

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBRAS PÚBLICAS





FECHA DE ELABORACIÓN: MARZO 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: PMAT/MORG/OP

Fecha de Actualización: Marzo 2021

Revisión: Marzo 2021

Elaboró:	Revisó:	Validó:	Autorizó:
			
<p>Arq. Federico Chavez Rodriguez Director de Obras Públicas</p>	<p>Lic. Alejandro León Jiménez Director de Desarrollo Económico y Planeación Municipal</p>	<p>Lic. Misael López Doniz Contralor Interno Municipal</p>	<p>C. Jaime Ramírez Tovar Presidente Municipal Constitucional</p> 

ÍNDICE

Introducción.....	3
Objetivo.....	4
Marco Jurídico – Administrativo.....	5 - 6
Estructura Orgánica.....	7
Organigrama Especifico.....	8
Catálogo de Puestos.....	9
Descripción de Puestos.....	10

INTRODUCCIÓN

En el presente manual encontraremos una descripción de las actividades con las cuales todo servidor público del área de Obras Públicas debe conducirse en su loable tarea de servir a la ciudadanía, siendo un instrumento administrativo cuyo fin o propósito es simplificar para llevar al grado más alto de eficiencia y responsabilidad los servicios que presta la Dirección de Obras Públicas.

Así también es una herramienta que determina la unificación de criterios que nos rigen en las diversas actividades, obteniendo con esto que el personal tenga en claro la importancia y responsabilidad en el diario desempeño o ejercicio de sus funciones.

Dicho manual será difundido para aplicarlo con el único propósito de llevar al más alto grado de exigencia y eficiencia nuestro diario desempeño en nuestra área.

OBJETIVO

El presente manual tiene por objeto estructurar la organización de la Dirección de Obras Públicas para un eficiente desempeño de cada uno de sus integrantes, regido bajo los valores institucionales de honestidad, responsabilidad, eficiencia, calidad, legalidad, desempeño, respeto por las personas, y colaboración para un óptimo y eficiente manejo de los recursos en la administración de la obra pública, partiendo desde su planeación, la integración de los expedientes, la contratación y supervisión de la obra pública hasta la entrega recepción, para que apegada a los lineamientos que rijan los diversos fondos, obtengamos como resultado una obra de calidad que satisfaga las necesidades de la ciudadanía para la que fue creada.

MARCO JURÍDICO

El marco jurídico y administrativo aplicable al presente manual son las leyes, normatividades y reglamentos que a continuación se mencionan:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Desarrollo Social.

Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.

Ley de Coordinación Fiscal.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo.

Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.

Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Hidalgo.

Ley de Vivienda del Estado de Hidalgo.

Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Hidalgo.

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

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo.

Presupuesto de Egresos para el Estado de Hidalgo.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

Plan Estatal de Desarrollo.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo.

Bando de Policía y Gobierno de Atotonilco de Tula, Hgo.

Plan de Desarrollo Municipal.

Ley de Egresos Municipal.

Ley de Ingresos Municipal.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Director de Obras Públicas

Recepcionista

Auxiliar Administrativo

Supervisor de Obra

Coordinador de construcción y mantenimiento

Ayudantes Generales

Topógrafo

Encargado de maquinaria

Operador de camión y/o maquinaria pesada

Terracero

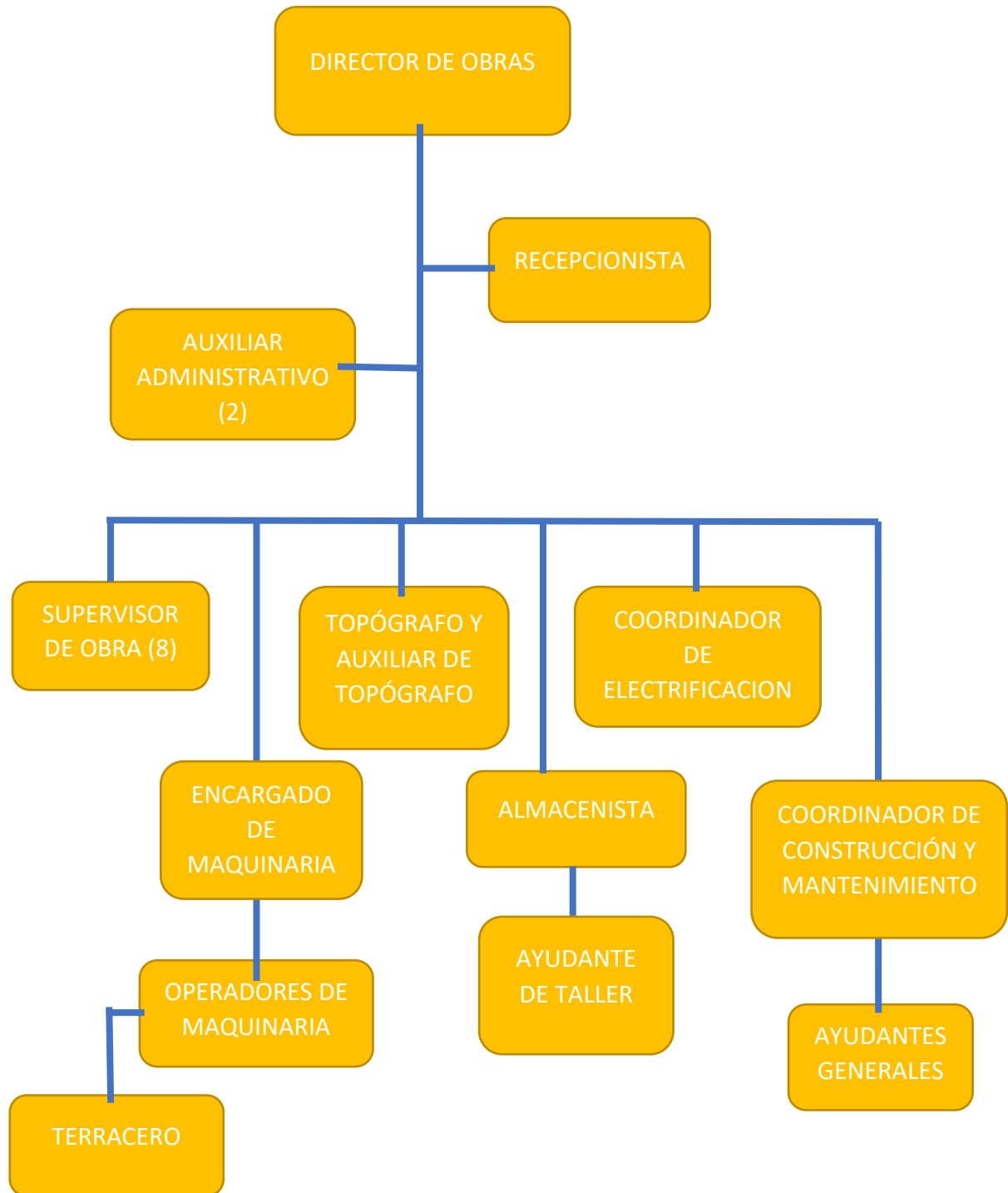
Almacenista

Responsable de taller

Ayudante de taller

Coordinador de electrificaciones

ORGANIGRAMA ESPECIFICO



CATÁLOGO DE PUESTOS

NP	PUESTO	NUMERO DE PLAZAS POR PUESTO
1	Director	1
2	Recepcionista	1
3	Auxiliar Administrativo	2
4	Supervisor de obra	8
5	Coordinador de construcción y mantenimiento	1
6	Ayudantes Generales	8
7	Encargado de maquinaria	1
8	Topógrafo y Auxiliar	2
9	Operador de camión y/o maquinaria pesada	7
10	Terracero	2
11	Almacenista	1
13	Ayudante de taller	5
14	Coordinador de electrificaciones	1

DESCRIPCION DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR	
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Presidencia Municipal
	REPORTA A:	Presidente Municipal
	SUPERVISA A:	Recepcionista Auxiliar administrativo Supervisores de obra Topógrafo Almacenista Encargado de maquinaria Coordinador de electrificaciones
OBJETIVO	Dirigir, controlar y supervisar la Dirección de Obras Públicas de Municipio.	
FUNCIONES	<p>Organizar, planear, coordinar, dirigir, controlar, supervisar y contratar las Obras Públicas a cargo del Municipio de Atotonilco de Tula.</p> <p>Elaborar la regulación, promoción, planeación, programación, presupuestación y ejecución directa o a través de terceros de la Obra Pública del Municipio.</p> <p>Elaborar y someter a consideración los estudios necesarios para definir la factibilidad técnica y económica para la realización de las mismas; los objetivos a corto, mediano plazo; calendarizar física y financieramente los recursos necesarios y las unidades responsables de su ejecución; así como las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran, incluyendo los proyectos ejecutivos de arquitectura e ingeniería necesaria.</p> <p>Elaborar los estudios técnicos, proyectos y expedientes necesarios de las Obras Públicas.</p> <p>Elaborar y suscribir la propuesta de los estudios técnicos y proyectos de obras y la prestación de los servicios relacionados con las mismas, que permitan la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la Obra Pública. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales de acuerdo a su competencia, para la</p>	

	<p>aplicación de la normatividad en materia de infraestructura pública y servicios relacionados con la misma, para la aplicación de los programas sectoriales y de los programas operativos anuales aprobados.</p> <p>Elaborar y revisar, por sí o a través del personal adscrito a la dirección, los informes técnicos y emitir los dictámenes definitivos de cada proyecto de Obra Pública.</p>		
RELACIONES	INTERNAS:	CON:	PARA:
		Supervisores de obra. Recepcionista Auxiliares administrativos Personal de campo. Topógrafo Almacenista Encargado de maquinaria Coordinador de electrificaciones	<p>Coordinar en forma eficiente el desarrollo del programa de Obras Públicas.</p> <p>Optimizar los recursos financieros en las obras ejecutadas.</p> <p>Coordinar la ejecución de obras, así como optimizar los recursos materiales y equipo de maquinaria.</p> <p>Apoyar en forma eficiente los proyectos que soliciten las distintas direcciones municipales.</p>
	EXTERNAS:	CON:	PARA:
		Demás servidores públicos, contratistas, ciudadanía, etc.	La coordinación de las Obras Públicas ejecutadas.
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:		ACTITUDES:
	<p>Administración pública Procesos administrativos Manejo de personal Ejecución y elaboración de proyectos</p>		<p>Amable Buena presentación Puntualidad Honestidad Discreción</p>

	Planeación Desarrollo urbano	Espíritu de servicio Sensibilidad por la realidad social.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	Liderazgo Manejo de conflictos Solución de incidentes Asertividad Disciplina	Manejo de programas computacionales, paquetería Office, AutoCAD, Web, manejo de plataformas para realización de bitácora electrónica.
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:	
	Ingeniería Civil, Arquitectura.	

NOMBRE DEL PUESTO	RECEPCIONISTA	
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Obras Públicas
	REPORTA A:	Director
	SUPERVISA A:	N/A
OBJETIVO	Brindar atención personalizada y trato amable a la ciudadanía que se presente en la oficina de la Dirección, así como el control administrativo documental.	
FUNCIONES	<p>Brindar atención personalizada a la ciudadanía.</p> <p>Recibir correspondencia de competencia de estricto control de los mismos.</p> <p>Atender al público que solicita información, dándole la orientación requerida.</p> <p>Recibir llamadas telefónicas.</p> <p>Orientar y asesorar a la ciudadanía.</p> <p>Manejar los números de oficio consecutivos de la Dirección de Obras Públicas, debiendo mantener el archivo debidamente ordenado.</p> <p>Elaborar y archivar la correspondencia del área administrativa.</p> <p>Controlar las fotocopias generadas por el área administrativa.</p> <p>Llevar el control de expedientes.</p> <p>Llevar el control de los expedientes del personal adscrito a la dirección tales como horarios, registros de entrada, salida, permisos, licencias médicas.</p> <p>Distribuir los oficios a las distintas áreas de Presidencia Municipal.</p> <p>Realizar trámites de materiales e insumos requeridos al área de adquisiciones.</p> <p>Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desarrollo de sus funciones.</p> <p>Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director de área.</p>	

RELACIONES	INTERNAS:	CON:	PARA:
		Director Auxiliares administrativos Supervisores de obra Personal de campo	Apoyar en forma eficiente los proyectos que solicite la dirección de Obras Públicas.
	EXTERNAS:	CON:	PARA:
		Demás servidores públicos, ciudadanía, etc	Apoyar en la correcta canalización de los procedimientos solicitados en pro de contribuir a la formación de sinergia colectiva.
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:		ACTITUDES:
	Administración pública Planeación Trabajo en equipo Conocimiento de lineamientos básicos de facturación Conocimiento de lineamientos básicos de conformación de expedientes técnicos.		Buena presentación Amable Puntualidad Honestidad Discreción Responsabilidad Sistema de control
	HABILIDADES DIRECTIVAS:		HABILIDADES TÉCNICAS:
	Dominio de las técnicas de captación de información. Comunicación.		Manejo de paquetería Office Web Plataformas para realizar informes de bitácora electrónica.
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:		
	Arquitectura, Ingeniería Civil, Lic. en Administración o carrera a fin.		

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Obras Públicas	
	REPORTA A:	Director	
	SUPERVISA A:	N/A	
OBJETIVO	Facilitar la operatividad de la Dirección de Obras Públicas de Atotonilco de Tula.		
FUNCIONES	<p>Asistir administrativamente en la planeación para la ejecución de los proyectos y anteproyectos de obra.</p> <p>Asistir en la elaboración de los proyectos ejecutivos, así como la integración y actualización de expedientes.</p> <p>Asistir a los Coordinadores y Supervisores de Obras en la generación de reportes, bitácoras u otro tipo de documentación requerida.</p> <p>Atender al público que solicita información, dándole la orientación requerida.</p> <p>Orientar y asesorar a la ciudadanía.</p> <p>Elaborar y archivar la correspondencia del área administrativa.</p> <p>Llevar el control de expedientes.</p> <p>Realizar trámites de materiales e insumos requeridos al área de adquisiciones.</p> <p>Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desarrollo de sus funciones.</p>		
RELACIONES	INTERNAS:	CON:	PARA:
		<p>Director</p> <p>Supervisores de obra</p> <p>Auxiliares administrativos</p> <p>Personal de campo</p>	<p>Apoyar en forma eficiente los proyectos que solicite la dirección de Obras Públicas.</p>
	EXTERNAS:	CON:	PARA:
		<p>Demás servidores</p>	<p>Apoyar en la correcta canalización de los</p>

		públicos, ciudadanía, etc.	procedimientos solicitados en pro de contribuir a la formación de sinergia colectiva.
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:		ACTITUDES:
	Administración pública Planeación Trabajo en equipo Conocimiento de lineamientos básicos de facturación Conocimiento de lineamientos básicos de conformación de expedientes técnicos.		Buena presentación Amable Puntualidad Honestidad Discreción Responsabilidad Sistema de control
	HABILIDADES DIRECTIVAS:		HABILIDADES TÉCNICAS:
	Dominio de las técnicas de captación de información. Comunicación.		Manejo de paquetería Office Web Plataformas para realizar informes de bitácora electrónica.
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:		
	Arquitectura, Ingeniería Civil, Lic. en Administración o carrera a fin.		

NOMBRE DEL PUESTO	SUPERVISOR DE OBRA	
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Obras Públicas
	REPORTA A:	Director
	SUPERVISA A:	Coordinador de construcción y mantenimiento
OBJETIVO	Vigilar que la ejecución de la obra pública se realice conforme a la normatividad.	
FUNCIONES	<p>Fungir como representante de la dirección de Obras Públicas ante el contratista.</p> <p>Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos encomendados.</p> <p>Ejecutar los trabajos en el caso de obras por administración directa.</p> <p>Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o ejecución, solicitudes de autorización que presente el coordinador de proyectos o el director del área, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas de los contratos establecidos.</p> <p>Autorizar por escrito o en la bitácora, la ejecución de cantidades adicionales o conceptos no previstos en el proyecto, en el caso de que el contratista se percate de la necesidad de ejecutar cantidades adicionales o conceptos no previstos en el contrato inicial.</p> <p>Vigilar previo al inicio de los trabajos que la Dirección del área haya hecho que se cumplan con las condiciones y disposiciones que en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcción que rijan en el ámbito Federal, Estatal y Municipal.</p> <p>Solicitar en su caso, tramitar los convenios modificatorios necesarios, realizando dictamen técnico, que funde y motive las causas que lo originan.</p> <p>Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución</p>	

	<p>de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato.</p> <p>Recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales de procesos entre otros.</p> <p>Hacer constar por escrito la aceptación de la propuesta de modificación de precios unitarios, resultado de trabajos por realizar por conceptos no considerados en el catálogo, debiendo vigilar que se respeten las condiciones establecidas en el contrato correspondiente.</p> <p>Vigilar que previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción,</p>
	<p>catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra o servicio, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios.</p> <p>Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.</p> <p>Registrar en la Bitácora los avances y aspectos relevantes durante la ejecución de los trabajos con la periodicidad que se establezca en el contrato.</p> <p>Rendir informes con la periodicidad establecida por la dirección, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.</p> <p>Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que el área requirente reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación.</p> <p>Presentar a la dirección los casos en los que exista la necesidad de realizar cambios al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, a efecto de analizar las alternativas de solución y determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución y necesidad de prorrogar o modificar el contrato.</p>

	<p>Firmar conjuntamente con el director de Obra, así como con los servidores públicos autorizados, el acta circunstanciada, en caso de suspensión de los trabajos objetos del contrato.</p> <p>Firmar conjuntamente con el director de Obra, así como con los servidores públicos autorizados, el acta circunstanciada, en el caso de terminación anticipada de los trabajos objetos del contrato.</p> <p>Firmar conjuntamente con el director de Obra, así como con los servidores públicos autorizados, el acta circunstanciada, en el caso de recesión del contrato.</p> <p>Firmar conjuntamente con el director de Obra, así como con los servidores públicos autorizados, el acta entrega-recepción de los trabajos por contrato y por administración directa.</p> <p>Revisar de manera detallada y previamente al inicio de los trabajos, la información que se le proporcione con relación al contrato, con el objeto de enterarse de las condiciones en las que se desarrollará la obra o servicio y del sitio de los trabajos, así como de las diversas partes y características del proyecto debiendo recabar la información necesaria que le permitan iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión.</p>		
RELACIONES	INTERNAS:	CON:	PARA:
		<p>Director Supervisores de obra Auxiliares administrativos Personal de campo</p>	<p>Coordinar en forma eficiente el desarrollo del programa de Obras Públicas.</p>
	EXTERNAS:	CON:	PARA:
		<p>Ciudadanía en general y funcionarios públicos adscritos a diversas dependencias</p>	<p>La correcta coordinación de actividades pertinentes a la ejecución de infraestructura municipal.</p>

		estatales y municipales.	
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:		ACTITUDES:
	Administración pública Planeación Trabajo en equipo Conocimiento de lineamientos básicos de facturación Conocimiento de lineamientos básicos de conformación de expedientes técnicos. Procesos constructivos Materiales de construcción Interpretación de planos		Buena presentación Puntualidad Honestidad Discreción Responsabilidad Sistema de control Capacidad de liderazgo Trabajo en equipo Proactividad Flexibilidad Habilidad comunicativa Lenguaje claro
	HABILIDADES DIRECTIVAS:		HABILIDADES TÉCNICAS:
	Capacidad de liderazgo Trabajo en equipo Proactividad Habilidad comunicativa Responsabilidad Capacidad de adaptación a diferentes procedimientos y metodologías de trabajo Elaboración de obras Control presupuestario, de gestión y diseño Procesos constructivos, objetividad		Manejo de paquetería Office Web Plataformas para realizar informes de bitácora electrónica. AUTOCAD Topografía
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:		
	Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera a fin. Cursos / semanarios y/o talleres relacionados a la elaboración y/o manejo de proyectos y otros relacionados al área.		

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO		
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Obras Públicas	
	REPORTA A:	Supervisor de obra	
	SUPERVISA A:	Ayudante general	
OBJETIVO	Coordinar las actividades que realiza el personal de campo, verificando que estas se lleven a cabo con calidad, seguridad y eficiencia en el uso de los recursos.		
FUNCIONES	Coordinar e inspeccionar las actividades que realiza el personal de campo Asistencia del personal, coordinar al personal de campo para la realización de actividades.		
RELACIONES	INTERNAS:	CON:	PARA:
		Topógrafo Supervisor de obra	Definir actividades pertinentes a diversas obras y/o apoyos a comunidades.
	EXTERNAS:	CON:	PARA:
		N/A	N/A
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:		ACTITUDES:
	Sobre sistemas de medición Operaciones básicas de matemáticas		Trabajo en equipo Proactividad Responsabilidad
	HABILIDADES DIRECTIVAS:		HABILIDADES TÉCNICAS:
	N/A		Uso y manejo de equipo de medición
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:		
	Certificación del oficio o experiencia en puestos similares.		

NOMBRE DEL PUESTO	AYUDANTE GENERAL		
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Obras Públicas	
	REPORTA A:	Cabo	
	SUPERVISA A:	N/A	
OBJETIVO	Ayudar en las actividades que se requieran al maestro albañil		
FUNCIONES	Ayudar en las actividades que se requieran al maestro albañil Hacer acarreos, excavaciones y limpieza de obra Prepara mezcla o cualquier actividad que se requiera		
RELACIONES	INTERNAS:	CON:	PARA:
		Supervisores de obra	Definir actividades pertinentes a diversas obras y/o apoyos a comunidades.
	EXTERNAS:	CON:	PARA:
		N/A	N/A
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:		ACTITUDES:
	Leer y escribir		Trabajo en equipo Proactividad Responsabilidad
	HABILIDADES DIRECTIVAS:		HABILIDADES TÉCNICAS:
	N/A		N/A
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:		
	Certificación del oficio o experiencia en puestos similares.		

NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE MAQUINARIA		
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Obras Públicas	
	REPORTA A:	Director	
	SUPERVISA A:	Operador de camiones y/o maquinaria pesada Terracero	
OBJETIVO	Ejecutar las prácticas correspondientes a cada uno de los requerimientos que la maquinaria adscrita a resguardo del departamento de Obras Públicas Municipales demande. Lo anterior, con la finalidad de mantenerla en óptimas condiciones para su debido uso.		
FUNCIONES	<p>Supervisar el suministro diario de combustible del parque vehicular de la Dirección de Obras Públicas.</p> <p>Coordinar la atención a las solicitudes de apoyo, relacionadas al parque vehicular.</p> <p>Notificar al jefe inmediato los reportes mecánicos remitidos por los operadores del parque vehicular.</p> <p>Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo pertinente del parque vehicular.</p> <p>Cotizar las refacciones, lubricantes y aditivos solicitados y/o requeridos para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.</p> <p>Las demás inherentes a su puesto o en su caso las que asigne el Director de Obras Públicas.</p>		
RELACIONES	INTERNAS:	CON:	PARA:
		Director de Obras Públicas Supervisores de obra Encargado de taller	Coordinar actividades encaminadas al correcto funcionamiento del parque vehicular pesado que insta en el departamento.

		Almacenista	
	EXTERNAS:	CON:	PARA:
		Tesorería Adquisiciones Proveedores	Programar actividades referentes a la aplicación de insumos y servicios en pro del óptimo funcionamiento de la maquinaria.
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:		ACTITUDES:
	Planeación logística y cálculo de insumos destinados a la aplicación del parque vehicular a su cargo. Elaboración de reportes de gastos específicos. Alto sentido de responsabilidad		Trabajo en equipo Proactividad Responsabilidad Puntualidad Honestidad Discreción Disciplina Empatía Responsabilidad
	HABILIDADES DIRECTIVAS:		HABILIDADES TÉCNICAS:
	Alto sentido de organización Manejo oportuno de habilidades verbales para generar acuerdos con proveedores de refacciones y/o lubricantes Gusto por el trabajo en colectividad		Manejo de office
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:		
	Bachillerato concluido, Técnico superior universitario, Certificación del oficio o experiencia en puestos similares.		

NOMBRE DEL PUESTO	TOPOGRAFO		
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Obras Públicas	
	REPORTA A:	Director Y Supervisores de obra	
	SUPERVISA A:	N/A	
OBJETIVO	Realizar los levantamientos topográficos de Obras Públicas para la ejecución de proyectos.		
FUNCIONES	<p>Participar en trabajos de topografía Efectuar levantamientos topográficos Facilitar la información indispensable para la realización de proyectos y obras de ingeniería Estudiar, proyectar las obras planeadas en su campo que vayan a llevar a cabo. Dar seguimiento a los trabajos de levantamientos solicitados. Efectuar cálculos y representaciones graficas de las mediciones topográficas. Apoyar técnicamente en el área de su competencia. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. Asegurar que todas las herramientas de uso se encuentren en la ubicación asignada. Emitir los resultados de las condiciones del material que se utilice. Acudir cuando lo soliciten las empresas contratistas en supervisar la compactación, temperatura de concreto y aplicación de compactación. Las demás inherentes a su puesto o en caso las que asigne el jefe inmediato.</p>		
RELACIONES	INTERNAS:	CON:	PARA:
		Director de Obras Públicas Supervisores de obra	Coordinar actividades encaminadas al correcto funcionamiento del parque vehicular pesado que insta en el departamento.
	EXTERNAS:	CON:	PARA:

		Demás servidores públicos Ciudadanía	Programar actividades referentes a la aplicación de insumos y servicios en pro del óptimo funcionamiento de la maquinaria.
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:		ACTITUDES:
	Elaboración de proyectos Planeación, logística y cálculo de insumos destinados a la aplicación en proyectos a su cargo Amplio conocimiento en materia de desarrollo urbano Alto sentido de responsabilidad Excelente manejo de estación total		Buena presentación Puntualidad Honestidad Discreción Disciplina Responsabilidad Empatía
	HABILIDADES DIRECTIVAS:		HABILIDADES TÉCNICAS:
	Conocimiento de indicadores Gusto por la investigación proyectual Sensibilidad social Gusto por el trabajo en colectividad		Manejo de office deskpot software, AutoCAD, web, Topografía.
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:		
	Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera a fin.		

NOMBRE DEL PUESTO	OPERADOR DE CAMIÓN Y/O MAQUINARIA PESADA		
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Obras Públicas	
	REPORTA A:	Director, Supervisores de obra y Encargado de maquinaria.	
	SUPERVISA A:	N/A	
OBJETIVO	Operación y conducción de equipo de la unidad vehicular para la ejecución de proyectos de Obras Públicas del Municipio de Atotonilco.		
FUNCIONES	<p>Operación y conducción de unidad vehicular asignada para la extracción y acarreo de materiales de construcción y carga diversa.</p> <p>Uso, manejo responsable y eficaz de la unidad vehicular a su cargo.</p> <p>Administrar de forma eficiente el combustible suministrado a la unidad.</p> <p>Reportar al jefe inmediato o en su caso al encargado de la maquinaria, las fallas mecánicas que se presenten durante la jornada de trabajo.</p> <p>Solicitar de manera periódica el mantenimiento preventivo o correctivo de la unidad.</p> <p>Realizar reportes de sus actividades diarias encomendadas.</p> <p>Llenado de documentación comprobatoria del combustible asignado a la unidad vehicular a su cargo.</p> <p>Asistir a cursos de capacitación que le permitan el óptimo desempeño de sus funciones.</p> <p>Asistir de manera directa la atención de solicitud de apoyo de maquinaria por la ciudadanía en general.</p> <p>Las demás inherentes a su puesto o en su caso las que asigne el jefe inmediato.</p>		
RELACIONES	INTERNAS:	CON:	PARA:
		Director Encargado de maquinaria	Definir actividades pertinentes a diversas obras y/o apoyos a comunidades.

		Supervisores de obra	
	EXTERNAS:	CON:	PARA:
		Ciudadanía	Ubicar predios en los que se llevarán a cabo las actividades programadas.
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:		ACTITUDES:
	Elaboración y control de inventarios Técnicas operativas de materiales y equipos.		Trabajo en equipo Proactividad Responsabilidad
	HABILIDADES DIRECTIVAS:		HABILIDADES TÉCNICAS:
	Redacción de informes Planificación de sistemas de registro		Redacción de informes Planificación de sistemas de registro
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:		
	Certificación del oficio o experiencia en puestos similares.		

NOMBRE DEL PUESTO	TERRACERO		
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Obras Públicas	
	REPORTA A:	Director, Supervisores de obra, Topógrafo y Encargado de maquinaria.	
	SUPERVISA A:	N/A	
OBJETIVO	Apoyar a operador de la maquinaria y al topógrafo para que se efectúen los trabajos de terracería correctamente.		
FUNCIONES	Movimiento de terracería para el desarrollo de construcción de base hidráulica. Cuidar que no se desperdicie el material sobresaliendo de los límites o alineamientos de la calle.		
RELACIONES	INTERNAS:	CON:	PARA:
		Director Encargado de maquinaria Supervisores de obra	Definir actividades pertinentes a diversas obras y/o apoyos a comunidades.
	EXTERNAS:	CON:	PARA:
		N/A	N/A
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:		ACTITUDES:
	Leer y escribir		Trabajo en equipo Proactividad Responsabilidad
	HABILIDADES DIRECTIVAS:		HABILIDADES TÉCNICAS:
	N/A		Conocimiento de instrumentos de medición
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:		
	Certificación del oficio o experiencia en puestos similares.		

NOMBRE DEL PUESTO	ALMACENISTA		
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Obras Públicas	
	REPORTA A:	Director y Encargado de maquinaria.	
	SUPERVISA A:	N/A	
OBJETIVO	Organizar y controlar las operaciones y flujos de mercancías del almacén, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente.		
FUNCIONES	<p>Asegurar la calidad y optimización de insumos que se hallan en el área. Tener el control del inventario de almacén.</p> <p>Llevar un reporte eficaz de entradas y salidas de equipos, herramienta, consumibles y materiales de construcción que deba ser resguardada o suministrada por el almacén.</p>		
RELACIONES	INTERNAS:	CON:	PARA:
		Director Encargado de maquinaria	Solicitar abastecimiento de materiales y productos, así como definir la custodia y control.
	EXTERNAS:	CON:	PARA:
		Proveedores	Recepción de insumos
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:		ACTITUDES:
	Elaboración y control de inventarios. Técnicas de almacenamiento de materiales y equipos.		Trabajo en equipo Proactividad Responsabilidad Organización Receptivo
	HABILIDADES DIRECTIVAS:		HABILIDADES TÉCNICAS:
	Redacción de informes Planificación de sistemas de registro		Manejo y suministro de almacén
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:		
	Medio superior. *Experiencia progresiva de carácter operativo*.		

NOMBRE DEL PUESTO	AYUDANTE DE TALLER		
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Obras Públicas	
	REPORTA A:	Director, Almacenista y Encargado de maquinaria	
	SUPERVISA A:	N/A	
OBJETIVO	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y participar en la gestión cotidiana de la reparación y mantenimiento de vehículos.		
FUNCIONES	<p>Revisar el trabajo terminado para cumplir con la normativa de seguridad y otras normas obligatorias, así como asegurar de que los defectos son reparados o ajustados.</p> <p>Realizar funciones según el caso como: pintura, albañilería, soldadura y algunas labores de carpintería.</p> <p>Realizar trabajos de soldadura o pailería que la maquinaria requiera.</p> <p>Realizar trabajos de soldadura, pailería o pintura, que las obras por administración directa así lo requieran.</p> <p>Cuidar el material y equipo de trabajo.</p>		
RELACIONES	INTERNAS:	CON:	PARA:
		Director Almacenista Encargado de maquinaria	Coordinar diversas actividades en pro del correcto funcionamiento del departamento.
	EXTERNAS:	CON:	PARA:
		N/A	N/A
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:		ACTITUDES:
	Elaboración y control de inventarios. Técnicas de organización de materiales y equipos de soldadura.		Trabajo en equipo Proactividad Responsabilidad Organización Receptivo Puntualidad
	HABILIDADES DIRECTIVAS:		HABILIDADES TÉCNICAS:

	<p>Manejo de conflictos Solución de incidentes de forma eficaz.</p>	<p>Manejo y suministro de almacén Redacción de informes Planificación de sistemas de registro.</p>
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:	
	<p>Certificación del oficio o experiencia en puestos similares. Experiencia progresiva de carácter operativo en taller.</p>	

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR DE ELECTRIFICACIÓN	
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Obras Públicas
	REPORTA A:	Director
	SUPERVISA A:	N/A
OBJETIVO	Ampliación de la red eléctrica para satisfacer las necesidades de servicios básicos de los habitantes del Municipio de Atotonilco de Tula.	
FUNCIONES	<p>Planear la ejecución de los proyectos de ampliación de red eléctrica tomando en cuenta sus características del área a beneficiar, alcances, tiempos de entrega y techo financiero para su aprobación ante las instancias inherentes.</p> <p>Organizar, coordinar los proyectos programados.</p> <p>Controlar y supervisar técnicamente los avances de los proyectos, desde su inicio hasta su entrega.</p> <p>Coordinar la integración de la información técnica para el desarrollo de los proyectos.</p> <p>Gestionar obras de electrificación para las comunidades que aún carezcan de este servicio básico.</p> <p>Gestionar ante las instancias correspondientes el cambio de cableado y transformadores de la red eléctrica en las comunidades que lo requieran.</p> <p>Atender oportunamente los reportes de alumbrado público solicitados por la ciudadanía.</p> <p>Instalar las luminarias necesarias y garantizar la cobertura del servicio de alumbrado en todas las localidades regulares incorporadas al tipo urbano en vialidades para brindar seguridad al peatón y al automovilista.</p> <p>Modernizar el alumbrado público para otorgar un mejor servicio.</p> <p>Gestión y tramites ante la Comisión Federal de Electricidad para el desarrollo, ejecución, solución de por menores y entrega de los proyectos.</p> <p>Coordinar la integración de los proyectos terminados de acuerdo a las modificaciones realizadas durante el proceso de obra.</p> <p>Asistir a reuniones de trabajo con diferentes dependencias.</p>	

	Las demás funciones inherentes a su puesto o en su caso las que asigne el Director de Obras Públicas.		
RELACIONES	INTERNAS:	CON:	PARA:
		Director	Coordinar en forma eficiente el desarrollo del programa de Obras Públicas.
	EXTERNAS:	CON:	PARA:
		Ciudadanía en general Funcionarios públicos adscritos a diversas dependencias estatales y municipales, CFE.	La correcta coordinación de actividades pertinentes a la ejecución de infraestructura municipal.
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:		ACTITUDES:
	Administración pública Conocimiento en sistemas de recubrimiento Aplicación de sistemas de distribución Transformadores Diseño Tecnologías		Trabajo en equipo Proactividad Habilidad comunicativa Lenguaje claro Responsabilidad Organización Puntualidad Capacidad de adaptación a diferentes procedimientos y metodologías de trabajo. Objetividad
	HABILIDADES DIRECTIVAS:		HABILIDADES TÉCNICAS:
	Diseño Procesos constructivos relativos a electrificaciones		Manejo y conocimiento de herramientas informáticas office AUTOCAD Web

REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:
	Ingeniería eléctrica o a fin, Cursos, semanarios y/o talleres relacionados a la elaboración y/o manejo de proyectos y otros relacionados al área.