



**GOBIERNO MUNICIPAL DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA N.L.**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

JULIO DE 2012



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0062-OFICINAOBRAS-MORG-01-V1	16 julio 2012	Primera versión	2 de 51

I. AUTORIZACIONES

Presidente Municipal
Ing. Mauricio Fernández Garza

**Secretario de la Contraloría y
Transparencia Municipal**
C.P. Erubiel César Leija Franco

Secretario del Ayuntamiento
C.P. Jesús Alejandro Guzmán Sepúlveda

Secretario de Administración
Lic. José Dávalos Siller

Secretario de Obras Públicas
Arq. Armando Leal Pedraza

Elaboró

Ing. Raúl Mario Ayala Cantú
Coordinador Administrativo

Revisó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Aprobó

Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia
y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN


SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0062-OFICINAOBRAS-MORG-01-V1	16 julio 2012	Primera versión	3 de 51

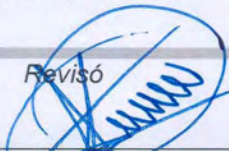
ÍNDICE

	Página
I AUTORIZACIONES	2
II INTRODUCCIÓN	5
III OBJETIVOS DEL MANUAL	5
IV ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
V MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	5
VI ATRIBUCIONES	6
VII DEFINICIONES	8
VIII MISIÓN Y VISIÓN	8
IX ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
X ORGANIGRAMA	10
XI OBJETIVO Y FUNCIONES	14
CLAVE: 0062-OFICINAOBRAS	14
PERFIL-01-V1 SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS	14
PERFIL-02-V1 ASISTENTE	16
PERFIL-03-V1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	17
PERFIL-04-V1 COORDINADOR ADMINISTRATIVO	18
PERFIL-05-V1 JEFE ADMINISTRATIVO	19
PERFIL-06-V1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	20
PERFIL-07-V1 RECEPCIONISTA	21
PERFIL-08-V1 AUXILIAR DE LIMPIEZA	22
PERFIL-09-V1 JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS	23
PERFIL-10-V1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	24
CLAVE: 0063-PLANEACIÓN OBRAS	25
PERFIL-01-V1 DIRECTOR PLANEACIÓN DE OBRAS Y ATN. CIUDADANA	25
PERFIL-02-V1 ASISTENTE	26

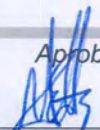
Elaboró


Ing. Raul Mario Ayala Cantú
Coordinador Administrativo


Revisó


Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Aprobó


Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0062-OFICINA OBRAS-MORG-01-V1	16 julio 2012	Primera versión	4 de 51

PERFIL-03-V1 RESPONSABLE DE ATENCIÓN CIUDADANA	27
PERFIL-04-V1 RESPONSABLE DE PLANEACIÓN	28
PERFIL-05-V1 GESTOR DE FONDOS	29
PERFIL-06-V1 PROMOTOR DE PROGRAMAS SOCIALES	30
PERFIL-07-V1 COORDINADOR DE PLUVIALES	32
PERFIL-08-V1 TOPOGRÁFO	33
PERFIL-09-V1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	34
PERFIL-10-V1 CÁLCULO ESTRUCTURAL	35
PERFIL-11-V1 PROYECTISTA	36

CLAVE: 0064-PROYECTO B R A 37

PERFIL-01-V1 DIRECTOR DE PROYECTOS	37
PERFIL-02-V1 CÁLCULO ESTRUCTURAL	38
PERFIL-03-V1 PROYECTISTA	39
PERFIL-04-V1 SUPERVISOR-PROYECTISTA	40

CLAVE: 0065-CONTRATACIÓN 41


PERFIL-01-V1 DIRECTOR DE CONTRATACIÓN	41
PERFIL-02-V1 ANALISTA DE TRÁMITES	42
PERFIL-03-V1 ASISTENTE	42
PERFIL-04-V1 CONTROL FINANCIERO	43
PERFIL-05-V1 CONTROL DE CONCURSOS Y PROCESOS NORMATIVOS	44
PERFIL-06-V1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	45

CLAVE: 0066-CONSTRUCCIÓN 46

PERFIL-01-V1 DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN	46
PERFIL-02-V1 ASISTENTE	47
PERFIL-03-V1 SUPERVISOR DE OBRA PÚBLICA	48
PERFIL-04-V1 COORDINADOR DE COSTOS	49
PERFIL-05-V1 ANALISTA DE COSTOS Y PRESUPUESTOS	50

XII FIRMAS DE REVISIÓN DOCUMENTAL 51


Elaboró


Ing. Raúl Mario Ayala Cantú
Coordinador Administrativo


Revisó


Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Aprobó


Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	0062-OFICINA OBRAS-MORG-01-V1	16 julio 2012	Primera versión	5 de 51

II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Secretaría de Obras Públicas tiene como propósito, establecer y delimitar las funciones de las diferentes áreas administrativas de esta dependencia.

El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitan la duplicidad de actividades; conocer las líneas de comunicación y de mando; y de proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitan estrechar los lazos entre ciudadanos y gobierno para la atención directa de sus peticiones y solicitudes.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá actualizarse de acuerdo a las exigencias de la operación o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta dependencia, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

El objetivo primordial es proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Secretaría de Obras Públicas, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de la responsabilidad de esta dependencia.

Contar con la información de los puestos de trabajo es de vital importancia, permite que los empleados conozcan con exactitud cuáles son las funciones y actividades a desempeñar, de la misma forma, conocerán a quien o quienes están subordinados.


IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En esta Secretaría no existe algún antecedente de Manual de Organización autorizado, es por lo anterior que se lleva a cabo la elaboración e integración de este instrumento técnico-administrativo para conocimiento de las áreas internas y externas a esta dependencia.


V. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas (Federal)
 Ley de Obras Públicas para el Estado y los Municipios de Nuevo León.
 Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal para el Estado de Nuevo León.
 Ley Orgánica para los Municipios del Estado de Nuevo León.
 Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.


Elaboró


 Ing. Raúl Mario Ayala Cantú
 Coordinador Administrativo


Revisó


 Fco. Javier Castro Santana
 Jefe de Normatividad

Aprobó


 Miguel Ángel Meléndez Martínez
 Director de Recursos Humanos

Aprobó


 C.P. Roberto De la Peña Herrera
 Director de Normatividad,
 Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0062-OFICINAOBRAS-MORG-01-V1	16 julio 2012	Primera versión	6 de 51

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.
Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, N. L.

Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Art. 42

Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales.

Código Fiscal de la Federación Art. 32-D

Lineamientos y manuales internos que le competan.

VI. ATRIBUCIONES

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García N.L.

ARTÍCULO 32.- La Secretaría de Obras Públicas es la Dependencia encargada de planear, diseñar, programar, presupuestar, contratar, ejecutar, modificar y controlar la obra pública, ya sea promovida por la Administración Municipal, por los vecinos, por cooperación o con el apoyo del Gobierno del Estado de Nuevo León, o por la Federación, así como los programas de obra social que dicte la Administración Municipal. Tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a la materia, así como las que a continuación se establecen:

A) De Planeación y Promoción de Obras

- I.- Recibir, registrar, atender y dar seguimiento a las peticiones de obra pública gestionadas ante esta Secretaría;
- II.- Consensar con la población las obras y acciones a realizar en beneficio de la comunidad;
- III.- Elaborar propuestas de obras a ejecutar de acuerdo al impacto social de las mismas;
- IV.- Promover y gestionar ante instancias gubernamentales, paraestatales o particulares, toda obra pública a realizar en el Municipio;
- V.- Ejercer la Promoción Social del programa de obra del Ramo 33 Fondo III y IV, para la formación de comités comunitarios;
- VI.- Promover, coordinar y participar con la comunidad y con la Dirección de Ingresos, en la modalidad y forma para la recuperación de recursos de las obras por cooperación, de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos legales vigentes;
- VII.- Elaborar programas y políticas de apoyo para la obtención y asignación de recursos para la ejecución de la obra pública; y,
- VIII.- Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y rehabilitación de las obras públicas.

B) De Contratación

- I.- Gestionar ante las Dependencias correspondientes, los recursos necesarios para la realización de todas y cada una de las obras;

Elaboró

Ing. Raúl Mario Ayala Cantú
Coordinador Administrativo

Revisó

Fco. Javier Casille Santana
Jefe de Normatividad

Aprobó

Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0062-OFICINAOBRAS-MORG-01-V1	16 julio 2012	Primera versión	7 de 51

- II.- Expedir las bases a que deben ajustarse las obras públicas, ya sea la contratación directa o convocar cuando así se requiera, a concurso para la adjudicación de los contratos de obra y vigilar el cumplimiento de los mismos;
- III.- Llevar a cabo los concursos y la adjudicación de la obra, vigilando el cumplimiento de la Reglamentación Municipal aplicable, la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- IV.- Llevar un control físico y financiero de las obras ejecutadas por el Municipio, así como un expediente técnico-financiero de cada obra contratada;
- V.- Realizar el finiquito de los contratos de obra pública celebrados con los contratistas y demás Dependencias involucradas, elaborando las actas respectivas;
- VI.- Revisar y entregar la obra pública terminada a la Dependencia solicitante; y,
- VII.- Apoyar normativamente con opiniones y sugerencias a todas aquellas Dependencias que lo soliciten.

C) De Construcción

- I.- Elaborar los anteproyectos y proyectos de obra pública derivados de las necesidades que se detecten, así como la solicitada por los vecinos;
- II.- Elaborar los diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo y presupuestos para la construcción de obras públicas solicitadas por la Administración Pública Municipal o los vecinos;
- III.- Ejecutar y supervisar la construcción o rehabilitación de la obra pública Municipal propuesta por la Administración Pública Municipal o los vecinos, así como aquellas del Estado o la Federación que le sean asignadas, así como las ejecutadas directamente por éstos, dando seguimiento a los programas de construcción y erogaciones presupuestales, establecidos en los contratos de obra respectivos, así como el cumplimiento en la calidad de los materiales y de las normas de construcción;
- IV.- Llevar a cabo el control de archivo técnico y estadístico de planos, obras y en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio, incluyendo los convenios que se realicen con otras instituciones o particulares;
- V.- Participar en la elaboración o coordinación de los proyectos de ampliación, rehabilitación, mantenimiento o introducción de agua potable, drenaje sanitario y pluvial, gas, energía, alumbrado, telefonía, así como de otra naturaleza;
- VI.- Inspeccionar las obras públicas que se estén realizando en el Municipio para que éstas cumplan con los lineamientos aplicables a cada obra autorizada, con el fin de evitar efectos adversos para la comunidad; y,
- VII.- Vigilar el finiquito de los contratos de obra pública celebrados con los contratistas y demás Dependencias involucradas, elaborando las actas respectivas.

D).- De Infraestructura Vial:

- I.- Construir vialidades; e
- II.- Instalación del equipamiento vial;

Elaboró

Ing. Raúl Mario Ayala Cantú
Coordinador Administrativo

Revisó


Fco. Javier Casiano Santana
Jefe de Normatividad

Aprobó

Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0062-OFICINA OBRAS-MORG-01-V1	16 julio 2012	Primera versión	8 de 51	

VII. DEFINICIONES

Dependencia: las enunciadas en el artículo 23 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García N.L.

Estructura Orgánica: unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquicos-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, así como el reglamento Interior correspondiente.

Funciones: constituyen el conjunto de actividades afines, a través de las cuales se alcanzará el desarrollo de los objetivos planteados.

Organigrama: representación gráfica de la estructura orgánica que debe de reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, el nivel jerárquico, los canales formales de comunicación y coordinación, así como las líneas de mando .

Programa: instrumento mediante el cual se desagrega y detalla ordenadamente las actividades a realizar para lograr las metas y objetivos establecidos.

Proyecto: intención para hacer algo o plan para realizarlo. Redacción o disposición provisional de un tratado, ley, etc.

Puesto: unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia,

Unidad Administrativa: unidad básica perteneciente a una dependencia facultada para ejercer gasto con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad de Gobierno Municipal.

VIII. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

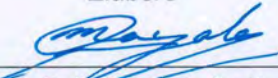
Aplicar trabajos y esfuerzos de manera eficiente y efectiva buscando el beneficio de la sociedad.

Que los ciudadanos conozcan la estructura organizacional del área, de tal manera que se cumpla con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.


VISIÓN

Alcanzar procesos de planeación y operación integrales para mejorar los servicios que se otorgue a la ciudadanía, implementando acciones de calidad mediante instrumentos administrativos y tecnológicos, teniendo criterios de evaluación permanente.


Elaboró


Ing. Raúl Mario Ayala Cantú
Coordinador Administrativo

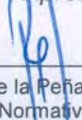
Revisó


Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Aprobó


Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0062-OFICINA OBRAS-MORG-01-V1	16 julio 2012	Primera versión	9 de 51

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretario de Obras Públicas

- 1.1. Asistente
 - 1.1.1. Auxiliar Administrativo
- 1.2. Coordinador Administrativo
 - 1.2.1. Jefe Administrativo
 - 1.2.2. Auxiliar Administrativo
 - 1.2.3. Recepcionista
 - 1.2.4. Auxiliar de Limpieza
- 1.3. Jefe de Asuntos Jurídicos
 - 1.3.1. Auxiliar Administrativo

2. Director de Planeación de Obras y Atención Ciudadana

- 2.1. Asistente
- 2.2. Responsable de Atención Ciudadana
- 2.3. Responsable de Planeación
- 2.4. Gestor de Fondos
- 2.5. Promotor de Programas Sociales
- 2.6. Coordinador de Pluviales
 - 2.6.1. Topógrafo
 - 2.6.2. Auxiliar Administrativo
 - 2.6.3. Cálculo Estructural
 - 2.6.4. Proyectista

3. Director de Proyectos

- 3.1. Cálculo Estructural
- 3.2. Proyectista
- 3.3. Supervisor-Proyectista

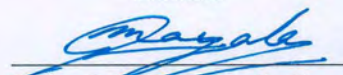
4. Director de Contratación

- 4.1. Analista de Trámites
- 4.2. Asistente
- 4.3. Control Financiero
- 4.4. Control de Concursos y Procesos Normativos
 - 4.4.1. Auxiliar Administrativo

5. Director de Construcción

- 5.1. Asistente
- 5.2. Supervisor de Obra Pública
- 5.3. Coordinador de Costos
 - 5.3.1. Analista de Costos y Presupuestos


Elaboró


Ing. Raúl Mario Ayala Cantú
Coordinador Administrativo


Revisó


Fco. Javier Casillo Santana
Jefe de Normatividad

Aprobó


Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



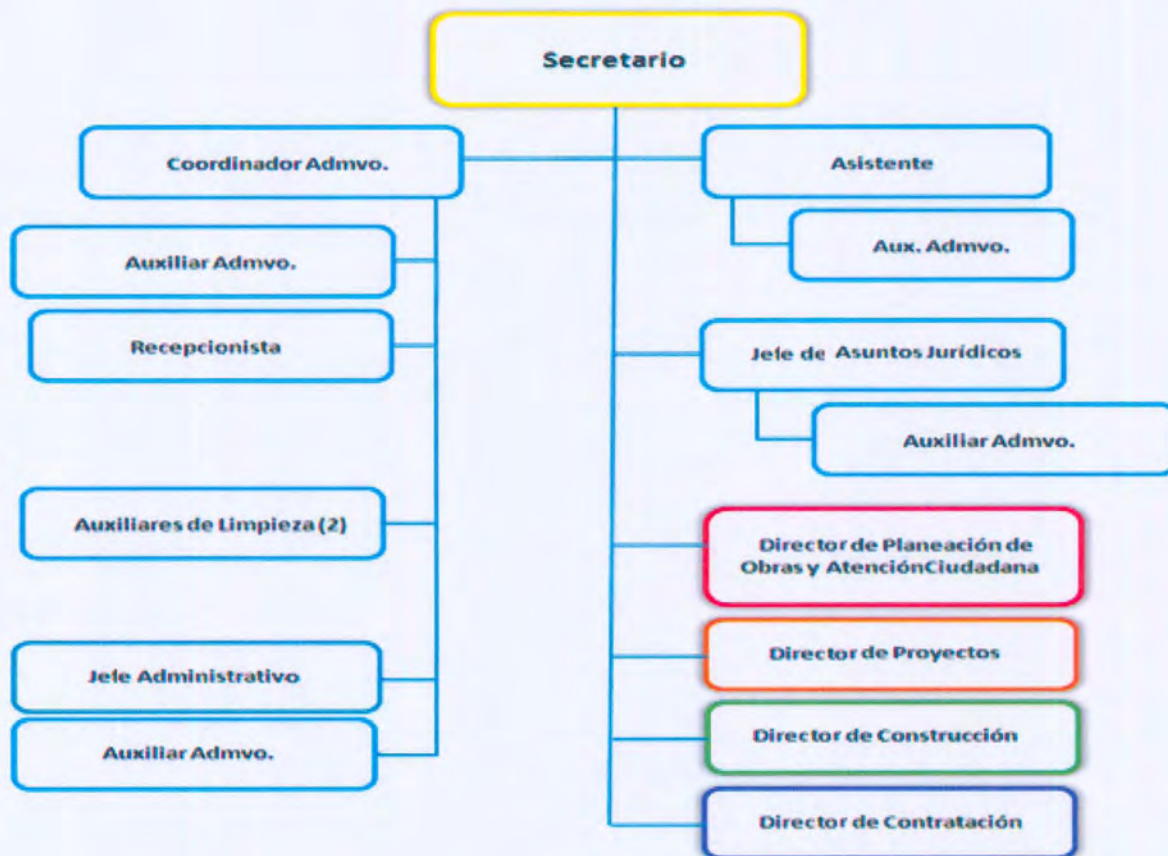
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0062-OFICINAOBRAS-MORG-01-V1	16 julio 2012	Primera versión	10 de 51

X. ORGANIGRAMA

CLAVE DE ORGANIGRAMA:
0062-OFICINAOBRAS-ORGANIGRAMA-01-V1



Elaboró

Ing. Raul Mario Ayala Cantú
Coordinador Administrativo

Revisó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Aprobó

Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

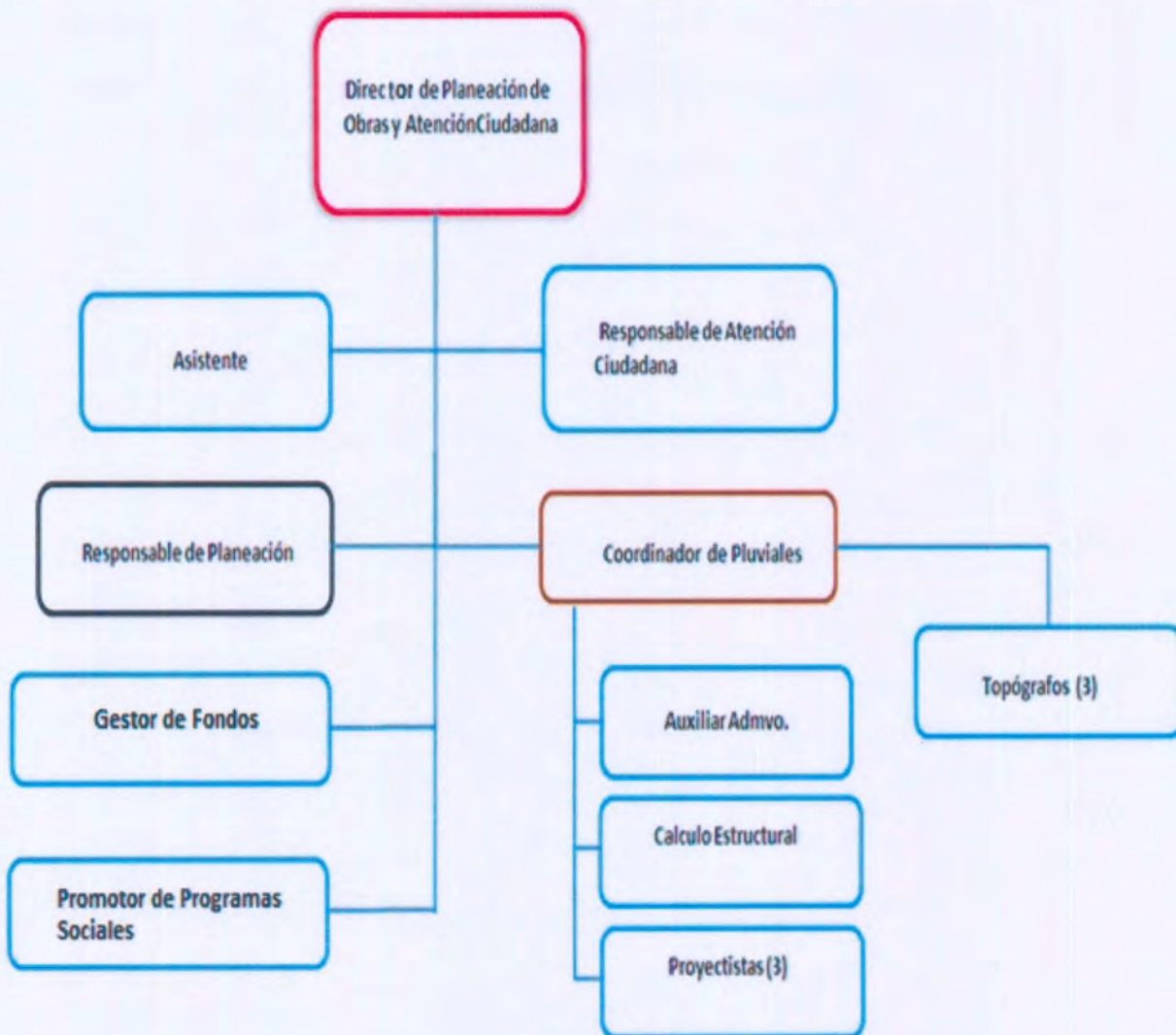


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0062-OFICINAOBRAS-MORG-01-V1	16 julio 2012	Primera versión	11 de 51

CLAVE DE ORGANIGRAMA: 0063-PLANEACIÓN OBRAS-ORGANIGRAMA-01-V1



Elaboró

Ing. Raúl Mario Ayala Cantú
Coordinador Administrativo

Revisó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Aprobó

Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

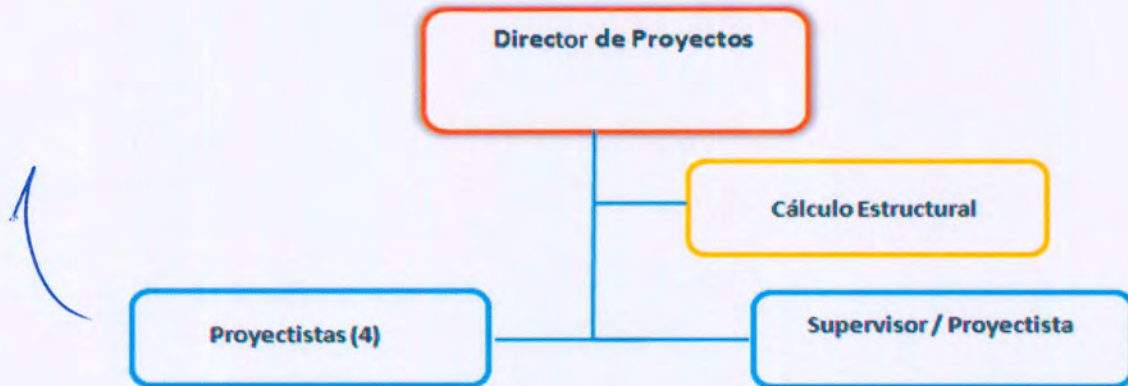


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

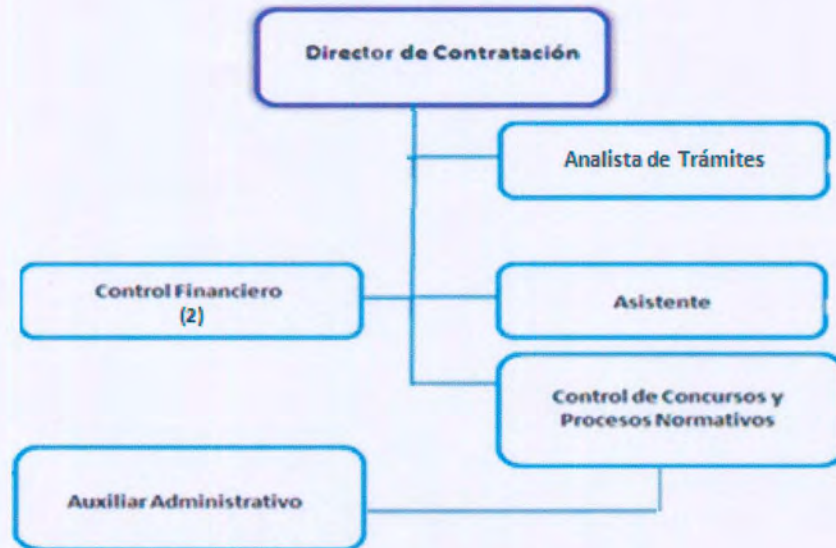
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0062-OFICINAOBRAS-MORG-01-V1	16 julio 2012	Primera versión	12 de 51

CLAVE DE ORGANIGRAMA: 0064-PROYECTOORA-ORGANIGRAMA-01-V1



CLAVE DE ORGANIGRAMA: 0065-CONTRATACIÓN-ORGANIGRAMA-01-V1



Elaboró

Ing. Raúl Mario Ayala Cantú
Coordinador Administrativo

Revisó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Aprobó

Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

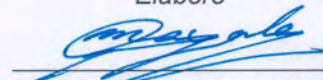
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0062-OFICINA OBRAS-MORG-01-V1	16 julio 2012	Primera versión	13 de 51

CLAVE DE ORGANIGRAMA:
0066-CONSTRUCCIÓN-ORGANIGRAMA-01-V1



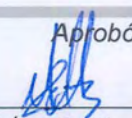
Elaboró


Ing. Raúl Mario Ayala Cantú
Coordinador Administrativo

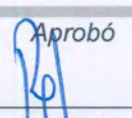
Revisó


Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Aprobó


Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0062-OFICINAOBRAS-MORG-01-V1	16 julio 2012	Primera versión	14 de 51

XI. OBJETIVO Y FUNCIONES

CLAVE DE CONTROL: 0062-OFICINAOBRAS-PERFIL-01-V1
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS

REPORTA A: PRESIDENTE MUNICIPAL
LE REPORTAN: DIRECTOR DE PLANEACIÓN DE OBRAS Y ATENCIÓN CIUDADANA; DIRECTOR DE PROYECTOS; DIRECTOR DE CONTRATACIÓN; DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN; COORDINADOR ADMINISTRATIVO; ASISTENTE; JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO:

- Promover, gestionar, planear, organizar, ejecutar y controlar todas las obras.
- Definir, implementar y dar a conocer las bases a que deben ajustarse las obras públicas, ya sea la contratación directa o por concurso, convocar cuando así se requiera, a concurso para la adjudicación de los contratos de obra y vigilar el cumplimiento de los mismos.
- Vigilar que se cumplan los acuerdos del Republicano Ayuntamiento en materia de obra pública.
- Evaluar la obra pública municipal.
- Las demás que determine el Republicano Ayuntamiento, o cualesquier dispositivo legal aplicable.

FUNCIONES:

1. Conducir sus actividades en forma programada y coordinada, de acuerdo al documento oficial de planeación operativa y al Plan Municipal de Desarrollo.
2. Auxiliar al R. Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.
3. Participar en la elaboración de políticas, procedimientos, normas, lineamientos y sistemas que elabora la Contraloría Municipal cuando éstas estén relacionadas con el desempeño y responsabilidad de sus atribuciones.
4. Elaborar y administrar el presupuesto de egresos de su dependencia.

Elaboró

Ing. Raúl Mario Ayala Cantú
Coordinador Administrativo

Revisó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Aprobó

Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN


SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0062-OFICINAOBRAS-MORG-01-V1	16 julio 2012	Primera versión	15 de 51


- Otorgar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que estén a su cargo para el desempeño de sus funciones.
- Rendir mensualmente por escrito al Presidente Municipal, un informe de sus actividades así como del avance y cumplimiento de las metas propuestas en la Planeación Operativa y en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Al término de su cargo, deberá entregar formalmente con la firma del Contralor Municipal, al titular que lo suceda, el inventario de bienes muebles e inmuebles, el cual deberá especificar el estado físico de cada bien, la plantilla del personal que se encuentra laborando en la dependencia así como registros, controles, estadísticas, manuales, planos, sistemas, etc., que debe efectuar la dependencia para su adecuada administración.
- Custodiar y administrar los fondos fijos que le asignen para el funcionamiento de su Dependencia.
- Coordinación y supervisión de las personas que colaboran en la Dependencia.

FIN DE LA LISTA DE FUNCIONES DE ESTE PERFIL

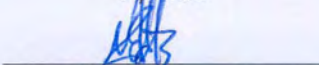
Elaboró


Ing. Raúl Mario Ayala Cantú
Coordinador Administrativo


Revisó


Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Aprobó


Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0062-OFICINAOBRAS-MORG-01-V1	16 julio 2012	Primera versión	16 de 51

CLAVE DE CONTROL: 0062-OFICINAOBRAS-PERFIL-02-V1

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE

REPORTA A: SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS

LE REPORTAN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:


Apoyar al Secretario en la realización de las llamadas telefónicas, control de la agenda, así como la elaboración de documentos concernientes a la oficina del Secretario.

FUNCIONES:

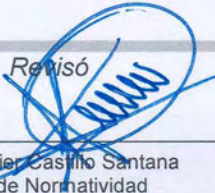
1. Atender directamente al Secretario
2. Organizar la agenda del Secretario.
3. Atender las llamadas telefónicas.
4. Elaborar los escritos y oficios relativos a la secretaría.
5. Tomar minutas y listas de asistencia en las Juntas presididas por el Secretario (o director de su área). Llevar control y seguimiento de los acuerdos, y fechas compromiso para su cumplimiento, y obtener las evidencias para sustento jurídico.
6. Recibir documentación oficial para la Secretaría de Obras Públicas

FIN DE LA LISTA DE FUNCIONES DE ESTE PERFIL

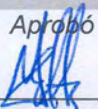
Elaboró


Ing. Raúl Mario Ayala Cantú
Coordinador Administrativo

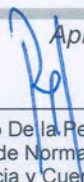
Revisó


Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Aprobó


Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0062-OFICINAOBRAS-MORG-01-V1	16 julio 2012	Primera versión	17 de 51

CLAVE DE CONTROL: 0062-OFICINAOBRAS-PERFIL-03-V1

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REPORTA A: ASISTENTE

LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO:


Brindar apoyo administrativo y operativo

FUNCIONES:


1. Auxiliar en la atención al Secretario
2. Auxiliar en la organizar la agenda del Secretario.
3. Auxiliar en atender las llamadas telefónicas.
4. Auxiliar en la elaboración de escritos y oficios relativos a la secretaría.
5. Auxiliar en la toma de minutas y listas de asistencia en las juntas presididas por el Secretario (o director de su área), y auxiliar para llevar el control y seguimiento de los acuerdos, y fechas compromiso para su cumplimiento, y auxiliar en la obtención de las evidencias para sustento jurídico.
6. Auxiliar en la recepción de documentación oficial para la Secretaría de Obras Públicas.

FIN DE LA LISTA DE FUNCIONES DE ESTE PERFIL


Elaboró


Ing. Raúl Mario Ayala Cantú
Coordinador Administrativo

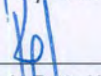
Revisó


Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Aprobó


Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0062-OFICINAOBRAS-MORG-01-V1	16 julio 2012	Primera versión	18 de 51

CLAVE DE CONTROL: 0062-OFICINAOBRAS-PERFIL-04-V1

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO

REPORTA A: SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS

LE REPORTAN: JEFE ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RECEPCIONISTA
AUXILIAR DE LIMPIEZA

OBJETIVO:

Atención de procesos administrativos de la Secretaría de Obras Públicas y control de los recursos financieros, materiales y humanos a través de sistemas, políticas y procedimientos que garanticen el control interno de las operaciones.

FUNCIONES:

1. Coordinar operativamente a los departamentos de la Secretaría.
2. Controlar la administración de mantenimiento de vehículos de la Secretaría, así como las instalaciones de la Secretaría.
3. Controlar los procedimientos de compra: requisiciones, proveedores, almacén, etc.
4. Administrar los procesos de informática administrativa en la Secretaría.
5. Mantener las buenas relaciones con otras dependencias municipales.
6. Administrar combustible para los vehículos oficiales de la Secretaría.
7. Elaborar y administrar el presupuesto de egresos de la Secretaría.
8. Administración de los activos fijos y bienes patrimoniales de la Secretaría de Obras Públicas y el mantenimiento correspondiente.
9. Enlace de la Contraloría y Transparencia Municipal para la atención y seguimiento de las solicitudes de información así como los trámites y requerimientos de la misma Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal.
10. Observar y dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo a través del sistema de indicadores.
11. Custodia y administración del fondo fijo y revolvante asignado a la Secretaría.
12. Enlace encargado de la información del sistema de entrega-recepción.
13. Elaborar reportes operativos y específicos para la Secretaría de Administración.
14. Crear controles operativos y administrativos para la Secretaría de Obras Públicas.

FIN DE LA LISTA DE FUNCIONES DE ESTE PERFIL

Elaboró

Ing. Raúl Mario Ayala Cantú
Coordinador Administrativo

Revisó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Aprobó

Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0062-OFICINAOBRAS-MORG-01-V1	16 julio 2012	Primera versión	19 de 51

CLAVE DE CONTROL: 0062-OFICINAOBRAS-PERFIL-05-V1
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE ADMINISTRATIVO

REPORTA A: COORDINADOR ADMINISTRATIVO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO:

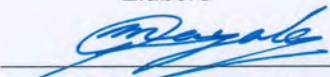
Auxiliar al Coordinador Administrativo de la Secretaría en la atención de procesos administrativos de la Secretaría de Obras Públicas y Control de los recursos financieros, materiales y humanos a través de sistemas, políticas y procedimientos que garanticen el control interno de las operaciones.

FUNCIONES:

1. Coadyuvar en la coordinación operativa de los departamentos de la Secretaría.
2. Coadyuvar en el control de la administración de mantenimiento de vehículos de la secretaría, así como las instalaciones de la Secretaría.
3. Coadyuvar en el control de procedimientos de requisiciones, proveedores, almacén, etc.
4. Coadyuvar en la administración de procesos de informática admva. en la Secretaría.
5. Coadyuvar en mantener las buenas relaciones con otras dependencias municipales.
6. Coadyuvar en la administración de combustible de vehículos oficiales de la Secretaría.
7. Coadyuvar en la elaboración y admón. del presupuesto de egresos de la Secretaría.
8. Coadyuvar en la administración de los activos fijos y bienes patrimoniales de la Secretaría de Obras Públicas y el mantenimiento correspondiente.
9. Coadyuvar en las labores de enlace que tiene el Coordinador Administrativo con la Contraloría y Transparencia Municipal para la atención y seguimiento de las solicitudes de información así como los trámites y requerimientos de la misma Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal.
10. Coadyuvar en la observación y seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo a través del sistema de indicadores.
11. Coadyuvar en la custodia y administración del fondo fijo y revolvente asignado a la Secretaría de Obras Públicas.
12. Coadyuvar con el enlace encargado de la información del sistema de entrega-recepción, inicio y fin de la administración.
13. Coadyuvar en la elaboración de reportes para la Secretaría de Administración.
14. Coadyuvar en la creación de controles operativos y administrativos para la Secretaría de Obras Públicas.

FIN DE LA LISTA DE FUNCIONES DE ESTE PERFIL

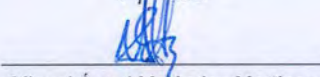
Elaboró


Ing. Raúl Mario Ayala Cantú
Coordinador Administrativo

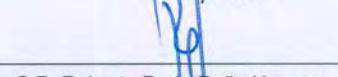
Revisó


Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Aprobó


Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0062-OFICINAOBRAS-MORG-01-V1	16 julio 2012	Primera versión	20 de 51

CLAVE DE CONTROL: 0062-OFICINAOBRAS-PERFIL-06-V1
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REPORTA A: COORDINADOR ADMINISTRATIVO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO:


Brindar apoyo administrativo y operativo

FUNCIONES:


1. Auxiliar en trámites de los supervisores (compañías de servicios, constructoras, etc.).
2. Entrega de oficios, invitaciones para concursos de obra, etc. auxiliar de supervisión.
3. Llevar control de faltas, incapacidades, permisos y horas extra.
4. Verificar el buen funcionamiento del reloj chocador.
5. Verificar la papelería para personal de nuevo ingreso.
6. Recepción de nomina para pago semana o quincenal
7. Atención al trabajador en el aspecto de reclamación en su pago (en coordinación con el Departamento de Recursos humanos).
8. Control y seguimiento a pagos de prestaciones de los trabajadores.
9. Custodiar y elaborar las reposiciones del fondo fijo de caja chica de la Dirección.
10. Elaboración requisiciones, y suministros para la operatividad normal de la Secretaría.
11. Elaboración con Tesorería las órdenes de pago, por las estimaciones de obra pública en apoyo a la Dir. de Contratación
12. Elaboración de solicitudes de inversión de los bienes requeridos para la dependencia.
13. Supervisar el buen uso y gestionar los resguardos de los bienes muebles asignados a los trabajadores.
14. Atender a los trabajadores en los procesos de nómina, justificantes, avisos de vacaciones, descuentos, prestaciones.
15. Tramitar con Dirección de Patrimonio los avisos de cambio, altas y bajas de mobiliario.
16. Apoyar al Coordinador Administrativo en la elaboración de manuales de organización y de procesos administrativos aplicables a la Dir. en la Secretaría de Obras Públicas.
17. Apoyar en la concentración de la Información de los responsables y elaborar los formatos de la Entrega - Recepción.

FIN DE LA LISTA DE FUNCIONES DE ESTE PERFIL


Elaboró


Ing. Raúl Mario Ayala Cantú
Coordinador Administrativo

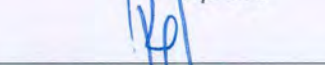
Revisó


Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Aprobó


Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0062-OFICINAOBRAS-MORG-01-V1	16 julio 2012	Primera versión	21 de 51

CLAVE DE CONTROL: 0062-OFICINAOBRAS-PERFIL-07-V1

NOMBRE DEL PUESTO: RECEPCIONISTA

REPORTA A: COORDINADOR ADMINISTRATIVO

LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO:

Dar un servicio de excelencia al ciudadano. Orientar con espíritu de servicio cuando soliciten información. Dar seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las peticiones, quejas y denuncias ciudadanas.

FUNCIONES:

1. Atender a las personas visitantes, canalizándolas con el funcionario responsable según el trámite o asunto.
2. Coordinar con las Secretarías o funcionarios el horario de las citas o accesos de los ciudadanos.
3. Operar el Conmutador interno de la Secretaría de Obras Públicas, orientando a los ciudadanos sobre la persona responsable de su trámite.
4. Llevar bitácora para registro y control de las entradas y salidas del personal de mensajería.
5. Apoyar con trabajos de captura de datos de la Secretaría.
6. Atender las solicitudes de llamadas del Coordinador Administrativo y Secretario
7. Orientar a ciudadanos sobre las dependencias municipales responsables de dar respuestas a su requerimiento telefónico y transferir las llamadas con el responsable.
8. Recibir, sellar, registrar y entregar la correspondencia de las áreas operativas de la Secretaría y de la Oficina del Secretario.
9. Resguardar el mobiliario y equipo asignado al área de recepción y entregar formalmente al término de su cargo.
10. Elaboración de los reportes, anexos y formatos para la entrega recepción relativos a su
11. Departamento, o en general de la Secretaría.

FIN DE LA LISTA DE FUNCIONES DE ESTE PERFIL

Elaboró

Ing. Raúl Mario Ayala Cantú
Coordinador Administrativo

Revisó

Fco. Javier Casillo Santana
Jefe de Normatividad

Aprobó

Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0062-OFICINA OBRAS-MORG-01-V1	16 julio 2012	Primera versión	22 de 51

CLAVE DE CONTROL: 0062-OFICINA OBRAS-PERFIL-08-V1
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE LIMPIEZA

REPORTA A: COORDINADOR ADMINISTRATIVO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO:


Brindar eficientemente todos los servicios, mantener en orden y limpias las instalaciones, y reportar toda situación que pueda ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene en los espacios de trabajo.

FUNCIONES:


1. Limpieza de cristales del acceso a oficinas de las dependencias asignadas.
2. Lavado, barrido y trapeado de pisos de las áreas o dependencias asignadas por el Coordinador Administrativo.
3. Mantenimiento de limpieza a mobiliario y equipo de oficina (escritorios, teléfonos, cuadros, computadoras, impresoras).
4. Mantenimiento de limpieza a lámparas, parrillas y ductos del aire acondicionado.
5. Mantenimiento a las persianas y paredes ubicadas en el área asignada.
6. Solicitar los insumos para la limpieza general así como para el servicio del café al Coordinador Administrativo, una vez por semana.
7. Lavar los utensilios de cocina del servicio de café especialmente los de las salas de juntas del área asignada.
8. Promover con el personal la organización, orden y limpieza de los artículos personales con motivo del tiempo reglamentario de comida.
9. Mantener limpias las cocinetas de su área, las salas de juntas ubicadas en el Interior de la Secretaría durante todo el turno asignado.
10. Antes del término de su turno, concentrar en los contenedores externos la basura generada así como residuos de cocina evitando plagas.
11. Resguardar los activos asignados a las cocinetas y mantener en buen estado de limpieza y funcionamiento.
12. Apoyar en el orden y limpieza de las bodegas de materiales, reportando los consumos y requerimientos al Coordinador Administrativo.

FIN DE LA LISTA DE FUNCIONES DE ESTE PERFIL

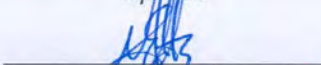
Elaboró


Ing. Raúl Mario Ayala Cantú
Coordinador Administrativo


Revisó


Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Aprobó


Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0062-OFICINA OBRAS-MORG-01-V1	16 julio 2012	Primera versión	23 de 51

CLAVE DE CONTROL: 0062-OFICINA OBRAS-PERFIL-09-V1
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS

REPORTA A: SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS
LE REPORTAN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:


Apoyar jurídicamente en el proceso licitación, adjudicación y control administrativo de obra.

FUNCIONES:

1. Elaboración y revisión jurídica de contratos de asuntos excepcionales referentes a obra pública.
2. Revisión de documentación legal de las licitaciones de obra pública.
3. Enlace con la Dirección General de Asuntos Jurídicos en lo referente a los asuntos de la Dirección de Contratación

FIN DE LA LISTA DE FUNCIONES DE ESTE PERFIL

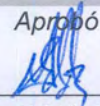
Elaboró


Ing. Raúl Mario Ayala Cantú
Coordinador Administrativo


Revisó


Fco. Javier Casallo Santana
Jefe de Normatividad

Aprobó


Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0062-OFICINAOBRAS-MORG-01-V1	16 julio 2012	Primera versión	24 de 51

CLAVE DE CONTROL: 0062-OFICINAOBRAS-PERFIL-10-V1

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REPORTA A: JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS

LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO:

Apoyar jurídicamente en el proceso licitación, adjudicación y control administrativo de obra.

FUNCIONES:

1. Apoyo en revisión y documentación de expedientes y asuntos en trámite de la jefatura jurídica.
2. Contestación a los oficios presentados ante la Secretaría por dependencias externas.
3. Notificar a los contratistas de los diferentes actos que se celebren en la Secretaria de Obras Públicas (contratos, actas de entrega recepción, invitaciones y convocatorias).
4. Notificar a las diversas autoridades (municipales, estatales y federales) de los actos que se celebren en la Secretaria de Obras Públicas.
5. Dar seguimiento y recabar las firmas en los contratos y actas de obras pública.
6. Participar en actos de apertura de propuestas y fallos de adjudicación de obra pública.
7. Revisión de las propuestas de los participantes en los concursos de obra pública, en cuanto al aspecto normativo y legal.

FIN DE LA LISTA DE FUNCIONES DE ESTE PERFIL

Elaboró

Ing. Raúl Mario Ayala Cantú
Coordinador Administrativo

Revisó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Aprobó

Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0062-OFICINA OBRAS-MORG-01-V1	16 julio 2012	Primera versión	25 de 51

CLAVE DE CONTROL: 0063-PLANEACIÓN OBRAS-PERFIL-01-V1

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE PLANEACIÓN DE OBRAS Y ATENCIÓN CIUDADANA

REPORTA A: SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS
LE REPORTAN: ASISTENTE; RESPONSABLE DE ATENCIÓN CIUDADANA; RESPONSABLE DE PLANEACIÓN; GESTOR DE FONDOS; PROMOTRO DE PROGRAMAS SOCIALES; COORDINADOR DE PLUVIALES;

OBJETIVO:

Planear la obra pública así como atender a la ciudadanía en general respecto a las necesidades de infraestructura pública

FUNCIONES:

1. Recibir, registrar, atender y dar seguimiento a las peticiones de obra pública gestionadas ante esta Secretaría.
2. Elaborar propuestas de obras a ejecutar de acuerdo al impacto social de las mismas.
3. Promover y gestionar ante instancias gubernamentales, paraestatales o particulares, toda obra pública a realizar en el municipio
4. Ejercer la promoción social del programa de obra del Ramo 33 Fondo III y IV para la formación de comités de vecinos.
5. Elaborar programas y políticas de apoyo para la obtención y asignación de recursos para la ejecución de la obra pública; y proponer las políticas y programas relativos a la construcción y rehabilitación de las obras públicas
6. Coordinar el consejo de desarrollo social.
7. Organizar y presidir reuniones mensuales con la Comisión de Regidores de Obras Públicas y su Consejo Consultivo Ciudadano.
8. Asistir al programa de audiencias miércoles ciudadano, y designar al personal responsable de la atención y seguimiento.
9. Fungir como enlace entre la Dirección de Participación Ciudadana y la SOP.
10. Coordinación con la Tesorería Municipal para el establecimiento de plazos para la recaudación de los recursos para la obra promovida.
11. Coordinar la propuesta de obra ante el Cabildo.
12. Coordinar esfuerzos con directivos de dependencias estatales y federales

FIN DE LA LISTA DE FUNCIONES DE ESTE PERFIL

Elaboró

Ing. Raul Mario Ayala Cantú
Coordinador Administrativo

Revisó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Aprobó

Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Handwritten mark



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0062-OFICINAOBRAS-MORG-01-V1	16 julio 2012	Primera versión	26 de 51

CLAVE DE CONTROL: 0063-PLANEACIÓN OBRAS-PERFIL-02-V1
NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE

REPORTA A: DIRECTOR DE PLANEACIÓN DE OBRAS Y ATENCIÓN CIUDADANA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO:

Asistir a la Directora en todos los asuntos relacionados con el funcionamiento de la Dirección.


FUNCIONES:

1. Labor secretarial.
2. Funciones de enlace con el Coordinador Administrativo de la Secretaría, tales como elaboración de avisos ante patrimonio, recursos humanos; requerimientos de papelería, equipo y herramientas inherentes a su labor.
3. Apoyo a Enlace del CIAC

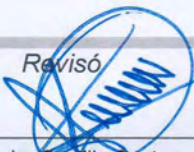
FIN DE LA LISTA DE FUNCIONES DE ESTE PERFIL

57

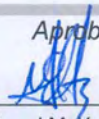
Elaboró


Ing. Raul Mario Ayala Cantú
Coordinador Administrativo


Revisó


Fco. Javier Casillo Santana
Jefe de Normatividad

Aprobó


Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0062-OFICINA OBRAS-MORG-01-V1	16 julio 2012	Primera versión	27 de 51

CLAVE DE CONTROL: 0063-PLANEACIÓN OBRAS-PERFIL-03-V1
NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE ATENCIÓN CIUDADANA

REPORTA A: DIRECTOR DE PLANEACIÓN DE OBRAS Y ATENCIÓN CIUDADANA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO:

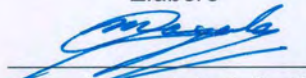
Seguimiento y atención a reportes, resumen de obras y presentaciones

FUNCIONES:

1. Elaborar presentaciones físicas y digitales para juntas de la Secretaría.
2. Enlace de la Secretaría con el Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC).
3. Revisión de reportes en colaboración con responsable de la Dirección.
4. Atención personal de algunos reportes.
5. Elaboración de resumen mensual fotográfico de obras en proceso y terminadas (Información proporcionada por Supervisores de Obra de la Dirección de Construcción) para enviar a Sistemas para su actualización en el portal Municipal.

FIN DE LA LISTA DE FUNCIONES DE ESTE PERFIL

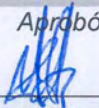
Elaboró


Ing. Raúl Mario Ayala Cantú
Coordinador Administrativo


Revisó


Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Aprobó


Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0062-OFICINA OBRAS-MORG-01-V1	16 julio 2012	Primera versión	28 de 51

CLAVE DE CONTROL: 0063-PLANEACIÓN OBRAS-PERFIL-04-V1
NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE PLANEACIÓN

REPORTA A: DIRECTOR DE PLANEACIÓN DE OBRAS Y ATENCIÓN CIUDADANA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO:


Obtener toda la información necesaria para la realización de un proyecto ejecutivo con su costo para su ejecución. Lo que se describe como planeación de obra así como etiquetarlos según aplicación de fondos.

FUNCIONES:

1. Realizar estudios de necesidades e inspección física (levantamiento arquitectónico, fotográfico, estudio de áreas, funcionamiento, etc.), para la elaboración de anteproyectos basado en las peticiones entregadas por el personal de esta dirección, para optimizar recursos de todos los fondos federales, estatales, municipales, etc., analizar cada proyecto para su posterior canalización, solicitar estudios específicos, levantamientos topográficos, etc. si así lo requiere el proyecto, canalizar a la dirección de proyectos y de supervisión para su desarrollo. Atender al ciudadano darle información de los avances de su solicitud, canalizar e inspeccionar reportes del CIAC para dar seguimiento entregando la información al encargado del mismo, darle solución buscar en qué fondo aplica, priorizar dando solución a las necesidades.
2. Elaboración de proyectos conceptuales, (específicos)
3. Coordinar procesos de proyectos específicos, así como de la misma obra.
4. Coordinar las inspecciones de los CIAC para dar seguimiento ó canalizar a la Secretaría que le corresponde con previo análisis (con reporte elaborado y datos técnicos)
5. Coordinar con otras Secretarías lo que se requiere para la elaboración de los mismos proyectos y para la inspección de reportes específicos considerados de alto riesgo y/o mantenimiento de puentes vehiculares, peatonales, etc.

FIN DE LA LISTA DE FUNCIONES DE ESTE PERFIL

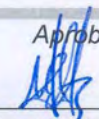
Elaboró


Ing. Raúl Mario Ayala Cantú
Coordinador Administrativo

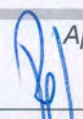
Revisó


Fco. Javier Casillo Santana
Jefe de Normatividad

Aprobó


Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

17



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0062-OFICINA OBRAS-MORG-01-V1	16 julio 2012	Primera versión	29 de 51

CLAVE DE CONTROL: 0063-PLANEACIÓN OBRAS-PERFIL-05-V1

NOMBRE DEL PUESTO: GESTOR DE FONDOS

REPORTA A: DIRECTOR DE PLANEACIÓN DE OBRAS Y ATENCIÓN CIUDADANA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO:

Mantener contacto estrecho y frecuente con las dependencias de las cuales emanan fondos de inversión para obras de infraestructura social, asistencia comunitaria y abatimiento de la pobreza, como lo son la Secretaría de Desarrollo Social Federal y la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Estatal principalmente para ejercer los recursos de los fondos de acuerdo a la normatividad que aplique en cada caso.

FUNCIONES:

1. Elaboración de formatos de los diferentes fondos que recibe el Municipio como ramo administrativo 20, ramo 33, fondo III, PEI (programa estatal de inversión).
2. Seguimiento y elaboración de formatos, avances de obra etc. según sea el fondo.
3. Conciliación con la Tesorería Municipal para elaboración de reportes que solicitan las dependencias según sea el fondo.
4. Atención a la comunidad de las peticiones relacionadas con los fondos estatales o federales.
5. Dar seguimiento a todo lo relacionado con el Consejo Municipal de Desarrollo Social (Consejo formado por ciudadanos de diferentes colonias) quienes representan a sus comunidades para hacer peticiones y avalar las obras del ramo 33, Fondo III y obras por conducto de "Municipios Por Una Vida Digna". Este Consejo cuando menos se debe reunir tres veces al año.
6. Formación de comités de obra (invitación a la comunidad, explicación de la obra a realizar y explicación de las funciones como parte del Comité). Estos comités se realizan sólo cuando el Manual para la Aplicación de los Recursos así lo pida como es el caso del ramo 33.
7. Estar al pendiente de la entrega de formatos y reportes que se deben de enviar a las diferentes dependencias estatales o federales.

FIN DE LA LISTA DE FUNCIONES DE ESTE PERFIL

Elaboró

Ing. Raúl Mario Ayala Cantú
Coordinador Administrativo

Revisó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Aprobó

Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0062-OFICINAOBRAS-MORG-01-V1	16 julio 2012	Primera versión	30 de 51

CLAVE DE CONTROL: 0063-PLANEACIÓN OBRAS-PERFIL-06-V1
NOMBRE DEL PUESTO: PROMOTOR DE PROGRAMAS SOCIALES

REPORTA A: DIRECTOR DE PLANEACIÓN DE OBRAS Y ATENCIÓN CIUDADANA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO:

Mantener contacto estrecho y frecuente con las dependencias de las cuales emanan fondos de inversión para obras de infraestructura social, asistencia comunitaria y abatimiento de la pobreza, como lo son la Secretaría de Desarrollo Social Federal y la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Estatal principalmente para ejercer los recursos de los fondos de acuerdo a la normatividad que aplique en cada caso.

FUNCIONES:

1. Elaborar las propuestas de inversión para los programas de inversión federales y estatales, como el "Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en zonas Urbanas de la Comisión Nacional del Agua", "Fondo de Desarrollo Municipal, Programas del Ramo Federal 20", como el "Programa de Rescate de Espacios Públicos", el "Programa Hábitat" y Programa "Prevención de Riesgos en Asentamientos Humanos de la Sedesol" federal principalmente, así como los expedientes correspondientes a cada uno de los proyectos a realizar.
2. Coordinar los trabajos de obra pública y acciones sociales requeridos por la normatividad de los programas de inversión del ramo 20.
3. Llenado de formatos y anexos requeridos en los diferentes programas de inversión (Fondo de Desarrollo Municipal, Programa de Rescate de Espacios Públicos, Programa Hábitat, Programa Prevención de Riesgos en Asentamientos Humanos, etc.)
4. Elaboración de los oficios dirigidos a las dependencias normativas de los programas de inversión antes mencionados.
5. Entrega de la papelería correspondiente al seguimiento y comprobación de gasto de los programas de inversión.
6. Recorridos de campo al área de las obras durante su desarrollo y ejecución por requerimientos específicos de las dependencias normativas de los programas arriba

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

Ing. Raúl Mario Ayala Cantú
Coordinador Administrativo

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0062-OFICINA OBRAS-MORG-01-V1	16 julio 2012	Primera versión	31 de 51

mencionados, como la toma de fotografías para el proceso de comprobación de ejercicio

- Captura de información en el sistema SIIPSO, de la SEDESOL Federal, para efecto de comprobación y elaboración de los reportes de avance físico-financiero de las obras del ramo 20. Captura de información en el sistema SICS (sistema de informática de contraloría social) de la Comisión Nacional del Agua Federal, para efecto de comprobación y elaboración de los reportes de avance de los cierres de obra de los programas de inversión de obras pluviales del programa APAZU.
- Conformar las Contralorías Sociales que aprueban y supervisan las obras públicas que se realizan en San Pedro con recurso federal.
- Ser el enlace directo de la Secretaría de Obras Públicas ante la CONAGUA en el proyecto de construcción de obras pluviales del programa APAZU (agua potable, alcantarillado y saneamiento en zonas urbanas).
- Realizar el proceso de recopilación de documentación en Registro Público de la Propiedad del Estado con el objetivo de crear el expediente de predios con adeudos prediales.
- Dar seguimiento con recorridos de inspección y/o supervisión para complementar documentación de diversas obras.
- Atender y acudir a los reportes de CIAC de todos los sectores de San Pedro para crear expedientes de cada solicitud y darle respuesta al vecino.
- Responsable en la Secretaria de Obras Públicas de actualizar mensualmente el sistema de indicadores administrativos (SINAD).
- Responsable en la Secretaria de Obras Públicas de actualizar mensualmente el Programa Municipal de Desarrollo (PMD).
- Responsable en la Secretaria de Obras Públicas de actualizar semestralmente (SINDES) aplicables a la Dirección de Construcción.
- Coordinar a través de las diferentes direcciones con la inspección física y elaboración de expedientes como enlace en pavimento de concreto, recarpeteo y antiderrapantes 2012.

FIN DE LA LISTA DE FUNCIONES DE ESTE PERFIL

57

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

Ing. Raúl Mario Ayala Cantú
Coordinador Administrativo

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0062-OFICINA OBRAS-MORG-01-V1	16 julio 2012	Primera versión	32 de 51

CLAVE DE CONTROL: 0063-PLANEACIÓN OBRAS-PERFIL-07-V1

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE PLUVIALES

REPORTA A: DIRECTOR DE PLANEACIÓN DE OBRAS Y ATENCIÓN CIUDADANA
LE REPORTAN: TOPOGRAFO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÁLCULO ESTRUCTURAL
PROYECTISTA

OBJETIVO:

Colaborar con los diferentes departamentos para un mejor servicio al ciudadano resolver problemáticas en materia de drenaje pluvial a todo el Municipio.

FUNCIONES:

1. Asesoría en materia de problemática pluvial en afectaciones para con los vecinos.
2. Visto bueno y permisos para empresas a incorporarse al drenaje pluvial por medio de conexiones así como el seguimiento de los trabajos efectuados.
3. Recepción de fraccionamientos en material pluvial con la Secretaría de Control Urbano
4. Perito Técnico Jurídico para apoyar a la Dirección Jurídica Municipal..
5. Apoyo técnico y visitas de campo para el Departamento de Rotura de Pavimento.
6. Revisión y programación para actividades de los Topógrafos.
7. Revisión o modificaciones para planos y dibujos con el Cadista de Obras Públicas para entregar la información completa para las diferentes Secretarías que solicitan los trabajos de topografía.
8. Atención a quejas de vecinos por medio de reportes del CIAC o de manera directa.
9. Visitas de campo y elaboración de dictámenes para la Dirección de Patrimonio Municipal así como dictámenes en materia topográfica para diferentes dependencias
10. Diseño y proyecto ejecutivo de obras pluviales que solicita Obras Públicas.

FIN DE LA LISTA DE FUNCIONES DE ESTE PERFIL

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

Ing. Raúl Mario Ayala Cantú
Coordinador Administrativo

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0062-OFICINA OBRAS-MORG-01-V1	16 julio 2012	Primera versión	33 de 51

CLAVE DE CONTROL: 0063-PLANEACIÓN OBRAS-PERFIL-08-V1

NOMBRE DEL PUESTO: TOPOGRÁFO

REPORTA A: COORDINADOR DE PLUVIALES

LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO:

Crear infraestructura vial, proyectos de edificios públicos y apoyo a diferentes Secretarías con proyectos varios

FUNCIONES:

1. Levantamientos topográficos de planimetría y altimetría para diferentes Secretarías
2. Altimetría de edificios particulares para saber si cumplen con reglamento de anuncios.
3. Apoyo a Jurídico Municipal y varias Secretarías para diferentes conflictos con particulares.

FIN DE LA LISTA DE FUNCIONES DE ESTE PÈRFIL

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

Ing. Raúl Mario Ayala Cantú
Coordinador Administrativo

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0062-OFICINAOBRAS-MORG-01-V1	16 julio 2012	Primera versión	34 de 51

CLAVE DE CONTROL: 0063-PLANEACIÓN OBRAS-PERFIL-09-V1
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REPORTA A: COORDINADOR DE PLUVIAL
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO:


Llevar a cabo una buena organización y funcionamiento del Departamento

FUNCIONES:


1. Escritos de dictámenes para la Dirección de Patrimonio Municipal
2. Control de llamadas.
3. Control de archivos.
4. Elaboración de oficios varios.
5. Entrega de oficios a las diferentes dependencias

FIN DE LA LISTA DE FUNCIONES DE ESTE PERFIL

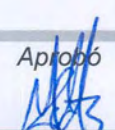
Elaboró


Ing. Raúl Mario Ayala Cantú
Coordinador Administrativo

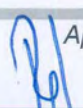
Revisó


Fco. Javier Casimiro Santana
Jefe de Normatividad

Aprobó


Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

57



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0062-OFICINA OBRAS-MORG-01-V1	16 julio 2012	Primera versión	35 de 51

CLAVE DE CONTROL: 0063-PLANEACIÓN OBRAS-PERFIL-10-V1
NOMBRE DEL PUESTO: CÁLCULO ESTRUCTURAL

REPORTA A: COORDINADOR DE PLUVIALES
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO:


Colaborar con los diferentes departamentos para un mejor servicio al ciudadano resolver problemáticas en materia de drenaje pluvial a todo el Municipio.

FUNCIONES:

1. Asesoría en materia de problemática pluvial en afectaciones para con los vecinos.

FIN DE LA LISTA DE FUNCIONES DE ESTE PERFIL

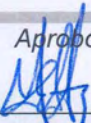
Elaboró


Ing. Raúl Mario Ayala Cantú
Coordinador Administrativo

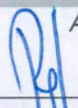
Revisó


Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Aprobó


Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

57



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0062-OFICINA OBRAS-MORG-01-V1	16 julio 2012	Primera versión	36 de 51

CLAVE DE CONTROL: 0063-PLANEACIÓN OBRAS-PERFIL-11-V1
NOMBRE DEL PUESTO: PROYECTISTA

REPORTA A: COORDINADOR DE PLUVIALES
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO:


Colaborar con los diferentes departamentos para un mejor servicio al ciudadano resolver problemáticas en materia de drenaje pluvial a todo el Municipio.

FUNCIONES:

1. Asesoría en materia de problemática pluvial en afectaciones para con los vecinos.
2. Revisión y programación para actividades de los topógrafos
3. Revisión o modificaciones para planos y dibujos con el Cadista de Obras Públicas para entregar la información completa para las diferentes Secretarías que solicitan los trabajos de topografía.
4. Atención a quejas de vecinos por medio de reportes del CIAC o de manera directa.
5. Diseño y proyecto ejecutivo de obras pluviales que solicita Obras Públicas

FIN DE LA LISTA DE FUNCIONES DE ESTE PERFIL

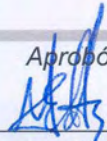
Elaboró


Ing. Raúl Mario Ayala Cantú
Coordinador Administrativo


Revisó


Fco. Javier Casullo Santana
Jefe de Normatividad

Aprobó


Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Handwritten signature



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0062-OFICINA OBRAS-MORG-01-V1	16 julio 2012	Primera versión	37 de 51

CLAVE DE CONTROL: 0064-PROYECTO BRA-PERFIL-01-V1

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE PROYECTOS

REPORTA A: SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS

LE REPORTAN: CÁLCULO ESTRUCTURAL; PROYECTISTA; SUPERVISOR-PROYECTISTA

OBJETIVO: Desarrollo de proyectos de obra pública.

FUNCIONES:

1. Recibir, atender y dar seguimiento a las peticiones que por parte de la Dirección de Planeación de Obra y Atención Ciudadana llegan ante esta dirección.
2. Realizar los proyectos arquitectónicos de la obra pública.
3. Elaborar los catálogos de conceptos de las obras que se realizarán.
4. La interacción con otras dependencias para el correcto desempeño de la obra pública.
5. En caso de que sea necesaria la intervención de empresas externas para que los proyectos puedan realizarse lo mejor posible, por medio de estudios de distintos tipos, ya sean estructurales, de impacto vial, ambiental, etc., la presente dirección evalúa dichos estudios
6. Desarrollo de cálculo y diseño estructural, para Obra Pública.

FIN DE LA LISTA DE FUNCIONES DE ESTE PERFIL

Elaboró

Ing. Raúl Mario Ayala Cantú
Coordinador Administrativo

Revisó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Aprobó

Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0062-OFICINA OBRAS-MORG-01-V1	16 julio 2012	Primera versión	38 de 51

CLAVE DE CONTROL: 0064-PROYECTO BRA-PERFIL-02-V1

NOMBRE DEL PUESTO: CÁLCULO ESTRUCTURAL

REPORTA A: DIRECTOR DE PROYECTOS

LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO:


Colaborar con los diferentes Departamentos para un mejor servicio al ciudadano resolver problemáticas en materia de Obra Pública de todo el Municipio.

FUNCIONES:

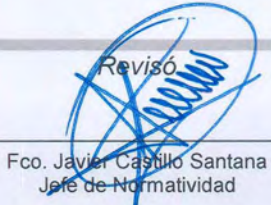
1. Desarrollo del diseño estructural, elaboración de planos
2. Dar soluciones constructivas de los proyectos
3. Elaboración de ~~elaboración del~~ catálogo de conceptos,
4. Apoyo en campo para dar soluciones a imprevistos durante la ejecución de la obra.
5. Revisión de las memorias de cálculo y diseño estructural que se contrata de forma externa .

FIN DE LA LISTA DE FUNCIONES DE ESTE PERFIL

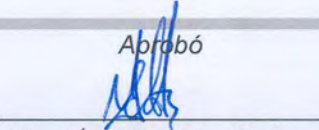
Elaboró


Ing. Raúl Mario Ayala Cantú
Coordinador Administrativo

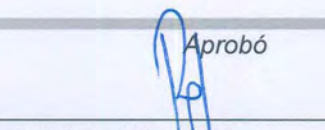
Revisó


Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Aprobó


Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0062-OFICINA OBRAS-MORG-01-V1	16 julio 2012	Primera versión	39 de 51

CLAVE DE CONTROL: 0064-PROYECTO BRA-PERFIL-03-V1

NOMBRE DEL PUESTO: PROYECTISTA

REPORTA A: DIRECTOR DE PROYECTOS

LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO:

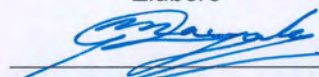
Colaborar con los diferentes Departamentos para un mejor servicio al ciudadano resolver problemáticas en materia de Obra Pública de todo el Municipio.

FUNCIONES:


1. Desarrollo de proyectos de Obra Pública.
2. Revisión de los proyectos que se contratan de forma externa.
3. Elaboración de bitácora de obra y revisión de estimaciones.

FIN DE LA LISTA DE FUNCIONES DE ESTE PERFIL

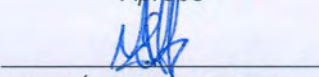
Elaboró


Ing. Raúl Mario Ayala Cantú
Coordinador Administrativo

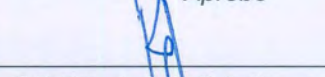
Revisó


Fco. Javier Casarín Santana
Jefe de Normatividad

Aprobó


Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0062-OFICINA OBRAS-MORG-01-V1	16 julio 2012	Primera versión	40 de 51

CLAVE DE CONTROL: 0064-PROYECTO OBRA-PERFIL-04-V1

NOMBRE DEL PUESTO: SUPERVISOR-PROYECTISTA

REPORTA A: DIRECTOR DE PROYECTOS

LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO:

Colaborar con los diferentes Departamentos para un mejor servicio al ciudadano resolver problemáticas en materia de Obra Pública de todo el Municipio

FUNCIONES:

1. Desarrollo de proyectos de Obra Pública
2. Revisión de los proyectos (planos y catálogo de conceptos), que se contratan de forma externa.
3. Elaboración de bitácora de obra y revisión de estimaciones.
4. En caso de ser necesario cumplir con las funciones de Supervisor de Obra, así como la de atender la supervisión Arquitectónica de todas las Obras es ejecución.

FIN DE LA LISTA DE FUNCIONES DE ESTE PERFIL

Elaboró

Ing. Raúl Mario Ayala Cantú
Coordinador Administrativo

Revisó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Aprobó

Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0062-OFICINAOBRAS-MORG-01-V1	16 julio 2012	Primera versión	41 de 51

CLAVE DE CONTROL: 0065-CONTRATACIÓN-PERFIL-01-V1

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

REPORTA A: SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS
LE REPORTAN: ASISTENTE, CONTROL FINANCIERO, CONTROL DE CONCURSOS Y PROCESOS NORMATIVOS.

OBJETIVO:

Establecer y definir la metodología que se utiliza para la contratación, control y comprobación de gastos de obra pública del Gobierno Municipal

FUNCIONES:

1. Revisar y autorizar la constancia del padrón de contratistas.
2. Proponer las autorizaciones presupuestales, calendarizaciones de obra
3. Llevar el procedimiento de licitación en tiempo y forma de acuerdo a normatividad aplicable
4. Revisar, autorizar y tramitar el pago a las estimaciones realizadas de trabajos ejecutados.
5. Realizar el finiquito de la obra, con sus respectivas modificaciones y finalizar el proceso administrativo y normativo en tiempo y forma.
6. Llevar un control de los expedientes técnicos de las obras.
7. Llevar un control estadístico y financiero de todas las obras.
8. Atención a las auditorias municipales y estatales

FIN DE LA LISTA DE FUNCIONES DE ESTE PERFIL

Elaboró

Ing. Raúl Mario Ayala Cantú
Coordinador Administrativo

Revisó

Fco. Javier Basilio Santana
Jefe de Normatividad

Aprobó

Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0062-OFICINAOBRAS-MORG-01-V1	16 julio 2012	Primera versión	42 de 51

CLAVE DE CONTROL: 0065-CONTRATACIÓN-PERFIL-02-V1

NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA DE TRÁMITES

REPORTA A: DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: apoyar en el proceso normativo y administrativo de licitaciones de obra pública, comprobación de gastos e Informes financieros

FUNCIONES:

1. Análisis de la documentación que integra el expediente de obra
2. Análisis de la elaboración de documentación normativa para el procedimiento de licitaciones.
3. Análisis del proceso administrativo del comité de fallos
4. Análisis de contratos
5. Análisis de los trámites de anticipos y estimaciones
6. Análisis de la documentación normativa y administrativa para el finiquito de obra.
7. Análisis de control y actualización de avance físico - financiero
8. Análisis de la documentación normativa y financiera de la dirección.
9. Análisis y revisión de la actualización de la página oficial de Internet del municipio de las licitaciones de obra, en cumplimiento con la ley de transparencia.

FIN DE LA LISTA DE FUNCIONES DE ESTE PERFIL

CLAVE DE CONTROL: 0065-CONTRATACIÓN-PERFIL-03-V1

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE

REPORTA A: DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: apoyar al Director en las actividades de la Dirección

FUNCIONES:

1. Revisar los pendientes diarios
2. Recibir y elaborar llamadas telefónicas
3. Manejar la agenda y confirmación de citas.
4. Recepción de documentación interna y externa.
5. Recepción de documentación para el padrón de contratistas
6. Formular y actualizar los expedientes del padrón de contratistas
7. Controlar el archivo,
8. Elaboración de oficios y memorándums

FIN DE LA LISTA DE FUNCIONES DE ESTE PERFIL

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

Ing. Raúl Mario Ayala Cantú
Coordinador Administrativo

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0062-OFICINA OBRAS-MORG-01-V1	16 julio 2012	Primera versión	43 de 51

CLAVE DE CONTROL: 0065-CONTRATACIÓN-PERFIL-04-V1

NOMBRE DEL PUESTO: CONTROL FINANCIERO

REPORTA A: DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO:

Apoyar en el proceso normativo y administrativo de licitaciones de obra pública, comprobación de gastos e Informes financieros

FUNCIONES:

1. Revisión y análisis de la documentación que integra el expediente de obra
2. Elaboración de documentación normativa para el procedimiento de licitaciones.
3. Elaboración del proceso administrativo del comité de fallos
4. Elaboración de contratos
5. Revisión normativa y administrativa de los trámites de anticipos y estimaciones
6. Elaboración de documentación normativo y administrativo para el finiquito de obra.
7. Control y actualización de avance físico - financiero
8. Control y actualización de la documentación normativa y financiera de la dirección.
9. Actualizar en la página oficial de Internet del municipio las licitaciones de obra, en cumplimiento con la ley de transparencia.

FIN DE LA LISTA DE FUNCIONES DE ESTE PERFIL

Elaboró

Ing. Raúl Mario Ayala Cantú
Coordinador Administrativo

Revisó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Aprobó

Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0062-OFICINAOBRAS-MORG-01-V1	16 julio 2012	Primera versión	44 de 51

CLAVE DE CONTROL: 0065-CONTRATACIÓN-PERFIL-05-V1
NOMBRE DEL PUESTO: CONTROL DE CONCURSOS Y PROCESOS NORMATIVOS

REPORTA A: DIRECTOR DE CONTRATACIÓN
LE REPORTAN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Revisar normativamente el proceso de licitación de obras

FUNCIONES:

1. Revisión de documentación normativa de las licitaciones de obra pública
2. Elaboración de documentación relativa al proceso de licitación de obra pública (apertura técnica, económica, fallo)
3. Revisión y evaluación de propuestas técnicas de las licitaciones de obra.
4. Revisión y evaluación de propuestas económicas de las licitaciones de obra.
5. Control de expedientes técnicos de obra.
6. Atender a auditores externos (Contraloría Interna, Auditoría Superior del Estado, Contraloría Estatal)

FIN DE LA LISTA DE FUNCIONES DE ESTE PERFIL

Elaboró

Ing. Raúl Mario Ayala Cantú
Coordinador Administrativo

Revisó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Aprobó

Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0062-OFICINAOBRAS-MORG-01-V1	16 julio 2012	Primera versión	45 de 51

CLAVE DE CONTROL: 0065-CONTRATACIÓN-PERFIL-06-V1
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REPORTA A: CONTROL DE CONCURSOS Y PROCESOS NORMATIVOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO:

Apoyar en el proceso administrativo del control de obra, así como llevar control del archivo de expedientes de obra pública

FUNCIONES:

1. Resguardo de expedientes de obras.
2. Apoyo en las revisiones de las auditorías municipales y estatales
3. Integración de expedientes técnicos de obra
4. Apoyar en el trámite de estimaciones
5. Llevar control de archivo de expedientes técnicos de obra.
6. Atención a supervisores de obra.
7. Atención a Auditores externos

FIN DE LA LISTA DE FUNCIONES DE ESTE PERFIL

Elaboró

Ing. Raúl Mario Ayala Cantú
Coordinador Administrativo

Revisó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Aprobó

Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0062-OFICINA OBRAS-MORG-01-V1	16 julio 2012	Primera versión	46 de 51

LAVE DE CONTROL: 0066-CONSTRUCCIÓN-PERFIL-01-V1
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN

REPORTA A: SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS
LE REPORTAN: ASISTENTE; SUPERVISOR DE OBRA PÚBLICA; COORDINADOR DE COSTOS

OBJETIVO:


Presupuestar y supervisar la ejecución de la obra pública que se realice en el Municipio con calidad y en tiempo.

FUNCIONES:

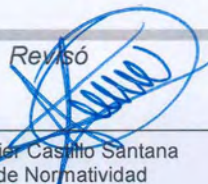
1. Ejecutar y supervisar la construcción o rehabilitación de la obra pública municipal, estatal o federal, dando el seguimiento y cumplimiento en calidad y tiempo a los contratos de obra de edificaciones, infraestructura vial, drenaje sanitario, drenaje pluvial, agua potable, alumbrado, etc.
2. Presupuestar los catálogos de obra, elaborados por la Dirección de Proyectos
3. Vigilar y apoyar a los supervisores para la ejecución de las obras de acuerdo a programas de trabajo. .
4. Recepción, revisión y autorización de volúmenes de obra ordinarios, aditivos y extraordinarios.

FIN DE LA LISTA DE FUNCIONES DE ESTE PERFIL

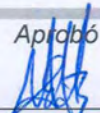
Elaboró


Ing. Raúl Mario Ayala Cantú
Coordinador Administrativo


Revisó


Fco. Javier Casillo Santana
Jefe de Normatividad

Aprobó


Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0062-OFICINAOBRAS-MORG-01-V1	16 julio 2012	Primera versión	47 de 51

CLAVE DE CONTROL: 0066-CONSTRUCCIÓN-PERFIL-02-V1
NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE

REPORTA A: DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO:

Asistir al Director en todos los asuntos relacionados con el funcionamiento de la Dirección.

FUNCIONES:

1. Labor secretarial.
2. Funciones de enlace con el Coordinador Administrativo de la Secretaría, tales como elaboración de avisos ante patrimonio, recursos humanos; requerimientos de papelería, equipo y herramientas inherentes a su labor.
3. Elaborar los escritos y oficios relativos a la secretaría.

FIN DE LA LISTA DE FUNCIONES DE ESTE PERFIL

Elaboró

Ing. Raul Mario Ayala Cantú
Coordinador Administrativo

Revisó

Fco. Javier Casimiro Santana
Jefe de Normatividad

Aprobó

Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0062-OFICINAOBRAS-MORG-01-V1	16 julio 2012	Primera versión	48 de 51

CLAVE DE CONTROL: 0066-CONSTRUCCIÓN-PERFIL-03-V1
NOMBRE DEL PUESTO: SUPERVISOR DE OBRA PÚBLICA

REPORTA A: DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO:

Supervisar la ejecución de la obra pública que se realice en el Municipio con calidad y en tiempo.

FUNCIONES:

1. Solicitar autorización a Dirección de Proyectos sobre cualquier modificación del proyecto u obra que supervise.
2. Supervisar y vigilar que las obras contratadas se realicen en tiempo, costo y calidad desde su inicio hasta su recepción.
3. Documentar y avalar las estimaciones de acuerdo con la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.
4. Checar y avalar que los números generadores sean los correctos.
5. Mantener en buen estado la unidad móvil asignada para las funciones reportando al superior de las fallas.
6. Reportarse con la secretaria del departamento de las salidas.

FIN DE LA LISTA DE FUNCIONES DE ESTE PERFIL

Elaboró

Ing. Raúl Mario Ayala Cantú
Coordinador Administrativo

Revisó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Aprobó

Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0062-OFICINAOBRAS-MORG-01-V1	16 julio 2012	Primera versión	49 de 51

CLAVE DE CONTROL: 0066-CONSTRUCCIÓN-PERFIL-04-V1
NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE COSTOS

REPORTA A: DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN
LE REPORTAN: ANALISTA DE COSTOS Y PRESUPUESTOS

OBJETIVO:

Presupuestar los conceptos de trabajo de las obras conforme el costo de los materiales, mano de obra y equipo actuales del mercado; y hacer los ajustes necesarios para la conciliación de precios.

FUNCIONES:

1. Elaborar el presupuesto de los catálogos de conceptos.
2. Elaborar base de datos (precios unitarios).
3. Revisar conceptos extraordinarios.
4. Generar conciliación entre obras en proceso y presupuestos base.

FIN DE LA LISTA DE FUNCIONES DE ESTE PERFIL

Elaboró

Ing. Raúl Mario Ayala Cantú
Coordinador Administrativo

Revisó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Aprobó

Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0062-OFICINAOBRAS-MORG-01-V1	16 julio 2012	Primera versión	50 de 51

CLAVE DE CONTROL: 0066-CONSTRUCCIÓN-PERFIL-05-V1
NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA DE COSTOS Y PRESUPUESTOS

REPORTA A: COORDINADOR DE COSTOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO:

Analizar los conceptos de trabajo de cada uno de los catálogos de conceptos que integran los proyectos de obra.

FUNCIONES:

1. Análisis de precios unitarios.
2. Mercadeo de material, mano de obra y equipo.
3. Integración de expedientes técnicos.

FIN DE LA LISTA DE FUNCIONES DE ESTE PERFIL

Elaboró

Ing. Raúl Mario Ayala Cantú
Coordinador Administrativo

Revisó

Fco. Javier Casillo Santana
Jefe de Normatividad

Aprobó

Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0062-OFICINA OBRAS-MORG-01-V1	16 julio 2012	Primera versión	51 de 51

XII. REVISIÓN DOCUMENTAL

Los abajo firmantes, revisamos el presente documento mismo que corresponde a las atribuciones y actividades que actualmente se encuentran desarrollando en la Secretaría de Obras Públicas

Director de Construcción
Ing. Tomás de Hoyos Villarreal

Director de Contratación
Arq. Enrique Garza Camarillo

Director de Proyectos
Arq. Ricardo Garza Paz

Directora de Planeación de Obras y Atención Ciudadana
Lic. María Norma Adame Martínez

Elaboró

Ing. Raúl Mario Ayala Cantú
Coordinador Administrativo

Revisó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Aprobó

Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública