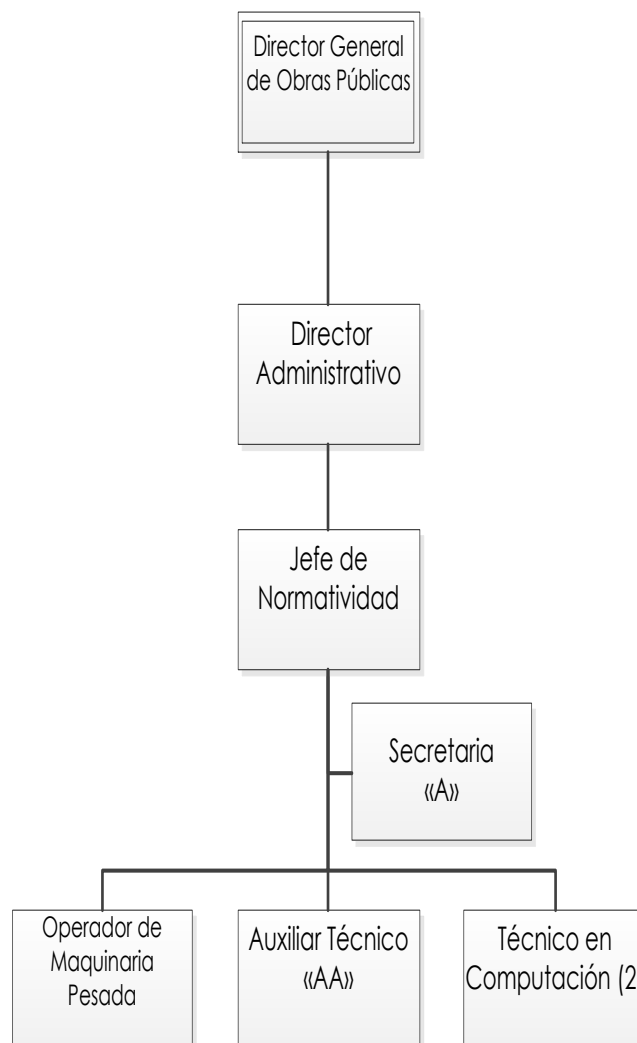
- Realización del trabajo con puntualidad y calidad.
- El apego y cumplimiento del programa de trabajo.
- El manejo de información confidencial.
- El mobiliario y equipo asignado, para sus respectivos resguardos.





## Jefatura de Normatividad

# Jefatura de Normatividad





## Gobierno Municipal 2015-2018

<b>Catálogo de Puestos</b>					08-DGOP-MO-CP
<b>Dirección General:</b>		Dirección General de Obras Públicas			
<b>Dirección de Área:</b>		Dirección de Administración			
<b>Jefatura de la Dirección</b>		Jefatura de Normatividad			
No	Nombre del puesto	Categoría		Observaciones	
		Confianza	Base		
1	AUXILIAR TECNICO "AA"		X		
1	JEFE DE NORMATIVIDAD	X		SUPERNUMERARIO	
1	SECRETARIA "A"		X		
1	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA		X	NOTIFICADOR	
2	TECNICO EN COMPUTACIÓN		X		
<b>Revisado por:</b>		<b>Autorizado por:</b>			



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Jefe de Normatividad</b>
Categoría:	Confianza (Supernumerario)
Reporta a:	Director Administrativo
Subordinados:	Si
Adscripción:	Dirección General de Obras Públicas / Dirección Administrativa

---

### Objetivo general del puesto.

Apoyaren el proceso de licitación, adjudicación y control administrativo de contratación de obra pública, así como la revisión constante de los documentos formales (contratos) que cuenten con lo que establece la normatividad para los diferentes recursos.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Lleva el registro, control y difusión de las personas con las que se encuentren impedidas de contratar, el cual será difundido en CompraNet, así como la publicación de obras que se contraten por programas federales
- Revisar las razones fundadas y explícitas para modificar los contratos sobre la base de precios unitarios, así como la documentación anexa en los contratos.
- Elaborar y verificar el contenido de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, según la normatividad vigente.
- Envío de trámites de los anticipos, estimaciones y finiquitos a la Contraloría Municipal.
- Apoyo a la Dirección Administrativa para documentar auditorías.
- Realizar los contratos, convenios y documentos anexos para la formalidad de la contratación de obra pública.
- Control de documentos de los expedientes por obra.



### **III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

#### **1.- Conocimientos.**

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área de Administración, Contaduría, o Jurídica, con conocimientos de Administración Pública, Códigos Municipales, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia, Ley de Ingresos del Municipio de Tonalá, Jalisco, Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas, y su reglamento, normativa estatal y federal; además de contar con alto sentido de responsabilidad y manejo de recursos humanos, liderazgo en la toma de decisiones, delegar responsabilidades, organización, control, negociación, trabajo en equipo, responsable, honesto, profesional, respetuoso, discrecional, objetivo y directo.

Género: Indistinto.

#### **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de un año en puesto similar.

#### **3.- Criterio.**

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal.

#### **4.- Complejidad de los trabajos.**

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.

#### **5.- Responsabilidad.**

- Realización del trabajo con puntualidad y calidad.
- El apego y cumplimiento del programa de trabajo.
- El manejo de información confidencial.
- El mobiliario y equipo asignado, para sus respectivos resguardos.



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Operador de Maquinaria Pesada(Notificador)</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefa de Normatividad
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Obras Públicas / Jefatura de Normatividad

---

### Objetivo general del puesto.

Aplicar su preparación y conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones con base a la reglamentación oficial y preestablecida.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Revisar y entregar estimaciones para su envío a Contraloría Municipal.
- Apoyo con el escaneo de documentos de los diferentes expedientes, para su archivo digital.
- Entrega de oficios a otras dependencias.

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere estudios mínimos de secundaria, tener licencia de operador vigente, además de contar con alto sentido de responsabilidad, don de mando y manejo de recursos humanos, liderazgo, toma de decisiones, con la capacidad de trabajar en equipo, responsable, honesto y objetivo.

Género: Indistinto.



## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de un año en puesto similar.

## **3.- Criterio.**

Cotidianamente realiza funciones cíclicas que no requieren de toma de decisiones, mas sin embargo mucha concentración y responsabilidad.

## **4.- Complejidad de los trabajos.**

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de exactitud y dinamismo.

## **5.- Responsabilidad.**

- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
  - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
  - El mobiliario y equipo asignado.
-



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Secretaria "A"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefa de Normatividad
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Obras Públicas / Jefatura de Normatividad

---

### Objetivo general del puesto.

Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados, además del manejo de agenda del jefe directo.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Auxilia al asistente con la atención y seguimiento de asuntos.
- Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.
- Realiza las requisiciones de material de su área.
- Proporciona información al público en general.
- Captura información.
- Maneja la agenda del Jefe directo.
- Mantiene actualizado el directorio de las dependencias
- Apoya con el pago de la nómina.
- Elabora oficios y requisiciones.
- Lleva un registro de entrada de oficios
- Atiende al público.
- Elabora los oficios de contestación a las peticiones realizadas de las Dependencias.
- Proporciona información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.



### **III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

#### **1.- Conocimientos.**

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.

Género: Indistinto.

#### **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

#### **3.- Criterio.**

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

#### **4.- Complejidad de los trabajos.**

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de su área.

#### **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
  - La confidencialidad de la información que se genere en el área.
  - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
-





## DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Auxiliar Técnico "AA"/A o /B</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefa de Normatividad
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Obras Públicas / Jefatura de Normatividad

---

### Objetivo general del puesto.

Aplicar su preparación y conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones con base a la reglamentación oficial y preestablecida.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Control de captura de las diferentes obras y programas.
- Diseño de formatos para la oportuna identificación de la información en red.
- Apoyo con el archivo de los expedientes de obra.
- Las demás que sean inherentes al puesto.

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera comercial o técnica en áreas administrativas, con conocimientos contables, y además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Exactitud de medidas y registros.

Género: Indistinto.



## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo, de experiencia en puesto similar.

## **3.- Criterio.**

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

## **4.- Complejidad de los trabajos.**

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
- La confidencialidad de la información que maneja.
- El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.



## DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Técnico en Computación</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefa de Normatividad
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Obras Públicas Jefatura de Normatividad

---

### Objetivo general del puesto.

Auxiliar el soporte técnico de los bienes informáticos, aplicando sus conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia en las diferentes plataformas a utilizar.

---

### II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Control de captura de las diferentes obras en las plataformas de que establece el Estado y la federación para sus recursos.
- Realizar la instalación y actualización de programas informáticos, equipos de cómputo y unidades periféricas.
- Realizar el respaldo periódico de la información almacenada en los servidores de datos que soportan la operación de los sistemas administrativos de los equipos de cómputo.
- Entrega de reportes a transparencia.
- Apoyo con el archivo de los expedientes de obra.
- Las demás que sean inherentes al puesto.

---

### III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

#### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera comercial o técnica en áreas administrativas, con conocimientos contables, y además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Exactitud de medidas y registros.



Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo, de experiencia en puesto similar.

## **3.- Criterio.**

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

## **4.- Complejidad de los trabajos.**

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
- La confidencialidad de la información que maneja.
- El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.



## 11. Directorio

Nombre del Área:	Dirección Administrativa de Obras Publicas
Nombre del Titular:	Téc. Jesús Israel García Galindo
Domicilio:	Pino Suárez No. 32, Centro, Tonalá
Teléfono:	3586 6050 Ext. 1616

Nombre del Área:	Jefatura Administrativa
Nombre del Titular:	Ana Cecilia Rodríguez Armendares
Domicilio:	Pino Suárez No. 32, Centro, Tonalá
Teléfono:	3586 6050 Ext. 1615

Nombre del Área:	Jefatura de Normatividad
Nombre del Titular:	Lidia Ramona Bernache Hernández
Domicilio:	Pino Suárez No. 32, Centro, Tonalá
Teléfono:	3586 6050 Ext. 1613



## 13. Glosario

**Adjudicación:** Es la etapa final de un procedimiento de contratación.

**AGEB's.-** Áreas Geoestadísticas Básicas, determinadas por el INEGI.

**Áreas Naturales Protegidas:** Aquellas zonas del territorio municipal sobre las que el municipio ejerce soberanía y jurisdicción, en donde los ecosistemas originales no han sido significativamente alterados por la actividad del hombre y han quedado sujetas al régimen jurídico de protección.

**Áreas y Predios de Conservación Ecológica:** Las tierras, aguas y bosques que por sus características de valor científico, ambiental o paisajístico deben ser conservadas. Su origen o estado natural y su grado de transformación, motivarán su preservación o nivel de conservación, de conformidad con la legislación en esta materia.

**Áreas y Predios Rústicos:** Las tierras, aguas y bosques que son susceptibles de explotación racional agropecuaria, piscícola, minera o forestal; así como los predios comprendidos en las áreas de reservas de un centro de población, donde no se hayan realizado las obras de urbanización.

**ASEJ.-** Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

**ASF.-** Auditoría Superior de la Federación.

**BEOP.-** Bitácora Electrónica de Obra Pública.

**CEJ.-** Contraloría del Estado de Jalisco.

**CENPO.-** Centro de Población de Municipio.

**CMIC:** Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción.

**CompraNet.-** Sistema informático implementado y supervisado por la Secretaría de la Función Pública, para llevar los procedimientos de contratación de obra pública y adquisiciones.

**Comité.-** Comité de Adjudicación de Obras Públicas del Municipio.

**Concursante:** Proponente aceptado para participar en un concurso.

**Concurso:** Procedimiento para adjudicación de Contratos de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma que incluye: la convocatoria, el registro de las empresas interesadas, la presentación de propuestas, el fallo



y en su caso la firma del contrato. Dichos actos estarán sujetos, en su caso, a las disposiciones de la Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco, su Reglamento y el reglamento.

**Contratista:** Es la persona, física o moral o grupo de empresas, a quien la Dirección General encomienda la ejecución de las obras mediante un contrato. Los directores, gerentes o representantes del contratista actúan en nombre y por cuenta de esta.

**Concurso por invitación:** Es la convocatoria que se realiza a un número determinado de personas físicas o morales registradas en el padrón de contratistas municipal, que por las características de la obra y su especialidad tengan la idoneidad, capacidad técnica y económica para la modalidad de obra pública que se requieran.

**Coordenadas UTM.-** El sistema de coordenadas universal transversal de Mercator (en inglés Universal Transverse Mercator, UTM) es un sistema de coordenadas basado en la proyección cartográfica transversa de Mercator, que se construye como la proyección de Mercator normal, pero en vez de hacerla tangente al Ecuador, se la hace secante a un meridiano.

**Edificación:** Todas aquellas acciones de adecuación espacial necesarias a realizar en un predio para permitir su utilización.

**Estudio de Impacto Ambiental:** Proceso de análisis de carácter interdisciplinario, basado en estudios de campo y gabinete, encaminado a identificar, predecir, interpretar, valorar, prevenir y comunicar los efectos de una obra, actividad o proyecto sobre el medio ambiente.

**Finiquito:** Estimación final en la cual se ajusta el pago total de los trabajos ejecutados en los términos del contrato.

**Infraestructura :** Es el acervo físico y material que permite el desarrollo de la actividad económica y social, el cual está representado por las obras relacionadas con las vías de comunicación y el desarrollo urbano y rural tales como: carreteras, ferrocarriles, caminos, puentes, presas, sistemas de riego, suministro de agua potable, alcantarillado, viviendas, escuelas,



hospitales, energía eléctrica, etc. // Conjunto de fenómenos económicos o estructurales que constituyen la base de una actividad. // Conjunto de elementos o servicios que se consideran necesarios para la creación y funcionamiento de una organización cualquiera.

**INEGI.-** Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**Levantamiento topográfico.-** Conjunto de operaciones ejecutadas sobre el terreno, con los instrumentos adecuados, el levantamiento topográfico necesita una serie de mediciones y triangulaciones, que luego nos permitirá la elaboración del Plano.

**Licitante:** La persona física o jurídica que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o, en su caso, de invitación restringida.

**Licitación pública:** es la convocatoria abierta a todas las personas, físicas o jurídicas, que tengan la idoneidad, capacidad técnica y económica para ejecutar la obra pública que se requiera.

**Manual de organización:** Un manual de organización completa con más detalles la información que bosqueja un organigrama. Los manuales de organización exponen con detalle, los objetivos, los antecedentes, la base legal en su caso, el organigrama y explican la estructura funcional entre otros.

**Normatividad:** Desde un concepto jurídico, es la regla o mandato que establece la forma en que debe ordenarse un determinado grupo social. La norma es la que prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta humana.

**Norma Oficial Mexicana:** La regla científica o tecnológica emitida por el ejecutivo federal, que deben aplicar los gobiernos del estado y de los municipios, en el ámbito de sus competencias.

**Normas Técnicas de Obra Pública:** Es el conjunto de disposiciones y requisitos generales establecidos por la Dirección General que deben aplicarse para la realización de estudios, proyectos, ejecución y equipamiento de las obras, puesta en servicio, su conservación o





mantenimiento y la supervisión de estos trabajos, comprendiendo la medición y la base de pago de los conceptos de trabajo.

**Obras de edificación:** Todas aquellas acciones de adecuación espacial, públicas o privadas, necesarias a realizar en un predio, para permitir su uso o destino.

**Obras de infraestructura básica:** Las redes generales que permiten suministrar en las distintas unidades territoriales y áreas que integran el centro de población, los servicios públicos de vialidad primaria municipal, agua potable, alcantarillado, drenaje, energéticos y telecomunicaciones.

**Obras de urbanización:** Todas aquellas acciones materiales de adecuación espacial pública, necesarias a realizar en el suelo rústico para convertirlo en urbanizado; o bien en el suelo urbanizado para conservarlo o mejorarlo para la misma utilización; o permitir el desempeño de otros usos y destinos en el asentamiento humano.

**Obra Pública:** Se considera así a toda acción o trabajo que tenga por objeto crear, construir, conservar, demoler o modificar bienes inmuebles, que por su naturaleza se requiera atendiendo las disposiciones la ley, así como la infraestructura o equipamiento para la prestación de servicios públicos

**Procedimiento de contratación.-** Es el mecanismo según normatividad por el cual se realizará la contratación de obra pública o servicios relacionados con las mismas.

**POA.-** Programa Operativo Anual

**Póliza de fianza.-** son un contrato bajo el cual la afianzadora (fiador) se compromete con un acreedor (beneficiario) a pagar por el deudor (fiado), si este no lo hace.

**Política:** Es el conjunto de lineamientos directivos relacionados con un tema en particular.



**PNT.-** Plataforma Nacional de Transparencia, sistema informativo para unificar información a nivel nacional en tema de transparencia de información.

**Proyecto de Arquitectura:** Es la representación gráfica de la información necesaria en cuanto a definición de espacio, solución funcional, lenguaje formal, sistema constructivo e integración al entorno urbano para la correcta ejecución de una obra arquitectónica ya sean espacios cubiertos o al aire libre.

**Proyecto Ejecutivo:** Es la solución integral y de expresión gráfica – escrita de toda información técnica, social e histórica necesaria para la construcción de una obra arquitectónica, de ingeniería o la combinación de ambas, en orden a la definición de espacios, funcionalidad, sistemas constructivos e integración con lenguaje formal al entorno a que corresponda: Urbano, rural, marítimo, Vial o cualquier otro de características esenciales y de importancia general. Todo Proyecto Ejecutivo deberá ser aprobado por la Dirección General una vez que esta verifique la factibilidad del mismo, ya sea con los propios asesores o con asesores especialistas externos y si ello fuera necesario, debiendo anexar los alcances del mismo con sus porcentajes en sus conceptos para su valoración económica.

**R33.-** Ramo 33, Fondo de Infraestructura Social Municipal.

**SEDESOL.-** Secretaria de Desarrollo Social.

**SEPAF.-** Secretaria de Planeación, Administración y Finanzas, del estado de Jalisco

**SEDATU.-** Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

**Servicios Relacionados con la Obra Pública:** Se considerara así a todo trabajo que tenga por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integra un proyecto de obra pública, así como lo relativo a las investigaciones, asesorías y consultorías especializadas, la supervisión de la ejecución de las obras y de los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones.



**SECIP.-** Sistema de Evaluación y Control de la Infraestructura Pública, administrado por la SIOP.

**SFP.-** Secretaria de la Función Pública.

**SIOP.-** Secretaria de Infraestructura y Obra Pública del estado de Jalisco.

**Urbanización:** El proceso técnico para lograr a través de la acción material y de manera ordenada, la adecuación de los espacios que el ser humano y sus comunidades requieren para su asentamiento.

**Vías Públicas:**

- a) Los predios destinados a los fines públicos del tránsito peatonal, vehicular y el transporte colectivo;
- b) Los caminos públicos, destinados temporal o permanentemente al tránsito de personas, semovientes y vehículos, incluyendo el área del derecho de vía de los mismos; y
- c) Las servidumbres de paso por medio de las cuales, a solicitud de los usuarios, el municipio proporciona servicios de recolección de basura y alumbrado público.

No tienen el carácter de vías públicas los predios pertenecientes al dominio privado de la Federación, del Estado, del Municipio o de los particulares, para fines restringidos o aprovechamientos privados, así como los bienes de uso común de los condominios.

**ZAP.-** Zonas de Atención Prioritaria.



## 14. Autorizaciones

ELABORACIÓN	
NOMBRE DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS	
FIRMA DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS	
FECHA DE ELABORACIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2018	

SUPERVISIÓN	
NOMBRE DIRECTORA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN	
FIRMA DIRECTORA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN	
FECHA DE SUPERVISIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2018	

AUTORIZACIÓN	
NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO HUMANO	NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO GENERAL
NOMBRE Y FIRMA PRESIDENTE MUNICIPAL DE TONALÁ, JALISCO	
FECHA DE AUTORIZACIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2018	



## 15. Equipo responsable de la documentación del Manual de Organización

La Dirección General de Obras Públicas con apoyo de sus Direcciones de Área, durante la Administración 2015 – 2018, ha realizado la actualización al Manual de Organización de ésta Dependencia, correspondiente al año 2018, la cual constituye una herramienta fundamental para que todos sus servidores públicos, involucrados en el desarrollo e implementación de las acciones de gobierno, conozcan plenamente la importancia de su trabajo, el impacto que tiene en la imagen de la gestión municipal y en la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Tonalá.

El presente Manual, es el resultado del esfuerzo continuo y del trabajo en equipo del personal que labora en ésta Dependencia por lo que, como reconocimiento a su labor y compromiso, a continuación mencionamos al personal que colaboró en la realización de éstos:

- Dirección General de Obras Públicas
- Dirección Técnica
- Dirección de Infraestructura Urbana
- Dirección Administrativa
  
- Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación

Especialmente agradecemos el apoyo del P.A.S. Sergio Armando Chávez Dávalos, Presidente Municipal de esta Administración, y la confianza depositada en este equipo de trabajo del Ing. José Rigoberto Peña Rubio, Director General de Obras Públicas de este Municipio, apoyo que hizo posible concretar este manual.