

Manual de Organización de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

Fecha:

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE Y FIRMA	ING. JUAN JOSÉ RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ		
PUESTO	DIRECTOR DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES		

Índice

I. Introducción	3
II. Objetivo del manual	4
III. Fundamento Legal	5
IV. Antecedentes históricos	8
V. Misión	9
VI. Visión	9
VII. Valores	9
VIII. Objetivo General y Objetivo específico	10
IX. Directorio de Funcionarios	11
X. Estructura Orgánica	15
XI. Organigrama	17
XII. Atribuciones	18
XIII. Perfil de puestos	35

I. Introducción.

La Dirección de Obras, Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales elaboró el manual de organización por ser el soporte ideal para la toma de decisiones y el ordenamiento natural de la organización. Este manual es un documento formal que la dependencia elabora para plasmar parte de la forma de la organización que se ha adoptado, y que sirve como guía para todo el personal que labora en ella con el objeto de conocer las funciones que desempeñan.

II. Objetivo del Manual.

El objetivo principal del manual de organización es comunicar las funciones generales y específicas de las instancias que integran la Dirección de Obras, Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales para alcanzar las metas propuestas y dar cumplimiento a las disposiciones establecidas.

III. Fundamento legal.

La Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, se encuentra sustentada en el marco normativo vigente, integrado por leyes, reglamentos, códigos, programas, acuerdos y lineamientos que a continuación se señalan:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley de Amparo;
- Ley de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas;
- Reglamento de la Ley de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- Código de Civil del Estado de Tabasco;
- Código Penal del Estado de Tabasco;
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco;
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Tabasco;
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Público del Estado de Tabasco;

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- Ley de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas del Estado de Tabasco;
- Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco;
- Ley de Condominios;
- Reglamento de la Ley de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas del Estado de Tabasco;
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- Reglamento de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco;
- Reglamento de Construcciones del Municipio de Centro;
- Reglamento de Zonificación del Municipio de Centro;
- Reglamento de Anuncios y Publicidad del Municipio de Centro;
- Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de la Ciudad de Villahermosa y Centros Metropolitanos del Municipio de Centro 2008-2030;
- Programa de Desarrollo Urbano Municipal de Centro, Tabasco;

- Programas Parciales de Desarrollo Urbano (Del Centro de población, Poblado Dos Montes, Sub-centro metropolitano Playas del Rosario, Distrito V El Espejo, etcétera);
- Acuerdo No. 949, Publicado en el Periódico Oficial de 17 de Agosto de 2013, por el cual se autoriza la ejecución del Programa de Regularización de Predios Menores a 105.00 M2 con Construcciones Plurifamiliares Bajo el Régimen de Propiedad en Condominio, del Municipio de Centro, Tabasco; y
- Lineamientos para el Desarrollo Urbano del Estado de Tabasco.

IV. Antecedentes Históricos.

El 3 de febrero del año de 1984, se creó la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, la cual fue publicada en el Periódico Oficial de 4 de febrero del mismo año, donde se contempló la Dirección de Obras, Asentamientos Humanos y Servicios Municipales.

Con el objeto de formular, conducir y evaluar la política de ordenamiento territorial municipal en congruencia con los criterios para cumplir y ejecutar los Programas Nacionales y Estatales de uso de suelo de los predios que se encuentran en las áreas de los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial; Mediante Decreto No. 151 aprobado por el Pleno de la Quincuagésima Novena Legislatura al Honorable Congreso del Estado, el 11 de diciembre de 2008, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 6918 Suplemento de 24 de diciembre de 2008, se actualiza la denominación de la Dirección de Obras, Asentamientos Humanos y Servicios Municipales por la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

V. Misión.

Ejecutar acciones de obra pública que contribuyan al desarrollo del Municipio de Centro, bajo esquemas que propicien la optimización de recursos públicos que permitan dar respuesta a la ciudadanía, cumpliendo con los principios de honestidad, eficiencia, transparencia y orden; así como regular en apego a la normatividad, los asentamientos humanos y el uso del suelo para propiciar el mejoramiento de las condiciones de vida de la población en general.

VI. Visión.

Lograr que la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, tenga bases firmes para desarrollar las Obras Públicas que le corresponde ejecutar por ley y las que se le atribuyan, mediante los procedimientos administrativos y constructivos adecuados y de vanguardia con el propósito de ser una dependencia municipal organizada, coordinada y comprometida con la sociedad dotando de la infraestructura que permita la satisfacción de las necesidades básicas que requiere el Municipio de Centro, para impulsar su desarrollo y crecimiento.

VII. Valores.

- ✓ Honestidad
- ✓ Orden
- ✓ Eficiencia
- ✓ Transparencia

VIII. Objetivo General.

La Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales es la responsable de hacer cumplir la normatividad aplicable dependiendo de la procedencia de los recursos para la ejecución de las obras públicas que se requieran en el municipio, siempre cuidando que el uso de los fondos asignados a esta área sea de manera eficaz y eficiente.

Objetivos Específicos.

1. Vigilar el cumplimiento y aplicación de disposiciones legales en materia de obra pública;
2. Supervisar los avances de obra hasta su entrega-recepción;
3. Adjudicar los contratos de obra de manera eficiente;
4. Elaborar la programación y presupuesto de los recursos, obras y bienes necesarios para el eficiente funcionamiento de las obras públicas municipales; y
5. Administrar los recursos asignados para la operación de la obra pública.

IX. Directorio de Funcionarios.

FOTO TAMAÑO CREDENCIAL	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	CARGO QUE OCUPA	CORREO INSTITUCIONAL	TELÉFONO	
				OFICINAS	EXT.
	ING. JUAN JOSÉ RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ	DIRECTOR	juanrodriguez@villahermosa.gob.mx	310 - 32 32	3417
	LIC. LEONARDO EMILIO ALAMILLA SUBIAUR	JEFE UNIDAD JURÍDICA	leonardoalamilla@villahermosa.gob.mx	310 - 32 32	3417
	C.P. JOEL OSORIO OSORIO	JEFE UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA	joelosorio@villahermosa.gob.mx	310 - 32 32	3417
	ING. JOSÉ ANTONIO SÁNCHEZ FUENTES	UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS	jantoniosanchez@villahermosa.gob.mx	310 - 32 32	3417

FOTO TAMAÑO CREDENCIAL	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	CARGO QUE OCUPA	CORREO INSTITUCIONAL	TELÉFONO	
				OFICINAS	EXT.
	ING. HERIBERTO GARCÍA MÉNDEZ	UNIDAD DE APOYO Y CONTROL TÉCNICO	heribertogarcia@villahermosa.gob.mx	310 - 32 32	3417
	LIC. JUANA GPE. SALCEDO PONS	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	juanasalcedo@villahermosa.gob.mx	310 - 32 32	3417
	LIC. DUGALD JIMÉNEZ TORRES	PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS	dugaldjimenez@villahermosa.gob.mx	310 - 32 32	3417
	LAE. JULIANA ZAPATA SÁNCHEZ	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	julianazapata@villahermosa.gob.mx	310 - 32 32	3414
	ING. DANIEL LOPEZ RAMIREZ	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS	daniellopez@villahermosa.gob.mx	310 - 32 32	3417
	ING. ANA BEATRIZ RODAS CANTON	SUBDIRECCIÓN DEL ÁREA URBANA	anaroda@villahermosa.gob.mx	310 - 32 32	3417
	ING. ADOLFO ALBERTO FERRER AGUILAR	SUBDIRECCIÓN DEL ÁREA RURAL	adolfoferrer@villahermosa.gob.mx	310 - 32 32	3417
	ARQ. OSCAR DE JESÚS VÁZQUEZ MOSQUEDA	SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y DE GESTIÓN URBANA	oscarvazquez@villahermosa.gob.mx	310 - 32 32	3417

FOTO TAMAÑO CREDENCIAL	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	CARGO QUE OCUPA	CORREO INSTITUCIONAL	TELÉFONO	
				OFICINAS	EXT.
		DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES			
		DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS			
		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			
	ING. GILBERTO ARIAS MARIN	JEFE, PRECIOS UNITARIOS	gilbertoarias@villahermosa.gob.mx	310 - 32 32	3417
	ARQ. DAVID JIMENEZ BLANCO	DEPARTAMENTO DE CONCURSOS	davidjimenez@villahermosa.gob.mx	310 - 32 32	3417
		DEPARTAMENTO DE CONTRATOS			
		DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE OBRAS PÚBLICAS			
	ING. SAUL MEDINA HERNANDEZ	SUPERVISOR DE OBRA	saulmedina@villahermosa.gob.mx	310 - 32 32	3417

FOTO TAMAÑO CREDENCIAL	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	CARGO QUE OCUPA	CORREO INSTITUCIONAL	TELÉFONO	
				OFICINAS	EXT.
	ING. FRANCISCO AZCANO RAYO	DEPTO. PAVIMENTO ASFALTICO	franciscoazcano@villahermosa.gob.mx	310 - 32 32	3417
	ARQ. JORAN CONTRERAS RUIZ	DEPTO. ANALISIS Y VALIDACIÓN DE PROYECTOS	jorancontreras@villahermosa.gob.mx	310 - 32 32	3417
	ING. LUIS PAOLO HIGINIO BECERRIL GÓMEZ	DEPTO. DE NOMENCLATURA	luisbecerril@villahermosa.gob.mx	310 - 32 32	3417
	ARQ. AMSTRONG DE LA CRUZ CORREA	DEPTO. DE USOS Y DESTINOS DE SUELO	amstrongdelacruz@villahermosa.gob.mx	310 - 32 32	3417
	ING. LUIS FELIPE PÉREZ SILVA	DEPTO. BACHEO	luisfperez@villahermosa.gob.mx	352-1730	
	LIC. JULISSA MORALES RUIZ	DEPTO. DE INSPECCIÓN URBANA	julissamoraless@villahermosa.gob.mx	3103232	3417
		DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN			

X. Estructura Orgánica.

1. Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

1.1 Unidad Jurídica.

1.1.1 Departamento de Procedimientos Administrativos.

1.1.2 Departamento de Procedimientos Contenciosos.

1.2 Unidad de Control y Seguimiento de Obras.

1.3 Unidad de Atención Ciudadana.

1.4 Unidad de Apoyo y Control Técnico.

2. Subdirección Administrativa.

2.1 Departamento de Recursos Materiales.

2.2 Departamento de Recursos Financieros.

2.3 Departamento de Recursos Humanos.

3. Subdirección de Contratación de Obras y Servicios.

3.1 Departamento de Precios Unitarios.

3.2 Departamento de Concursos.

3.3 Departamento de Contratos.

3.4 Departamento de Proyectos de Obras Públicas.

4. Subdirección de Área Urbana.

4.1 Departamento de Construcción.

4.2 Departamento de Pavimento Asfáltico.

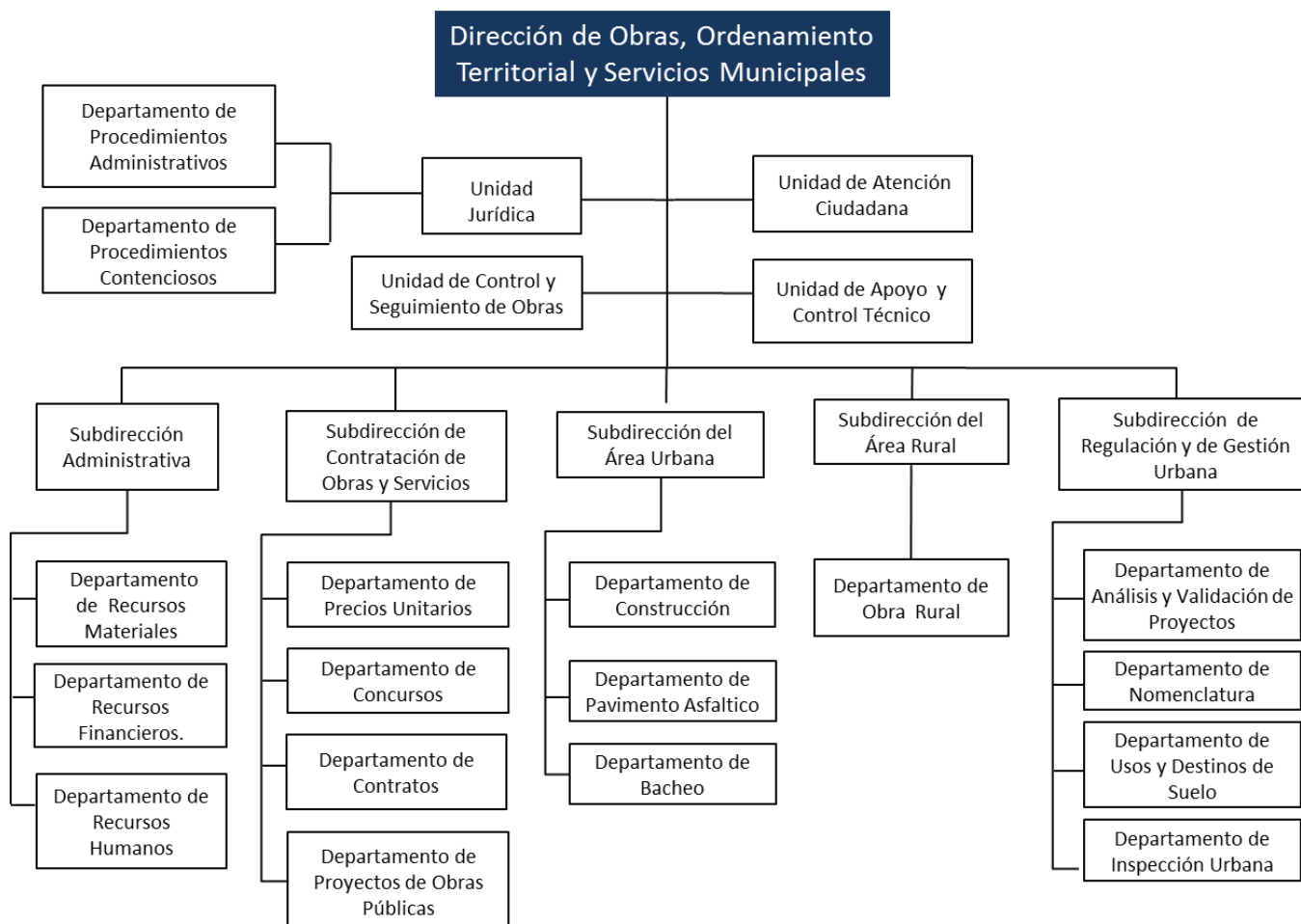
4.3 Departamento de Bacheo.

5. Subdirección de Área Rural.

5.1 Departamento de Área Rural.

- 6. Subdirección de Regulación y de Gestión Urbana.
 - 6.1 Departamento de Análisis y Validación de Proyectos.
 - 6.2 Departamento de Nomenclatura.
 - 6.3 Departamento de Uso y Destino de Suelo.
 - 6.4 Departamento de Inspección Urbana.

XI. Organigrama



XII. Atribuciones.

LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO.

CAPÍTULO X

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Artículo 84. A la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

Formular los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial municipal y las políticas de creación y administración de reservas territoriales, a fin de someterlos a la aprobación del Ayuntamiento;

Formular, conducir y evaluar la política de ordenamiento territorial municipal en congruencia con los criterios que, en su caso, formule la Federación y el Gobierno del Estado, e intervenir en los trámites para regularizar la tenencia de la tierra urbana;

Proponer al Presidente Municipal la creación de las zonas de reserva ecológicas y la expedición de los reglamentos correspondientes, y promover y auxiliar, en la materia de su competencia, al cumplimiento y ejecución de los Programas Nacionales y Estatales de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;

Proponer y vigilar el cumplimiento de las normas y criterios para la regularización y rehabilitación de los asentamientos humanos irregulares, promoviendo, en su caso, la colaboración de los habitantes para su aplicación y llevar el registro, control y vigilancia del uso del suelo de los predios que se encuentren considerados en las áreas de los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial; información que deberá proporcionar al notario público o al particular que lo requiera previa solicitud;

Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones reglamentarias en materia de construcción y desarrollo urbanos, así como proponer al Presidente Municipal la celebración de los convenios con el Ejecutivo del Estado, que sobre la política de ordenamiento sustentable del territorio, señala el artículo 11 de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio de Tabasco;

Elaborar y vigilar el cumplimiento de los planos reguladores del crecimiento urbano municipal;

Participar en la realización de los programas de vivienda y urbanización y en la promoción, creación y administración de reservas territoriales municipales;

Participar coordinadamente con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, en la formulación y operación de los planes, programas específicos y servicios públicos, para las obras de abastecimiento y tratamiento de agua potable, drenaje y alcantarillado de la competencia municipal, y en su caso, de acuerdo a los convenios que se firmen con el gobierno estatal.

Participar en la planeación y elaborar el Programa de Obras Públicas del Municipio, formulando los estudios, proyectos y presupuesto de las mismas, excepto las encomendadas expresamente a otras dependencias o entes creados legalmente para ello;

Realizar directamente cuando así se autorice en términos de la ley en la materia, o a través de terceros y vigilar en su caso, en todo o en parte, por acuerdo del presidente municipal, la construcción de obras urbanas que emprenda el Ayuntamiento, por sí o en cooperación con el Estado, o los particulares y que no se encomienden expresamente a otras dependencias;

Proyectar las normas relativas para el mejor uso, explotación o aprovechamiento de los bienes inmuebles del Municipio;

Ejercer la posesión del Municipio sobre sus bienes inmuebles y administrarlos en los términos de la ley y los reglamentos, siempre que no sean encomendados expresamente a otras dependencias o entes públicos;

Elaborar y mantener al corriente el avalúo de los bienes inmuebles del Municipio y reunir, revisar y determinar las normas y procedimientos para realizarlos;

Determinar la nomenclatura de las calles o avenidas y la numeración de las casas del Municipio;

Se deroga.

En general realizar todas las obras requeridas para la prestación de los servicios públicos enumerados en esta Ley;

Planear, elaborar y ejecutar el programa de conservación, mantenimiento y reparación de los bienes inmuebles y obras públicas en general dependientes del Ayuntamiento;

Realizar los estudios, programas y presupuestos necesarios para la prestación de los servicios públicos municipales;

Se deroga.

Coordinarse con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, con el objeto de establecer los criterios ambientales que deban observarse en las obras urbanas y rurales, así como para los trámites de evaluación de impacto ambiental, ante las instancias correspondientes;

Trabajar de manera conjunta con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo y Desarrollo Sustentable y demás dependencias municipales, en la supervisión y

vigilancia de las obras que se realicen en el territorio municipal, que tengan relación con el manejo, tratamiento y reciclaje de residuos domésticos e industriales, restauración de sitios contaminados y descargas de aguas industriales, restauración de sitios contaminados y descargas de aguas industriales, considerando la responsabilidad de las empresas e instituciones involucradas y dar seguimiento de acuerdo al ámbito de su competencia;

Colaborar con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, así como las autoridades federales y estatales, en las obras de protección y preservación de los recursos de flora y fauna silvestre del municipio, con el objeto de conservar los recursos naturales;

En coordinación con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, elaborara el Programa de Desarrollo Urbano Municipal, estableciendo las medidas necesarias para evitar afectaciones a los elementos naturales; y

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ASENTAMIENTOS Y SERVICIOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 145.- Al Director de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

Proponer las políticas y programas de desarrollo urbano municipal, de protección ambiental, y el de construcción y mantenimiento de las obras públicas del Municipio;

Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de las obras públicas;

En coordinación con las dependencias respectivas, elaborar los proyectos y presupuestos de las obras públicas;

Expedir las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obra pública y vigilar el cumplimiento de los mismos;

Tramitar y resolver el otorgamiento de los permisos de construcción de edificaciones;

Ejercer las atribuciones que en materia de planificación urbana y zonificación, consigna a favor de los municipios la Constitución Política Federal, la Constitución Política del Estado y demás leyes aplicables;

Elaborar y proponer al Presidente Municipal planos, programas y declaratorias de Desarrollo Urbano, dentro de su jurisdicción y competencia; ejecutarlos y evaluar su cumplimiento;

Participar en la planeación y ordenamiento del desarrollo urbano correspondiente al Municipio; zona conurbada, en forma conjunta y coordinada con la autoridad estatal y municipal respectiva;

Participar en representación del Presidente Municipal en el Consejo Consultivo Estatal de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Vialidad, en la elaboración de dictámenes sobre programas y lineamientos de desarrollo urbano, así como en proyectos viviendísticos, edificaciones y otros elementos que se realicen en el Municipio;

Proponer y aplicar normas para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones e infraestructura, determinando las características, densidades y requerimientos de construcción, conforme al reglamento de la materia;

Difundir el contenido de programas, leyes, reglamentos y acuerdos en materia de construcción, desarrollo urbano y protección al ambiente;

Intervenir en la celebración y ejecución de convenios para la ejecución de programas en materia de desarrollo urbano que se realicen en el Municipio;

Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia del Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Municipal de Desarrollo Urbano;

Elaborar y proponer programas para la regularización y rehabilitación de asentamientos humanos irregulares;

Dictar las suspensiones, clausuras y sanciones con motivo de obras privadas, previa inspección y audiencia otorgada a los propietarios, encargados o responsables de las mismas;

Promover la participación en forma organizada de grupos de vecinos en acciones de ejecución de programas y proyectos de urbanización;

Intervenir conjunta y coordinadamente con dependencias de Ejecutivo del Estado, a través de los organismos responsables, en la regulación de la tenencia de la tierra urbana, previo acuerdo del Presidente Municipal y de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Identificar y proponer la declaratoria para conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico, cultural o ecológico;

Participar en la recepción de fraccionamientos por parte del Municipio en coordinación con otras dependencias municipales;

Proponer ante la Dirección de Finanzas la actualización del impuesto sobre el valor y mejoría específica de la propiedad inmueble;

Proponer normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas;

Aplicar y vigilar la aplicación de las disposiciones municipales sobre uso del suelo, construcciones, estacionamientos y anuncios;

Coordinar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones y de espacios urbanos, que reporten fuerte impacto sobre la ciudad;

Identificar y proponer la declaración y conservación de zonas ecológicas del Municipio; proponer al Presidente Municipal el establecimiento de normas de protección al ambiente para las construcciones y edificaciones públicas y privadas;

Dirigir la prestación de los servicios públicos municipales de recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos urbanos, alumbrado público, rastros, parques jardines y su equipamiento, mercados, panteones;

Ejercer las facultades que en materia ambiental le establecen al Municipio las leyes federales, estatales y municipales;

Fomentar el tratamiento de aguas residuales; y

Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o le delegue el Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, se auxiliará con la siguiente estructura orgánica:

Conviene destacar que las atribuciones referidas son las que actualmente se encuentran vigentes en la normatividad que rige las funciones municipales de esta Dirección, sin embargo, no se omite precisar que la Ley y el Reglamento presente se debe adecuar, conforme a la estructura Orgánica propuesta, misma que de cita a continuación:

Unidad Jurídica

Unidad de Control y Seguimiento de Obras

Unidad de Atención Ciudadana

Unidad de Apoyo y Control Técnico

Subdirección Administrativa

Subdirección de Contratación de Obras y Servicios

Subdirección de Área Urbana

Subdirección de Área Rural

Subdirección de Regulación y de Gestión Urbana

Corresponde al Subdirector del Área Urbana el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Coordinar las funciones de los departamentos de Construcción y Reconstrucción y Mantenimiento de Vialidades Urbanas;

Elaborar los programas de construcción, reconstrucción y rehabilitación o mantenimiento en vialidades urbanas;

Coordinar los trabajos de los diferentes programas, enfocados al mejoramiento de la infraestructura de la Ciudad;

Llevar a cabo la supervisión física de las obras, y/o acciones que se estén ejecutando por administración directa a través de terceros, para que éstas se realicen conforme al proyecto, especificaciones técnicas y tiempo de ejecución estipulado en el programa;

Analizar, autorizar y tramitar generadores, estimaciones y avances de las obras;

Atender a autoridades, representantes sociales y a la ciudadanía en general, para conocer y atender sus necesidades sociales, de acuerdo a los recursos y programas que se tengan autorizados;

Elaborar avalúos de daños ocasionados a la infraestructura urbana del Municipio; y

Las demás que le establezcan otras disposiciones legales o le sean asignadas por el Director.

Para su adecuado funcionamiento, la Subdirección del Área Urbana contará con la siguiente estructura orgánica:

- a. Departamento de Construcción.
- b. Departamento de Mantenimiento de Vialidades.

Corresponde al Subdirector del Área Rural, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Programar y atender la demanda ciudadana generada en las distintas instancias;

Elaborar y presentar al Director la propuesta de obras, analizándola y orientándola hacia las zonas rurales con necesidades de desarrollo;

Coordinar con las subdirecciones involucradas la elaboración de los expedientes técnicos de las obras programadas;

Vigilar durante el proceso de ejecución de las obras autorizadas, la correcta aplicación de los recursos, y el cumplimiento de los proyectos autorizados hasta su entrega-recepción;

Elaborar el registro de necesidades de comunidades rurales y priorizar la atención en materia de obras; y

Las demás que le establezcan otras disposiciones legales o le sean asignadas por el Director.

Para su adecuado funcionamiento, la Subdirección del Área Rural contará con la siguiente estructura orgánica:

- a. Departamento de Caminos y Puentes.
- b. Departamento de Obra Civil.

Corresponde a la Subdirección de Programas Especiales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Revisar presupuestos y solicitar los recursos para atender las demandas;

Organizar al personal de oficina y de campo para que cumplan con las funciones asignadas;

Vigilar que la maquinaria y equipo de trabajo sea operado de manera eficiente, para el mayor rendimiento;

Elaborar y proponer al Director, programas para la atención de necesidades en el área rural;

Analizar y jerarquizar las solicitudes de apoyo en el área rural que formulen al Ayuntamiento; y

Las demás que le establezcan otras disposiciones legales o le sean asignadas por el Director.

Para su adecuado funcionamiento, la Subdirección de Programas Especiales contará con el Departamento de Supervisión y Control Financiero.

Corresponde a la Subdirección de Control y Seguimiento de Obras el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Coordinar los recursos humanos y materiales para la elaboración de diseños, anteproyectos, impresiones, presentaciones e informes, así como apoyos técnicos con asesorías;

Revisar avances físicos y financieros de obras en proceso de ejecución;

Elaborar reportes e informes sobre el estado físico y financiero de las obras en proceso de ejecución;

Revisar y/o elaborar anteproyectos, láminas, presentaciones, impresiones elaboradas como apoyo a las demás unidades administrativas de la Dirección y dependencias del Ayuntamiento;

Asistir a las reuniones del comité de seguimiento de obras del Ejecutivo del Estado, para dar seguimiento a los programas de inversión común; y

Las demás que le establezcan otras disposiciones legales o le sean asignadas por el Director.

Para su adecuado funcionamiento, la Subdirección de Control y Seguimiento de Obras, contará con la siguiente estructura orgánica:

a. Departamento de Control de Obra y Apoyo Técnico.

b. Departamento de Seguimiento y Verificación de Obra.

Corresponde al Subdirector de Regulación y Gestión Urbana, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Analizar y determinar la factibilidad de uso de suelo, alineamiento de construcciones, permisos y licencias de construcción, proyectos de autorizaciones para la colocación de anuncios, toldos y otros aditamentos, avisos de terminación de obra, revalidaciones de permisos y licencias, rupturas de pavimento, ocupación de vía pública, rellenos y nivelación, construcción de rampas y someterlas a consideración del Director;

Realizar inspecciones de obras y verificar que cumplan con los lineamientos que marca el Reglamento de Construcción del Municipio del Centro;

Revisar las constancias de número oficial y vigilar que la numeración oficial cumpla con la normatividad aplicable;

Intervenir en el procedimiento para determinar la nomenclatura de las calles y elaborar el proyecto de resolución correspondiente;

Revisar órdenes de inspección, infracción, clausuras de obras y en su caso turnar la documentación para su cobro a la Dirección de Finanzas; y

Las demás que le establezcan otras disposiciones legales o le sean asignadas por el Director.

Para su adecuado funcionamiento, la Subdirección de Regulación contará con la siguiente estructura orgánica:

- a. Departamento de Proyectos.
- b. Departamento de Inspección Urbana.
- c. Departamento de Nomenclatura.

Corresponde al Subdirector de Gestión Urbana, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Efectuar trámites para autorizaciones de subdivisión, fusión, notificación, renotificación y fraccionamiento de predios, así como la constitución del régimen de propiedad en condominio;

Coadyuvar en la realización de acciones para la regularización de asentamientos humanos;

Elaborar estudios y dictámenes para la tramitación y autorización de modificaciones de uso de suelo;

Analizar y efectuar los trámites de municipalización de fraccionamientos y conjuntos habitacionales; y

Las demás que le establezca el presente Reglamento o le asigne el Director.

Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Gestión Urbana, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a. Departamento Técnico.
- b. Departamento de Usos y Destinos del Suelo.

La Subdirección de Gestión Ambiental contará con autonomía técnica en sus decisiones, le corresponderá la aplicación del Reglamento de Prevención y Control de la Contaminación en el Municipio de Centro, Tabasco, y ejercerá las siguientes atribuciones:

Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal en congruencia con la política federal y estatal sobre la materia;

Aplicar en el ámbito de su competencia, lo dispuesto en la legislación ambiental, federal, estatal y municipal;

Verificar que la prestación de los servicios para el manejo integral de los residuos sólidos urbanos, se apeguen al cumplimiento de las disposiciones federales, estatales y municipales ambientales; promover el aprovechamiento sustentable, la conservación, el ahorro, reciclaje, saneamiento y rehúso de las aguas que se destinen para la prestación de los servicios públicos a cargo del Municipio, conforme a lo dispuesto en la Ley de Aguas Nacionales y aquellos ordenamientos estatales y municipales que se emitan;

Promover y vigilar la preservación del ambiente en los centros urbanos municipales, con relación a los efectos que se deriven de los servicios de manejo integral de residuos sólidos urbanos y del agua;

Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;

Promover la participación ciudadana en los programas y proyectos de gestión y protección ambiental;

Formular, promover y realizar proyectos de educación ambiental para la sustentabilidad en el territorio municipal;

Promover y participar en proyectos de investigación ambiental, con las instituciones de educación e investigación superior y con los demás niveles educativos;

Evaluar las obras o actividades en materia de impacto ambiental que sean de la competencia municipal y aquéllas que le sean transferidas por la Federación o el Estado;

Evaluar y dictaminar proyectos ambientales, diferentes a los estudios de impacto ambiental, que afecten o puedan afectar al ambiente con su operación;

Diseñar y aplicar programas de prevención y control de incendios;

Vigilar que no se efectúen quemas de residuos o material vegetal y residuos sólidos urbanos a cielo abierto;

Previo estudio, elaborar dictamen de declaratoria de zona crítica o de contingencia ambiental, para uno o varios contaminantes, previendo las medidas de seguridad pertinentes;

Coadyuvar en la elaboración del Programa de Contingencias y Emergencias Ambientales, tomando en cuenta las políticas y programas que en materia de protección civil se tengan en la Entidad;

Previo acuerdo del Director, coordinarse con dependencias y entidades de otras instancias de gobierno para aplicar las medidas de seguridad previstas en la ley de la materia;

Establecer y aplicar medidas preventivas y correctivas, e imponer sanciones por infracciones a las disposiciones ambientales de competencia municipal o que le hubiesen sido otorgadas mediante convenios de coordinación y colaboración con los otros dos órdenes de gobierno; y

Las demás que le confieren las disposiciones administrativas y las que le encomiende el Titular.

Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Gestión Ambiental, contará con la siguiente estructura orgánica:

Departamento de Recursos Naturales.

Departamento de Protección Ambiental.

Departamento de Educación Ambiental.

Corresponde al Subdirector Administrativo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Coordinar, dirigir y evaluar las actividades propias de la subdirección y sus departamentos para el buen funcionamiento;

Gestionar y efectuar los pagos de nómina, bonos al salario y participaciones al personal de la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales, así como revisar su incidencia;

Acudir a las reuniones de trabajo convocadas por las áreas normativas para evaluar, visualizar y recibir las instrucciones de las que dispongan los órganos de fiscalización;

Controlar a nivel subdirección las acciones de trámite y gestoría documental para el pago de los diversos servicios y trabajos efectuados al Ayuntamiento a través del presupuesto de la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales;

Controlar y organizar las actividades propias de los recursos materiales, tales como el inventario de equipo y mobiliario, el mantenimiento de vehículos, supervisar las adquisiciones de materiales para el mantenimiento de calles y avenidas;

Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales;

Elaborar el Proyecto de Programa Operativo Anual de la Dirección y someterlo a la consideración del Director; y

Las demás que le establezcan otras disposiciones legales o le sean asignadas por el Director.

Para su adecuado funcionamiento, la Subdirección Administrativa, contará con la siguiente estructura orgánica: a. Departamento de Recursos Humanos; b. Departamento de Recursos Materiales y c. Departamento de Recursos Financieros.

XIII. Perfil de Puestos.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Director
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Subdirecciones: Urbana, Rural, Regulación, Administrativo y Contratos. Departamentos: Control y Seguimiento de Obra.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las Direcciones del H. Ayuntamiento, dependencias Gubernamentales y Federales.	Planear, organizar, dirigir y ejecutar acciones del Gobierno Municipal.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Estatal	Acordar y/o coordinar la elaboración de los proyectos y expedientes para gestionar y acceder a los recursos de cada una de las dependencias.
Gobierno Federal	
Iniciativa Privada y Participación Ciudadana	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Planear, Programar, Presupuestar y ejecutar la obra pública, controlar y vigilar los Programas de Desarrollo Municipal y la utilización del suelo; otorgar factibilidad de uso de suelo, permisos y licencias de construcción, autorizaciones de fusión, subdivisión, lotificación, fraccionamientos, condominios y régimen en el territorial Municipal, de acuerdo a los lineamiento legales y normativos establecidos, y realizar las obras de mantenimiento de los Servicios Públicos Municipales.

Descripción Específica
- Conducir y vigilar el correcto funcionamiento de las diferentes áreas y departamentos de la Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. - Asistir y participar a las secciones convocadas por el C. Presidente Municipal. - Formular los programas de desarrollo urbano municipal y las políticas de creación y administración de reservas territoriales. - Formular, Conducir y Evaluar la política de ordenamiento territorial municipal en congruencia con los criterios que en su caso, formule la Federación y el Gobierno del Estado, e intervenir en los trámites para regularizar la tenencia de la tierra urbana. - Proponer y vigilar el cumplimiento de las normas y criterios para la regularización y rehabilitación de los asentamientos humanos irregulares. - Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones reglamentarias en materia de construcción y

desarrollo urbano.

- Elaborar y vigilar el cumplimiento de los planos reguladores del crecimiento urbano municipal.
- Participar en la realización de los programas de vivienda y urbanización y en la promoción, creación y administración de reservas territoriales municipales.
- Determinar la nomenclatura de las calles o avenidas y la numeración de las casas del Municipio.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Profesionista
Experiencia:	
Conocimientos:	
Aptitud para Ocupar el Puesto:	• Visión estratégica • Experiencia profesional. • Constante actualización en su área de desempeño. • Habilidad para el manejo de recursos humanos. • Capacidad de liderazgo. • Capacidad para la toma de decisiones.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de la Unidad Jurídica De La DOOTSM
Área de Adscripción:	Dirección De Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Reporta a:	Director De Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Supervisa a:	
Interacciones Internas	
Con:	Para:
SUBDIRECCION DE REGULACION, SUBDIR. AREA URBANA, SUBDIR. AREA RURAL, SUBDIR. DE ADMINISTRACION, UNIDAD DE ATENCION CIUDADANA SUBDIRECCION DE CONTRATACION DE OBRAS Y SERVICIOS, PRESIDENCIA MUNICIPAL, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS, DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE, CONTRALORIA MUNICIPAL, DIRECCION DE ADMINISTRACION, COORDINACION DE S.A.S., DIRECCION DE FINANZAS, IMPLAN, REGIDURIAS.	Coordinación, Colaboración y Apoyo Referente a Distintos Asuntos de Competencia de Esta Dirección a través de La Unidad Jurídica.

Interacciones Externas	
Con:	Para:
COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS, MINISTERIOS PUBLICOS, JUZGADOS ESTATALES Y FEDERALES Y LABORALES, INAHA, SOTOP, POLICIA ESTATAL DE CAMINOS, SERENAPAM, SECREATRIA DE LA CONTRALORIA.	COORDINACION, COLABORACION Y APOYO REFERENTE A DISTINTOS ASUNTOS INHERENTES A LA UNIDAD JURIDICA

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Mantener estrecha relación de trabajo con las áreas internas y externas relativas a los requerimientos, asuntos, propios del Departamento, para el buen funcionamiento de los trámites que se atienden en la Unidad Jurídica; dando atención y asesoría a los ciudadanos y funcionarios públicos que lo requieran.

Descripción Específica
ASESORAR JURÍDICAMENTE A SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN, HACIENDO CUMPLIR Estrictamente LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES; ASÍ COMO PARTICIPAR EN LAS PROPUESTAS A LA CREACIÓN Y REFORMAS A LOS REGLAMENTOS QUE EN MATERIA DE CONSTRUCCIÓN SE TRATE. REPRESENTAR LEGALMENTE A LA DIRECCIÓN EN CUESTIONES CIVILES, PENALES, LABORALES Y ADMINISTRATIVAS EN LOS DIFERENTES JUICIOS EN LOS QUE SE ES PARTE.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	CARRERA PROFECIONAL CONCLUIDA (LICENCIATURA EN DERECHO)
Experiencia:	05 AÑOS EN LA ADMINISTRACION PÚBLICA.
Conocimientos:	ADMINISTRACION PUBLICA, NORMATIVIDAD, PLANEACIÓN, RELACIONES PUBLICAS, ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN GENERAL, CIENCIAS SOCIALES, DERECHOS HUMANOS, GESTION INSTITUCIONAL, ACTUALIZACION CONSTANTE EN DICHAS MATERIAS.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	CAPACIDAD DE NEGOCIACION, TOMA DE DECISIONES, PLANEACION ANALITICA, RESOLUCION DE PROBLEMAS, FACILIDAD DE PALABRA CAPACIDAD ANALITICA Y DE SINTESIS, PROPOSITIVO.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, DE LA UNIDAD JURIDICA DE LA DOOTSM		
Área de Adscripción:	DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES		
Reporta a:	JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA DE LA DOOTSM		
Supervisa a:			
Interacciones Internas			
Con:		Para:	
SUBDIRECCION DE REGULACION, SUBDIR. AREA URBANA, SUBDIR. AREA RURAL, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS, COORDINACION DE S.A.S., DIRECCION DE FINANZAS		RECABAR INFORMACION RELACIONADOS CON LAS AUTORIZACIONES PARA LAS CONSTRUCCIONES E INSTALACION DE ANUNCIOS, REGULARIZACION DE TENENCIA DE LA TIERRA, APOYOS CON INSPECCIONES EN DRENES, DRENAJES, ETC, PAGOS DE MULTAS, RESPECTIVAMENTE.	
Interacciones Externas			
Con:		Para:	
COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS, MINISTERIOS PUBLICOS, JUZGADOS ESTATALES Y FEDERALES		RINDIENDO INFORMES DIVERSOS.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Mantener estrecha relación de trabajo con las áreas internas y externas relativas a las actividades y asuntos propios del Departamento, para el correcto funcionamiento y avance de los trámites que se ventilan; atención y asesoría a los ciudadanos que lo requieran.

Descripción Específica
Elaborar los proyectos de resoluciones administrativas en materia de construcción y anuncios, clausuras, seguimiento y notificación de las mismas, hasta su terminación. Contestación y atención a requerimientos de distintas dependencias, Comisión Estatal de Derechos Humanos, Regularización de la Tenencia de la Tierra, informes a los tribunales Estatales y Federales entre otros.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	CARRERA PROFECIONAL CONCLUIDA (LICENCIATURA EN DERECHO)
Experiencia:	05 AÑOS EN LA ADMINISTRACION PÚBLICA.
Conocimientos:	ADMINISTRACION PUBLICA, NORMATIVIDAD, PLANEACIÓN, RELACIONES PUBLICAS, FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, DERECHOS HUMANOS, ACTUALIZACION CONSTANTE EN DICHAS MATERIAS.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	CAPACIDAD DE NEGOCIACION, TOMA DE DECISIONES, PLANEACION ANALITICA, RESOLUCION DE PROBLEMAS, FACILIDAD DE PALABRA Y SENSIBILIDAD.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	ABOGADO DE AREA CIVIL, AMPARO, CONTENCIOSA Y ADMINISTRATIVA.		
Área de Adscripción:	DIRECCIÓN DE OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES DEL CENTRO		
Reporta a:	JEFE DE AREA JURIDICA		
Supervisa a:	SECRETARIA Y PERSONAL DE APOYO		
Interacciones Internas			
Con:		Para:	
ATENCION CIUDADANA		ATENCION A LA PROBLEMÁTICA PARA APOYAR A LA RESOLUCION DE CONFLICTOS SOCIALES	
Interacciones Externas			
Con:		Para:	
GOBIERNO MUNICIPAL, ESTATAL Y FEDERAL,		ATENCION A LOS JUICIOS ESTATALES Y FEDERALES QUE SE INSTAURAN EN CONTRA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO, ASI COMO ATENCION A LA PROBLEMÁTICA CIUDADANA Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
MANTENER ESTRECHA RELACION CON LAS AREAS URBANA, RURAL, CONTRATOS, REGULACION Y ATENCION CIUDADANA, QUE ME PERMITAN OBTENER DATOS E INFORMACION, PARA COMBATIR LOS JUICIOS QUE SE INSTAURAN EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO DEL CENTRO, ASI MISMO, ATENCION Y CONTESTACION DE ESCRITOS DE PETICION DE LOS CIUDADANOS, E INFORMACION A DEPENDENCIAS QUE REQUIERAN INFORMES DE ESTA AUTORIDAD MUNICIPAL.

Descripción Específica
1. DAR CONTESTACION A LA DEMANDA QUE REALICEN AL AYUNTAMIENTO DE CENTRO, SEGUIMIENTO AL PROCESO O PROCEDIMIENTO DEL JUICIO, EN MATERIAS DE AMPARO, CIVIL, CONTENCIOSA Y ADMINISTRATIVA. 2. DAR CONTESTACION A LAS PETICIONES DE LOS CIUDADANOS, QUE DIRIGEN A LA DIRECCION DE OBRAS DEL AYUNTAMIENTO DEL CENTRO, EN TIEMPO Y FORMA. 3. BRINDAR OPINION DE CONTRATOS DE SER NECESARIO, RESPECTO A LA REDACCION DE SUS CLAUSULAS, DE ACUERDO A LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, LEY DE ADQUISICIONES, ESTATAL Y FEDERAL SEGÚN EL PRESUPUESTO DEL CONTRATO. 4. APOYAR AL JEFE DEL AREA JURIDICA, ASI COMO A OTRAS AREAS DE LA DIRECCION DE OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE CENTRO, ESPECIFICAMENTE EL AREA DE CONTRATOS, AREA URBANA, AREA RURAL Y REGULACION.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	LICENCIATURA EN DERECHO TITULADO
Experiencia:	MENOS DE UN AÑO
Conocimientos:	LITIGANTE EN MATERIAS CIVIL, PENAL, CONTENCIOSO Y ADMINISTRATIVO, AMPAROS DIRECTOS E INDIRECTOS, DESDE HACE SIETE AÑOS, CONOCIMIENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS (FEDERAL), LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, CONOCIMIENTOS PARA OPINAR EN AREA DE CONTRATOS, EJECUCION DE CONTRATOS, OPINIONES PARA ESTABLECER PROCEDIMIENTOS PARA RESCISION DE CONTRATOS, REUNIONES PARA PROBLEMÁTICA DE EJECUTAR PENAS POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO EN ESTIMACIONES.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	CAPACIDAD DE NEGOCIACION , TOMA DE DECISIONES, PLANTEACION CLARA, PRECISA Y ASERTIVA, CAPACIDAD DE ANALISIS Y DE SINTESIS, RESOLUCION DE PROBLEMAS, ENFOQUE A RESULTADOS, PROPOSITIVO, FACILIDAD DE PALABRA, COMUNICACIÓN, DISPONIBILIDAD,

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	SUBDIRECCION DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE OBRA.		
Área de Adscripción:	OBRAS PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO DE CENTRO.		
Reporta a:	OBRAS PÚBLICAS, CONTRALORÍA MUNICIPAL.		
Supervisa a:	DIFERENTES ÁREAS DE OBRAS PÚBLICA: URBANA, RURAL, ADMINISTRATIVO.		
Interacciones Internas			
Con:		Para:	
CONTRALORÍA MUNICIPAL		REPORTAR MENSUALMENTE LOS AVANCES FÍSICO-FINANCIEROS DE LAS OBRAS.	
Interacciones Externas			
Con:		Para:	
SECRETARIA DE CONTRALORÍA DE TABASCO (SECOTAB).		ATENDER LAS DIFERENTES AUDITORIAS EN EL AÑO POR AMBAS INSTANCIAS ESTATALES Y FEDERALES.	
ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO			

DE TABASCO (OSFET).	
SECRETARIA DE FUNCIÓN PÚBLICA (SFP).	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS DIFERENTES OBRAS EN EL CURSO DEL AÑO ENTRE LAS DIFERENTES ÁREAS. ASÍ MISMO TENER INFORMADO DE LA SITUACIÓN ACTUAL AL DIRECTOR DE OBRA PUBLICA DEL MUNICIPIO DEL CENTRO.

Descripción Específica
- COORDINAR CON LOS SUBDIRECTORES DE LAS ÁREAS LOS AVANCES MENSUALES FÍSICOS-FINANCIEROS. - LLEVAR LA INTEGRACIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA. - ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJOS ANTE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL. - ATENDER TODAS LAS AUDITORIAS POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS ESTATALES Y FEDERALES.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	LICENCIATURA Y ESTUDIO DE POSGRADO (MAESTRÍA).
Experiencia:	7 AÑOS, EN CARGOS PÚBLICOS.
Conocimientos:	EN SEGUIMIENTO DE OBRA PUBLICA, EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	TENER LA CAPACIDAD DE HACER BIEN LA FUNCIÓN DE LOS TRABAJOS QUE SE ME ENCOMIENDA, TENER LA DINÁMICA PARA ENTREGAR LO MAS PRONTO POSIBLE, Y TENER EL MEJOR RESULTADO EN MI TRABAJO.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad de Atención Ciudadana	
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	
Reporta a:	Director de Obras Públicas	
Supervisa a:	Subdirección de Área Urbana, Rural, Regulación y Secretarías.	
Interacciones Internas		
Con:		Para:
Atención Ciudadana		Realizar gestorías en las diferentes áreas para apoyar a la resolución de las demandas.
Interacciones Externas		
Con:		Para:
Gobierno Municipal, Delegados Municipales y Ciudadanía en general		Atención a la problemática presentada por Delegados Municipales y la Ciudadanía en general.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Atender con Educación a las personas que vienen a checar su solicitud y tratar de explicarle el procedimiento en base a la problemática que solicita

Descripción Específica
1.- Las solicitudes son recibidas por la Coordinación de Atención Ciudadana del H. Ayuntamiento de Centro. 2.- Posteriormente personal de esa área procede a la captura de la misma. 3.- Procedemos a checar el Sistema Integral de Atención Ciudadana y verificar las demandas que son enviadas a la Dirección de Obras Públicas Municipales. 4.- Seguidamente bajamos del sistema las solicitudes q corresponden a Obras Públicas, para ser enviadas a las Subdirección de Área Urbana, Rural y Regulación, vía reportes diariamente. 5.- Finalmente procedemos a elaborar un informe mensual q se envía al Director de Obras Públicas.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera Profesional concluida
Experiencia:	13 años de experiencia en cargos públicos
Conocimientos:	Conocimiento Administrativo, Contable, Relaciones Humanas.

Aptitud para Ocupar el Puesto:

Capacidad de negociación, resolución de problemas y facilidad de palabras.

1.4 Unidad de Apoyo y Control Técnico

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad de Apoyo y Control Técnico
Área de Adscripción:	
Reporta a:	Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Supervisa a:	Los Subdirectores de las diferentes áreas
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Con las diferentes áreas de la dirección	Apoyo en las diferentes áreas
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Estatal y Federal	Atención a la problemática presentada en las diferentes áreas de esta dirección

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción genérica
Mantener estrecha relación de trabajo con las diferentes direcciones del municipio y otras autoridades que permita optimizar el funcionamiento de sus actividades para construir a la mejora de la sociedad

Descripción Específica
1. Coordinar las funciones de los subdirectores y el director para dar trámite a las peticiones formuladas por los mismos. 2. Proporcionar los informes mensuales al Secretario del Ayuntamiento de las actividades realizadas por esta Dirección 3. Realizar documentación para las diferentes áreas externas solicitadas por ellas Federales y Estatales para los diferentes programas.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida

Experiencia:	5 años mínimo en cargos públicos
Conocimientos:	Administración Pública, Ley de Obras Públicas Federal y Estatal, Ley de los Diferentes Programas Federales y Estatales
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de Negociación, Toma de Decisiones, Planeación, Capacidad Analítica y de Síntesis, Resolución de Problemas.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector Administrativo
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Reporta a:	Director
Supervisa a:	Departamentos de Recursos: Financiero, Materiales y Servicios Generales y Humanos
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dirección	Supervisar que los servicios administrativos y generales que requieran las áreas de la unidad se realicen de manera oportuna y adecuada. Supervisar y vigilar que el trámite de pagos de estimaciones, adquisiciones y prestación de servicios se realice de acuerdo a los lineamientos, control y evaluación del presupuesto de egresos y a la normativa aplicable según fuente de financiamiento
Subdirecciones: Rural, Urbana, Regulación, Contratos	
Departamentos: Seguimiento de Obras, Bacheo y la Unidad Jurídica	
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Dirección de Administración	Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado de la unidad, procesar y emitir información que al respecto sea requerida
Dirección de Programación	
Dirección de Contraloría	
Dirección de Finanzas	Efectuar las gestiones necesarias ante las unidades administrativas de conformidad con la normatividad institucional, sobre movimientos de personal, recursos materiales y presupuesto autorizado
Dependencias Estatales	
Contratistas, Proveedores y Prestadores de Servicios	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Coordinar, dirigir y evaluar las actividades propias de la subdirección y sus departamentos.

Descripción Específica

1. Vigilar, Supervisar y coordinar las actividades y procedimientos normativos de Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales y servicios generales, que se apliquen de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos.
2. Gestionar y coordinar con unidades administrativas que intervienen en el proceso de egresos del presupuesto

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en (contaduría, administración, a fin)
Experiencia:	de 3 a 5 años en Administración Pública
Conocimientos:	Administración pública, Contabilidad Gubernamental, manejo de almacén, control de inventarios, normatividad aplicada en adquisición, arrendamientos y prestación de servicios, planeación, relaciones humanas, proceso de egresos del gasto público (planeación, programación, ejecución, pagos), manejo de paquetes informáticos (Office)
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, negociación, toma de decisiones, capacidad analítica, enfocado a resultados, buena comunicación, disponibilidad de horario.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de departamento de Recursos Materiales
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Reporta a:	Subdirectora Administrativa
Supervisa a:	Personal de Apoyo, secretaria
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Interacciones Externas	
Con:	Para:

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Descripción Específica
1.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en (contaduría, administración, a fin)
Experiencia:	de 3 a 5 años
Conocimientos:	Administración pública, Contabilidad Gubernamental, manejo de almacén, control de inventarios, normatividad aplicada en adquisición, arrendamientos y prestación de servicios, planeación, relaciones humanas, proceso de egresos del gasto público (planeación, programación, ejecución, pagos), manejo de paquetes informáticos (Office)
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, negociación, toma de decisiones, capacidad analítica, enfocado a resultados, buena comunicación, disponibilidad de horario.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de departamento de Recursos Financieros
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Reporta a:	Subdirectora Administrativa
Supervisa a:	Personal de Apoyo, secretaria
Interacciones Internas	
Con:	Para:

Subdirección: Área Urbana	Realizar el trámite de pago de estimaciones, correspondiente a los proyectos autorizados, modalidad de contratación; así como el seguimiento del avance financiero de los mismos.
Subdirección: Contratación de Obras y Servicios	
Subdirección: Seguimiento de Obra	
Subdirección: Área Rural	
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Contraloría	Gestión y seguimiento para el pago de las estimaciones presentadas por las empresas contratistas correspondiente a la ejecución de las obras. Presentar y cumplir con las normas establecidas por las Direcciones que intervienen el proceso de egresos (Contraloría, Programación, Finanzas)
Dirección Programación	
Dirección Finanzas	
Coordinación de Sistema de Agua	
Dependencias Estatales	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Coordinarse con las áreas internas y las unidades externas para optimizar los procesos administrativos y normativos, correspondiente al ejercicio del gasto de los recursos autorizados Municipales, Estatales y Federales; así como dar cumplimiento a las actividades propias del departamento de financiero (elaboración de las ordenes de pagos y anticipos de obras, informes financieros).

Descripción Específica
1. Coordinación con las áreas responsables de las obras autorizadas para su ejecución y comprobación 2. Integrar la documentación relativa a la planeación de las obras a ejecutarse con recursos Municipales, estatales, federales (solicitud de recursos, reprogramación de periodos, ampliación, reducciones, etc.) 3. Requerir a la Subdirección de Contratación la Documentación respectiva a las Licitaciones y contratación de las obras a ejecutarse. 4. Enviar al departamento de Control, Seguimiento y Evaluación de Obra, la documentación original concerniente a la integración del expediente unitario de obras ejecutadas. 5. Trámite para el pago de anticipos y Ordenes de pagos relativa a las obras adjudicadas a las empresas contratistas 6. Verificación y revisión de la documentación correspondiente a la planeación (solicitud de recursos, etc.) 7. Verificación, revisión e integración de la documentación comprobatoria de las obras (estimaciones, etc.) 8. Elaboración de informes financieros de las obras 9. Elaboración de las cedula de programación, planeación y programación presupuestaria de obra pública 10. Procedimientos finales respectivo a las obras o componentes ejecutados concluidos (movimientos presupuestales, tales como: reducción, ampliaciones, cancelación de saldos, cancelación de proyectos) 11. Registro de los datos requeridos en el formato fs4 (urbanización de calles del municipio de centro)

12. comprobación del combustible donado por la sernapam
13. Reporte y Seguimiento de la situación de las ordenes de pagos tramitadas correspondientes a las estimaciones de obras.
14. Revisión y conciliación del presupuesto devengado, ejercido, avance físicos de las obras.
15. Tramites respectivos concerniente a la comprobación con las distintas dependencias del estado

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en (contaduría, administración, a fin)
Experiencia:	de 3 a 5 años
Conocimientos:	Administración pública, Contabilidad Gubernamental, normatividad aplicada en obra pública, planeación, relaciones humanas, proceso de egresos y operación de obras públicas (planeación, programación, ejecución, pagos), manejo de paquetes informáticos (Office)
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, negociación, toma de decisiones, capacidad analítica, enfocado a resultados, buena comunicación, disponibilidad de horario.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de departamento de Recursos Financieros
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Reporta a:	Subdirectora Administrativa
Supervisa a:	Personal de Apoyo, secretaria
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Subdirección: Área Urbana	Realizar el tramite de pago de estimaciones, correspondiente a los proyectos autorizados, modalidad de contratación; así como el seguimiento del avance financiero de los mismos.
Subdirección: Contratación de Obras y Servicios	
Subdirección: Seguimiento de Obra	
Subdirección: Área Rural	
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Contraloría	Gestión y seguimiento para el pago de las estimaciones presentadas por las empresas contratistas correspondiente a la ejecución de las
Dirección Programación	
Dirección Finanzas	
Coordinación de Sistema de Agua	

Dependencias Estatales	obras. Presentar y cumplir con las normas establecidas por las Direcciones que intervienen el proceso de egresos (Contraloría, Programación, Finanzas)
------------------------	---

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Coordinarse con las áreas internas y las unidades externas para optimizar los procesos administrativos y normativos, correspondiente al ejercicio del gasto de los recursos autorizados Municipales, Estatales y Federales; así como dar cumplimiento a las actividades propias del departamento de financiero (elaboración de las ordenes de pagos y anticipos de obras, informes financieros).

Descripción Específica
1. Coordinación con las áreas responsables de las obras autorizadas para su ejecución y comprobación 2. Integrar la documentación relativa a la planeación de las obras a ejecutarse con recursos Municipales, estatales, federales (solicitud de recursos, reprogramación de periodos, ampliación, reducciones, etc.) 3. Requerir a la Subdirección de Contratación la Documentación respectiva a las Licitaciones y contratación de las obras a ejecutarse. 4. Enviar al departamento de Control, Seguimiento y Evaluación de Obra, la documentación original concerniente a la integración del expediente unitario de obras ejecutadas. 5. Trámite para el pago de anticipos y Ordenes de pagos relativa a las obras adjudicadas a las empresas contratistas 6. Verificación y revisión de la documentación correspondiente a la planeación (solicitud de recursos, etc.) 7. Verificación, revisión e integración de la documentación comprobatoria de las obras (estimaciones, etc.) 8. Elaboración de informes financieros de las obras 9. Elaboración de las cedula de programación, planeación y programación presupuestaria de obra pública 10. Procedimientos finales respectivo a las obras o componentes ejecutados concluidos (movimientos presupuestales, tales como: reducción, ampliaciones, cancelación de saldos, cancelación de proyectos) 11. Registro de los datos requeridos en el formato fs4 (urbanización de calles del municipio de centro) 12. comprobación del combustible donado por la sernapam 13. Reporte y Seguimiento de la situación de las ordenes de pagos tramitadas correspondientes a las estimaciones de obras. 14. Revisión y conciliación del presupuesto devengado, ejercido, avance físicos de las obras. 15. Tramites respectivos concerniente a la comprobación con las distintas dependencias del estado

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Licenciatura en (contaduría, administración, a fin)
Experiencia:	de 3 a 5 años
Conocimientos:	Administración pública, Contabilidad Gubernamental, normatividad aplicada en obra pública, planeación, relaciones humanas, proceso de egresos y operación de obras públicas (planeación, programación, ejecución, pagos), manejo de paquetes informáticos (Office)
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, negociación, toma de decisiones, capacidad analítica, enfocado a resultados, buena comunicación, disponibilidad de horario.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	JEFE DE DEPTO. RECURSOS HUMANOS
Área de Adscripción:	DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDMNTO. TERRL. Y SERVS. MPALES.
Reporta a:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Supervisa a:	PERSONAL DE APOYO
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Áreas internas de la Subdirección Administrativa, Area Rural, Urbana, Coord. Regulación, Depto.Ctrl.Seguimnto. de obra, Subdirección de Contratación de Obras y Dirección.	Entrega de acuses de recibo, notificación por incidencias, eventos, asignación de personal para Serv. Social, entre otras actividades administrativas por instrucciones de los superiores.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Dirección de Administración.	Realizar trámites de Movimiento de Personal.
	Asignación de Personal del Servicio Social para todas las áreas.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Mantener al día los reportes y trámites administrativos, así como el control de incidencias del personal de todas las áreas, para mantener una mejor coordinación en las actividades administrativas de esta Dirección.
Descripción Específica
• ELABORACIÓN DE OFICIOS: ISSET (Constancias de Cuidados Maternos, Licencias Médicas, Valoraciones Médicas y/o Hospitalizaciones) • MOVIMIENTO DE PERSONAL (Oficios de Altas y Bajas de Personal, Llenado de formato (FUMP) Anexo de Documentación del Trabajador)

- ELABORACION DE OFICIOS DE COMISIÓN DE PERSONAL.
 - REPORTE DE SALDOS ACUMULADOS DE LA NOMINA GENERAL (Captura de Reporte Mensual para presentar el Anual)
 - RECIBOS DE NOMINA (Entrega, Contabilizar, Separa y enviar al área de Bacheo)
 - REGISTRO DE VACACIONES (Elaboración de oficio, registro de periodos por cada empleado)
 - ELABORACIÓN DE CIRCULARES (Notificación de eventos, días no laborables, cursos de capacitación, etc.)
 - ELABORACIÓN DE OFICIOS PARA SOLICITAR DIAS ECONOMICOS Y CUMPLEAÑOS (Solo Personal de Base)
 - ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS DEL PERSONAL (Movimientos realizados de las incidencias del personal u otro trámite)
 - ELABORACIÓN DE OFICIOS PARA DESCUENTO POR FALTAS.
 - CONTROL DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES.
- (y demás actividades que se me asigne de apoyo por las Autoridades de esta Dirección)

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN, ECONÓMICO- ADMNVO. O A FIN
Experiencia:	DE 2 A 3 AÑOS EN CARGOS PÚBLICOS
Conocimientos:	ADMINISTRACIÓN DE REGISTROS CONTABLES DE NOMINA Y PRESUPUESTOS, MANEJO DE PERSONAL A CARGO, CREACIÓN DE BASE DE DATOS, MANEJO DE PAQUETERÍA DE OFFICE AL 100%
Aptitud para Ocupar el Puesto:	CAPACIDAD DE PLANEACIÓN, TOMA DE DECISIONES PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ENFOQUE ANALÍTICO Y FACILIDAD DE PALABRA PARA NEGOCIACIÓN.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	SUBDIRECTOR		
Área de Adscripción:	SUBDIRECCION DE CONTRATACION DE OBRAS Y SERVICIOS		
Reporta a:	DIRECCION DE OBRAS ORDENAMIENTOS TERRITORIALES Y SERVICIOS MUNICIPALES		
Supervisa a:	PRECIOS UNITARIOS, CONCURSOS, CONTRATOS Y PROYECTO DE OBRAS		
Interacciones Internas			
Con:		Para:	
AREAS: RURAL, URBANA, ADMINSTRATIVA, REGULACION, JURIDICO, LIBROS BLANCOS Y SEGUIMIENTOS DE OBRAS, PROYECTOS,		REALIZAR PRECIOS UNITARIOS, CONCURSOS, REALIZAR CONTRATOS Y CONVENIOS, REVISAR PROYECTOS	
COORDINACION DE: SAS, SERVICIOS MUNICIPALES			
DIRECCION DE: CONTRALORIA, PROGRAMACION, CONTRALORIA, DESARROLLO, IMPLAN			
Interacciones Externas			
Con:		Para:	
SECOTAB, COMPRANET FEDERAL, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO		PUBLICACIONES, EN MEDIO ELECTRONICO E IMPRESOS, REPORTES MENSUALES,	

CAMARA DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION, COLEGIOS, y ASOCIACIONES CIVILES,

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- 1.-REVISAR Y AUTORIZAR, PRECIOS UNITARIOS DE DIFERENTES AREAS, COORDINACIONES Y DIRECCIONES, PARA EVALUAR SU FACTIBILIDAD Y EN SU CASO LA AREAS PUEDAN PEDIR RECURSOS A PROGRAMACION
- 2.-REVISAR Y AUTORIZAR CONCURSOS GANADORES DE LA LICITACION
- 3.-REVISAR Y AUTORIZAR CONTRATOS Y CONVENIOS EN DIFERENTES FORMAS
- 4.-REVISAR PROYECTOS DE OBRAS PUBLICAS.

LOS PRECIOS UNITARIO SON ANALIZADOS Y EVALUADOS CONFORME A LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, ESTATALES Y FEDERALES.
LOS CONCURSOS SON ADJUDICADOS CON FORME A LA LEY, ATRAVES DE EVALUACIONES.
LOS CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS POR ADMINISTRACION Y COMODATOS SE REALIZAN CONFORME A LA LEY.
LA REVISION DE LOS PROYECTOS SE REALIZA COMO SUPERVISION

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	INGENIERO MECANICO-ELECTRICISTA (UJAT) CANDIDATO A MAESTRO EN CIENCIAS : INGENIERIA MECANICA (ESIME) ESPECIALIDAD: DISEÑO MECANICO
Experiencia:	35 AÑOS EN INGENIERIA MECANICA, PEMEX, APASCO, RASSINI, MPIO ECATEPEC EDO MEX.
Conocimientos:	INGENIERIA MECANICA-ELECTRICA, ADMINISTRACION PUBLICA Y PRIVADA, GESTION SOCIAL, PLANEACION, OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS
Aptitud para Ocupar el Puesto:	RESOLVER PROBLEMAS Y NEGOCIACIONES SOCIALES, TOMA DE DECISIONES, PUESTO GERENCIAL,

I.- Descripción del Puesto

Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS

Área de Adscripción:	DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS		
Reporta a:	SUBDIRECCION DE CONTRATACION DE OBRAS Y SERVICIOS		
Supervisa a:	3 ANALISTAS DE PRECIOS UNITARIOS,		
Interacciones Internas			
Con:		Para:	
DEPARTAMENTO DE CONTRATO, DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, SUBDIRECCION DE AREAS: RURAL, URBANA.		A LA JEFATURA DE CONTRATOS SE ENTREGA LOS PRESUPUESTOS DE LAS DIFERENTES OBRAS	
COORDINACION DE SAS, SERVICIOS PUBLICOS		CON EL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS SE	
DIRECCION DE DESARRROLLO		SE INTERACTUAN POR LAS PROPUESTAS ECONOMICAS, Y CON LAS SUBDIRECCIONES DE LAS AREAS: RURAL, URBANA, ALUMBRADO DESARROLLO Y EL SAS. SE REVISAN CON LOS SUPERVISORES LOS CATALOGOS DE CONCEPTOS PARA DETERMINAR ALCANCES Y ESPECIFICACIONES DE LAS DIFERENTES OBRAS	
Interacciones Externas			
Con: NINGUNA		Para:	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
ELABORACION DE PRESUPUESTOS DE OBRAS, DE LAS SUBDIRECCIONES: RURAL, URBANA Y COORDINACION DEL SAS REVISION DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS DE LAS OBRAS EN EJECUCION REVISION DE LOS CATALOGOS DE CONCEPTOS ENVIADOS POR LAS DIFERENTES SUBDIRECCIONES PARA LA ELABORACION DE PRECIOS UNITARIOS APOYO A LA JEFATURA DE CONCURSO PARA LA EVALUACION DE PROPOCIONES DE LOS LICITANTES COTIZACIONES A LAS DIFERENTES TIENDAS COMERCIALES, LOCAL Y NACIONAL APOYO TECNICO A LA COORDINACION DEL SAS PARA GENERACION DE VOLUMENES DE OBRAS Y MODIFICACION DE PROYECTOS

Descripción Específica
1.- ELABORAR DE PRESUPUESTO 2.- ELABORACION DE ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS 3.- APOYO A LA JEFATURA DE CONCURSO PARA LA EVALUACION DE PROPOCIONES DE LOS LICITANTES 4.-SUPERVISAR Y APOYAR A LOS INGENIEROS TAMBIEN ANALISTA 5.- REVISAR LOS PRESUPUESTOS ELABORADOS POR LOS INGENIEROS ANALISTAS DE PRECIOS UNITARIOS 6.- ENVIAR LOS PRESUPUESTOS REALIZADOS A LAS DIFERENTES SUBDIRECCIONES: RURAL, URBANA, ALUMBRADO DESARROLLO Y EL SAS.

7.- APOYO EN LAS SOLVENTACIONES POR PARTE DE LAS ENTIDADES FISCALIZADORAS.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	INGENIERO CIVIL POR LA UNIVERSIDAD JUAREZ AUTONOMA DE TABASCO
Experiencia:	RESIDENTE DE OBRA EN EMPRESAS PRIVADAS (4 AÑOS) ANALISTA DE PRECIOS EN OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE CENTLA (PERIODO 2003-2004) ANALISTA DE PRECIOS EN OBRAS PUBLICAS DEL ESTADO DE TABASCO (PERIODO 2005-2006) ANALISTA DE PRECIOS EN OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO, TABASCO. (PERIODO 2007-2013) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS DE LA DIRECCION DE OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO, TABASCO. (AÑO 2014)
Conocimientos:	INGENIERIA DE COSTOS, LEY DE OBRAS PUBLICAS FEDERAL Y ESTATAL, SOFTWARE PARA INGENIERIA DE COSTOS: NEODATA Y OPUS, ASI COMO EL SOFTWARE AUTOCAD
Aptitud para Ocupar el Puesto:	HABILIDAD PARA DIRIGIR Y APOYAR AL PERSONAL TECNICO, PARA CONCILIAR Y ACLARAR PRECIOS DE OBRAS CON LAS DISTINTAS EMPRESAS

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONCURSOS
Área de Adscripción:	DEPARTAMENTO DE CONCURSOS
Reporta a:	SUBDIRECCION DE CONTRATACION DE OBRAS Y SERVICIOS
Supervisa a:	LA PUBLICACION DE LICITACIONES POR MEDIOS ELECTRONICOS (COMPRANET) Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ASI COMO LA PREPARACION DE INVITACIONES A CONTRATISTAS Y DEPENDENCIAS Y, LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION TECNICA ECONOMICA DE LOS LICITANTES
Interacciones Internas	
Con:	Para:
JEFATURA DE CONTRATO, JEFATURA DE PRECIOS UNITARIOS, SUB DIRECCION ADMINISTRATIVA, AREAS: RURAL, URBANA, SAS;	A LA JEFATURA DE CONTRATOS SE ENTREGA EL FALLO DE ADJUDICACION. AL EPTO DE P.U. SE INTERACTUA CON LAS PROPUESTAS ECONOMICAS, Y , A

	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA SE ENTREGA TODA LA DOCUMENTACION DEL PROCESO LICITATORIO.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
SECOTAB, COMPRANET,	ENTREGA DE REPORTE MENSUAL

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
PROGRAMACION DE LICITACIONES FEDERALES Y ESTATALES JUNTAS DE ACLARACIONES REUNIONES DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOCICIONES. EVALUACION DE PROPOCICIONES DE LOS LICITANTES FALLO Y ADJUDICACION PREPARACION DE PAQUETE DE DOCUMENTOS DEL PROCESO LICITATORIO PARA REMITIRLOS AL AREA DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.

Descripción Específica
1.- ELABORAR LOS PROGRAMAS DE LICITACIONES FEDERALES Y ESTATALES 2.- PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LA PRESENTACIONES Y APERTURA DE PROPOCICIONES 3.- PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LAS REUNIONES DE JUNTA DE ACLARACIONES DE CADA PROCESO LICITATORIO 4.-SUPERVISAR Y REVISAR LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES TECNICA-ECONOMICA DE LAS PROPUESTAS DE LOS LICITANTES 5.- SUPERVISA LA ELABORACION Y SEGUIMIENTO DEL FALLO DE ADJUDICACION DE OBRAS 6.- PREPARA LOS DOCUMENTOS COMPLETOS DEL PROCESO LICITATORIO PARA REMITIRLOS AL AREA DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA. 7.- APOYO EN LAS SOLVENTACIONES POR PARTE DE LAS ENTIDADES FISCALIZADORAS.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	ARQUITECTO POR LA UNIVERSIDAD VERACRUZANA CAMPUS XALAPA.
Experiencia:	RESIDENTE DE OBRA EN OBRAS PUBLICAS DEL EDO. DE VERACRUZ.(2 AÑOS) SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCION DE DIVERSAS OBRAS CON PEMEX (5 AÑOS) CONTRATISTA DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO A EDIFICIOS EN LA REGION. (10 AÑOS) ANALISTA DE COSTOS Y CONTRATOS COMO PERSONAL OUTSOURCING CON PEMEX (PEP), EN VILLAHERMOSA, TAB.,Y CIUDAD DEL CARMEN, CAM.(9 AÑOS). JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS DE LA DIRECCION DE OBRAS

	ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SER. MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO, TABASCO. (7 AÑOS)
Conocimientos:	DISEÑO ARQUITECTONICO, INGENIERIA DE COSTOS, PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, LEY DE OBRAS PUBLICAS FEDERAL Y ESTATAL, SOFTWARE DE COSTOS: NEODATA Y OPUS, ASI COMO EL SOFTWARE AUTOCAD
Aptitud para Ocupar el Puesto:	HABILIDAD PARA DIRIGIR PERSONAL TECNICO, PARA CONCILIAR Y ACLARAR PREGUNTAS EN LAS DISTINTAS REUNIONES RELACIONADAS CON EL PUESTO

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS		
Área de Adscripción:	DEPARTAMENTO DE CONTRATO		
Reporta a:	SUBDIRECCION DE CONTRATACION DE OBRAS Y SERVICIOS		
Supervisa a:	ANALISTA DE CONTRATOS, AUXILIAR		
Interacciones Internas			
Con:		Para:	
AREAS: RURAL, URBANA, ADMINSTRATIVA, REGULACION, Y JURIDICO.		REALIZAR CONTRATOS, CONVENIOS, COMODATOS, ACUERDOS POR ADMINISTRACION	
COORDINACION DE: SAS,			
Interacciones Externas			
Con:		Para:	
SECOTAB, COMPRANET FEDERAL, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO		PUBLICACIONES, EN MEDIO ELECTRONICO E IMPRESOS, REPORTES MENSUALES, INVITACIONES A CONCURSOS	
CAMARA DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION, COLEGIOS, y ASOCIACIONES CIVILES,			

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
1.-REVISAR Y AUTORIZAR, PRECIOS UNITARIOS DE DIFERENTES AREAS, COORDINACIONES Y DIRECCIONES, PARA EVALUAR SU FACTIBILIDAD Y EN SU CASO LA AREAS PUEDAN PEDIR RECURSOS A PROGRAMACION, ASI CONO VALIDAR PRECIOS UNITARIOS.
2.-REVISAR Y AUTORIZAR CONCURSOS GANADORES DE LA LICITACION ATRAVES DE DICTAMEN Y CONFORME A LA LEY DE OBRAS PUBLICAS ESTATALES Y FEDERALES.
3.-REVISAR Y AUTORIZAR CONTRATOS Y CONVENIOS EN DIFERENTES FORMAS
4.-REVISAR PROYECTOS DE OBRAS PUBLICAS.

--

Descripción Específica
SE REALIZAN CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS POR ADMINISTRACION, COMODATOS CONFORME A LA LEY

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	ABOGADO EN DERECHO CON CONOCIMIENTO EN OBRAS PUBLICAS (VACANTE)
Experiencia:	5 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
Conocimientos:	LEY DE OBRAS PUBLICAS ESTATAL Y FEDERAL, LEY DEL TRABAJO, DEL IMSS
Aptitud para Ocupar el Puesto:	NEGOCIADOR, CONCILIADOR,

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	JEFE DE PROYECTOS DE OBRAS PUBLICAS		
Área de Adscripción:	DEPARTAMENTO DE PROYECTO DE OBRAS PUBLICAS		
Reporta a:	SUBDIRECCION DE CONTRATACION DE OBRAS Y SERVICIOS		
Supervisa a:	ING. PROYECTISTAS.		
Interacciones Internas			
Con:		Para:	
AREAS: RURAL, URBANA,		REALIZAR REVISION DE PROYECTOS	
COORDINACION DE: SAS, SERVICIOS MUNICIPALES			
DIRECCION DE: DESARROLLO, IMPLAN			
Interacciones Externas			
Con:		Para:	
NINGUNA			

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
1.-REVISAR PROYECTOS

Descripción Específica
REVISION DE PROYECTOS, PORMEDIOS MAGNETICO

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	INGENIERO MECANICO-ELECTRICISTA (VACANTE)
Experiencia:	5 AÑOS EN INGENIERIA MECANICA- ELECTRICA
Conocimientos:	DE AUTOCAD, OFFICE, CIPE, OPUS,
Aptitud para Ocupar el Puesto:	REALIZAR DISEÑOS ESTRUCTURAL, ELECTRICO, MECANICO, ARQUITECTONICOS

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	SUBDIRECCION DEL AREA URBANA		
Área de Adscripción:	DIRECCION DE OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES		
Reporta a:	DIRECTOR DE DOOTSM		
Supervisa a:	JEFES DE DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION, DE PAVIMENTO ASFALTICO Y DE BACHEO		
Interacciones Internas			
Con:		Para:	
CONTRALORIA, PROGRAMACION, DESARROLLO, ATENCION CIUDADANA.		COORDINAR DE MANERA CONJUNTA, LA PROGRAMACION Y ELABORACION DE PROYECTOS, SEGUIMIENTO AL PROCESO DE CONSTRUCCION DE LA OBRA PUBLICA, ASI COMO LA ATENCION A LA DEMANDA CIUDADANA.,	
Interacciones Externas			
Con:		Para:	
DEPENDENCIAS ESTATALES, FEDERALES Y CIUDADANIA EN GENERAL		COORDINAR, CON LAS INSTANCIAS ESTATALES Y FEDERALES LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES PARA SOLICIUTD DE RECURSOS, Y CON LA CIUDADANIA LO REFERENTE A SUS NECESIDADES DE SERVICIOS.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
EN COORDINACION CON EL DIRECTOR DE LA DOOTYSM, ELABORAR Y PROGRAMAR LOS PROYECTOS DE LAS OBRAS QUE SE VAN A EJECUTAR DURANTE EL EJERCICIO ANUAL, EN BASE A LA DEMANDA CIUDADANA Y LA PRIORIDAD DE ESTOS, CON LOS JEFES DE DEPARTAMENTO DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE CONSTRUCCION, A LA RESPUESTA A LA DEMANDA CIUDADANA EN LO REFERENTE A BACHEO, CONSTRUCCION DE GUARNICIONES Y BANQUETAS, LIMPIEZA DE REJILLAS.

Descripción Específica
- COORDINAR CON EL DIRECTOR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SUBDIRECCION, EN LO QUE SE REFIERE A: - ATENDER LA DEMANDA CIUDADANA. - ELBORACION DE PROYECTOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS. - CON EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION COORDINAR EL SEGUIMIENTO AL PROCESO DE EJECUCION DE LA OBRA PUBLICA UNA VEZ QUE A SIDO ASIGNADA A LOS CONTRATISTAS - ELABORACION DEL OFICIO DE INICIO DE OBRA, DESIGNACION DEL RESIDENTE DE OBRA Y PONER A DISPOSICION EL INMUEBLE PARA EL INICIO DE LOS TRABAJOS. - SOLICITAR AL CONTRATISTA LA DESIGNACION DEL SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCION. - REVISAR LA ELABORACION DE DICTAMENES DE SUSPENSIÓN, DIFERIMIENTO DE LOS EVENTOS QUE SE PRESENTAN DURANTE EL DASARROLLO DE LA OBRA. - REVISAR LAS ESTIMACIONES DE LAS OBRAS. - REVISAR LA ELABORACION DE LAS ACTAS QUE INTEGRAN EL FINIQUITO DE LAS OBRAS. - CON EL DEPARTAMENTO DE PAVIMENTO ASFALTICO COORDINAR LAS ACCIONES QUE SE REFIEREN A LA PAVIMENTACION DE CALLES Y VIALIDADES QUE SE CONSTRUYEN O REPARAN CON MEZCLA ASFALTICA DESDE LA ELABORACION DEL PROYECTO HASTA LA EJECUCION DEL MISMO. - CON EL DEPARTAMENTO DE BACHEO, DE MANERA COORDINADA ELABORAR EL PROYECTO PARA LA ASIGNACION DE RECURSOS PARA LOS TRABAJOS QUE SE REALIZAN DURANTE EL EJERCICIO ANUAL. - PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES EN BASE A LA DEMANDA CIUDADANA, EN LO QUE SE REFIERE A BACHEO CON CONCRETO HIDRAULICO, CONCRETO ASFALTICO, CONSTRUCCION DE GUARNICIONES Y BANQUETA, PINTURA Y LIMPIEZA. - REALIZAR VISITAS CON LOS DELEGADOS PARA VERIFICAR LA DEMANDA QUE ELLOS PLANTEAN. - ATENCION INMEDIATA EN LO QUE SE REFIERE A SOLICITUD DE MATERIAL DE RELLENO - Y TODAS LAS ACTIVIDADES INHERENTES A ESTA SUBDIRECCION.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA, (CON CEDULA PROFESIONAL)
Experiencia:	5 AÑOS MININO, EN RAMOS AFINES
Conocimientos:	PROCESOS DE ADMINISTRACION DE OBRAS, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SETVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, REGLAMENTO DE LA LOPYSRM,

	REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE OBRAS, MANEJO DE PERSONAL.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	CAPACIDAD, EFICACIA Y EFICIENCIA, VALORAR LA PRIORIDAD DE LAS PETICIONES, RESPUESTA INMEDIATA, ECONOMIZAR RECURSOS, VALORIZAR CALIDAD DE SERVICIOS.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION		
Área de Adscripción:	SUBDIRECCION DEL AREA URBANA		
Reporta a:	SUBDIRECTOR DEL AREA URBANA		
Supervisa a:	SUPERVISORES Y RESIDENTES DE OBRA		
Interacciones Internas			
Con:		Para:	
CONTRALORIA, PROGRAMACION,		COORDINAR DE MANERA CONJUNTA, EL, SEGUIMIENTO AL PROCESO DE CONSTRUCCION DE LA OBRA PUBLICA	
Interacciones Externas			
Con:		Para:	
DEPENDENCIAS ESTATALES, FEDERALES Y CIUDADANIA EN GENERAL		ATENDER DE MANERA OPORTUNA LAS PETICIONES DE LOS CIUDADANOS, SOLICITAR INFORMACION DE LOS PROGRAMAS DE OBRA DE LAS INSTANCIAS FEDERALES Y ESTATALES EN LO REFERENTE A ESPECIFICACIONES.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
EN COORDINACION CON EL SUBDIRECTOR DEL AREA URBANA, ELABORAR Y PROGRAMAR LOS PROYECTOS DE LAS OBRAS QUE SE VAN A EJECUTAR DURANTE EL EJERCICIO ANUAL, EN BASE A LA DEMANDA CIUDADANA, CON LOS RESIDENTES DE OBRA Y SUPERVISORES DAR SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCION DE LAS OBRAS DESDE EL INICIO HASTA SU RECEPCION.

Descripción Específica
- COORDINAR CON EL SUBDIRECTOR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL DEPARTAMENTO - ATENDER LA DEMANDA CIUDADANA. - CON LOS RESIDENTES Y SUPERVISORES COORDINAR EL SEGUIMIENTO AL PROCESO DE

CONSTRUCCION DE LA OBRA PUBLICA.

4. REVISAR DE MANERA CONJUNTA CON LOS RESIDENTES Y SUPERVISORES LOS NUMEROS GENERADORES PARA LA ELABORACION DE LAS ESTIMACIONES.
5. ELABORAR REPORTES DE AVANCES DE OBRA..
6. ELABORAR DICTAMENES DE SUSPENSIÓN, DIFERIMIENTO DE LOS EVENTOS QUE SE PRESENTAN DURANTE EL DASARROLLO DE LA OBRA.
7. ELABORAR LAS ACTAS QUE INTEGRAN EL FINIQUITO DE LAS OBRAS..

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA, (CON CEDULA PROFESIONAL)
Experiencia:	5 AÑOS MININO, EN RAMOS AFINES
Conocimientos:	PROCESOS DE ADMINISTRACION DE OBRAS, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SETVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, REGLAMENTO DE LA LOPYSRM, REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE OBRAS, MANEJO DE PERSONAL.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	CAPACIDAD, EFICACIA Y EFICIENCIA, VALORAR LA PRIOIRIDAD DE LAS PETICIONES, RESPUESTA INMEDIATA, ECONOMIZAR RECURSOS, VALORIZAR CALIDAD DE SERVICIOS.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	DEPARTAMENTO DE PAVIMENTO ASFALTICO		
Área de Adscripción:	SUBDIRECCIÓN DEL AREA URBANA		
Reporta a:	SUBDIRECTOR DEL AREA URBANA		
Supervisa a:	SUPERVISORES Y RESIDENTES DE OBRA		
Interacciones Internas			
Con:		Para:	
CONTRALORIA, PROGRAMACION,		COORDINAR DE MANERA CONJUNTA, EL, SEGUIMIENTO AL PROCESO DE CONSTRUCCION DE LA OBRA PUBLICA	
Interacciones Externas			
Con:		Para:	
DEPENDENCIAS ESTATALES, FEDERALES Y CIUDADANIA EN GENERAL		ATENDER DE MANERA OPORTUNA LAS PETICIONES DE LOS CIUDADANOS, SOLICITAR INFORMACION DE LOS PROGRAMAS DE OBRA DE LAS INSTANCIAS FEDERALES Y ESTATALES EN LO REFERENTE A ESPECIFICACIONES.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
EN COORDINACION CON EL SUBDIRECTOR DEL AREA URBANA, ELABORAR Y PROGRAMAR LOS PROYECTOS DE LAS OBRAS QUE SE VAN A EJECUTAR DURANTE EL EJERCICIO ANUAL, EN BASE A LA DEMANDA CIUDADANA, CON LOS RESIDENTES DE OBRA Y SUPERVISORES DAR SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCION DE LAS OBRAS DESDE EL INICIO HASTA SU RECEPCION.

Descripción Específica
- COORDINAR CON EL SUBDIRECTOR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL DEPARTAMENTO - ATENDER LA DEMANDA CIUDADANA. - CON LOS RESIDENTES Y SUPERVISORES COORDINAR EL SEGUIMIENTO AL PROCESO DE CONSTRUCCION DE LA OBRA PUBLICA. - REVISAR DE MANERA CONJUNTA CON LOS RESIDENTES Y SUPERVISORES LOS NUMEROS GENERADORES PARA LA ELABORACION DE LAS ESTIMACIONES. - ELABORAR REPORTES DE AVANCES DE OBRA.. - ELABORAR DICTAMENES DE SUSPENSIÓN, DIFERIMIENTO DE LOS EVENTOS QUE SE PRESENTAN DURANTE EL DASARROLLO DE LA OBRA. - ELABORAR LAS ACTAS QUE INTEGRAN EL FINIQUITO DE LAS OBRAS..

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA, (CON CEDULA PROFESIONAL)
Experiencia:	5 AÑOS MININO, EN RAMOS AFINES
Conocimientos:	PROCESOS DE ADMINISTRACION DE OBRAS, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SETVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, REGLAMENTO DE LA LOPYSRM, REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE OBRAS, MANEJO DE PERSONAL.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	CAPACIDAD, EFICACIA Y EFICIENCIA, VALORAR LA PRIOIRIDAD DE LAS PETICIONES, RESPUESTA INMEDIATA, ECONOMIZAR RECURSOS, VALORIZAR CALIDAD DE SERVICIOS.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	DEPARTAMENTO DE BACHEO
Área de Adscripción:	SUBDIRECCION DEL AREA URBANA
Reporta a:	SUBDIRECTOR DEL AREA URBANA
Supervisa a:	SUPERVISORES Y RESIDENTES DE OBRA
Interacciones Internas	
Con:	Para:

CONTRALORIA, PROGRAMACION,	COORDINAR DE MANERA CONJUNTA, EL, SEGUIMIENTO AL PROCESO DE CONSTRUCCION DE LA OBRA PUBLICA
Interacciones Externas	
Con:	Para:
DEPENDENCIAS ESTATALES, FEDERALES Y CIUDADANIA EN GENERAL	ATENDER DE MANERA OPORTUNA LAS PETICIONES DE LOS CIUDADANOS, SOLICITAR INFORMACION DE LOS PROGRAMAS DE OBRA DE LAS INSTANCIAS FEDERALES Y ESTATALES EN LO REFERENTE A ESPECIFICACIONES.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
EN COORDINACION CON EL SUBDIRECTOR DEL AREA URBANA, ELABORAR Y PROGRAMAR LOS PROYECTOS DE LAS OBRAS QUE SE VAN A EJECUTAR DURANTE EL EJERCICIO ANUAL, EN BASE A LA DEMANDA CIUDADANA, CON LOS SUPERVISORES DAR SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO DE REPARACION DE LOS BACHES Y LA REPARACION Y RECONSTRUCCION DE BANQUETAS Y GUARNICIONES, PINTAR GUARNICIONES Y SEÑALAMIENTO HORIZONTAL.

Descripción Específica
- COORDINAR CON EL SUBDIRECTOR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL DEPARTAMENTO - ATENDER LA DEMANDA CIUDADANA. - CON LOS SUPERVISORES COORDINAR EL SEGUIMIENTO AL PROCESO DE REPARACION DE BACHES. - REVISAR DE MANERA CONJUNTA CON LOS SUPERVISORES LOS AVANCES DE LOS TRABAJOS QUE SE REALIZAN CON LOS PROGRAMAS DE BACHEO ASFALTICO, BACHEO HIDRAULICO, SELLO, PINTURA DE GUARNICIONES Y LIMPIEZA. - ATENDER DE MANERA INMEDIATA LA PETICION DE DEMANDA CIUDADANA CUANDO ESTA ES PRIORITARIA. - ELABORAR PROGRAMA DIARIO DE ACTIVIDADES EN LOS TRES TURNOS DE TRABAJO. - ELABORAR REPORTES DE AVANCES,

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA, (CON CEDULA PROFESIONAL)
Experiencia:	5 AÑOS MINIMO, EN RAMOS AFINES
Conocimientos:	PROCESOS DE ADMINISTRACION DE OBRAS, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SETVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, REGLAMENTO DE LA LOPYSRM, REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE OBRAS,

	MANEJO DE PERSONAL.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	CAPACIDAD, EFICACIA Y EFICIENCIA, VALORAR LA PRIORIDAD DE LAS PETICIONES, RESPUESTA INMEDIATA, ECONOMIZAR RECURSOS, VALORIZAR CALIDAD DE SERVICIOS.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector del Área Rural		
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales		
Reporta a:	Director de Obras		
Supervisa a:	Departamento de Obras Rural		
Interacciones Internas			
Con:		Para:	
Subdirección Administrativa		Para tratar asuntos administrativos, del personal e insumos de oficina, mantenimiento de vehículos e inmuebles, solicitud de información, envío de expedientes, tramites de estimaciones, recepción de contratos, análisis de precios unitarios, elaboración de convenios, solicitud de servicios de bacheo, fletes y equipos, solicitud de Licencia s de obras.	
Subdirección de Contratación de Obras y Servicios			
Subdirección de Área Urbana, Subdirección de Regulación y de Gestión Urbana.			
Interacciones Externas			
Con:		Para:	
Atención Ciudadana, Desarrollo Social, Coordinación de Delegados, Dirección de Contraloría, Dirección de Programación, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Empresas Contratistas		Atender asuntos de las diferentes comunidades, atender revisiones, auditorias, supervisión y observaciones de la obras, revisión de los diferentes programas de obras, validación de contratos, convenios, rescisiones de contrato, tramite de pago de estimaciones, solicitud de insumos, interrelacion de control, administrativa y legal por la diferentes obras contratadas.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Organizar, planear y supervisar el proceso de construcción de obra pública en el área rural, desde la atención de solicitudes, elaboración de anteproyectos, control administrativo de proyectos, supervisión de construcción y entrega recepción.

Descripción Específica
1).- Coordinar a los Residente de Obras para la supervisión de la Obras contratadas para el Área Rural 2).- Coordinar y organizar el desarrollo de las obras que ejecuta esta Subdirección hasta su terminación y cierre administrativo, financiero y legal. 3).- Tramitación de Estimaciones debidamente validadas por la Residencia de Obras (Incluye sanciones, aditivas o deductivas en su caso). 4).- Atender, solventar y tramitar a través de los Residente de Obras la diferentes aclaraciones y observaciones resultado de las revisiones realizadas por los Órganos Fiscalizadores de la obras realizadas por esta Área Rural.

- 5).- Atender, supervisar, valorar y reportar las solicitudes ciudadanas.
- 6).- Realizar levantamiento topográficos de las diferentes demandas y obras que se desarrollan en esta Área Rural
- 7).- Desarrollo de Proyectos Iniciales de Obras, Cálculo de Volúmenes y Programas de Obra.
- 8).- Integración de expedientes Iniciales para la solicitud de Recursos.
- 9).- Presentar a la Dirección Programas de Obras de acuerdo a su tipo, modalidad, categoría, con ideas de costos.
- 10).- Reportar Avances de Obras de acuerdo a los Reportes Semanales validados por los residentes de Obra.
- 11).- Tramitar y solicitar las Reprogramaciones autorizadas por los Residente de Obra de acuerdo al desarrollo de los trabajos.
- 12).- Tramitar y solicitar a la Subdirección de Contratación, Presupuestos de Obras Autorizadas, Convenios, y Análisis de Precios Unitarios fuera de presupuestos.
- 13).- interrelación técnica con otras áreas (internas y externas) en materia de atención de necesidades, políticas y demandas de obra publica
- 14).- Coordinación con las áreas sociales en materia de obra pública del medio rural.
- 15).- Vinculación con dependencias Federales, Estatales y privadas para la planeación, proyección y ejecución de obra pública en el medio rural.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	3 años mínimos en cargos públicos
Conocimientos:	Administración pública, política social, gestión institucional, normatividad, planeación, relaciones humanas, control de proyectos de obra pública (Planeación, ejecución, supervisión y administración)
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, negociación, toma de decisiones, capacidad analítica y de síntesis, enfocado a resultados y buena comunicación.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Obra Rural
Área de Adscripción:	Sub Dirección de Área Rural, Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Reporta a:	Sub Director de Área Rural
Supervisa a:	Residentes de Obra
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Subdirección Administrativa	Para tratar asuntos administrativos, solicitud de información, envío de expedientes, tramites de
Subdirección de Contratación de Obras y Servicios	

Sub Dirección de Regulación	estimaciones, recepción de contratos, análisis de precios unitarios, elaboración de convenios, solicitud de servicios de bacheo, fletes y equipos, solicitud de Licencias de obras.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Desarrollo Social, Coordinación de Delegados, Dirección de Contraloría, Dirección de Programación, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Empresas Contratistas	Atender asuntos de las diferentes comunidades, atender revisiones, auditorias, supervisión y observaciones de la obras, revisión de los diferentes programas de obras, validación de contratos, convenios, rescisiones de contrato, tramite de pago de estimaciones, solicitud de insumos, interrelación de control, administrativa y legal por la diferentes obras contratadas.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Planear y supervisar el proceso de construcción de obra pública en el área rural, desde la atención de solicitudes, elaboración de anteproyectos, control administrativo de proyectos, supervisión de construcción y entrega recepción.

Descripción Específica
1).- Coordinar a los Residente de Obras para la supervisión de la Obras contratadas para el Área Rural 2).- Coordinar y organizar el desarrollo de las obras que ejecuta esta Subdirección hasta su terminación y cierre administrativo, financiero y legal. 3).- Tramitación de Estimaciones debidamente validadas por la Residencia de Obras (Incluye sanciones, aditivas o deductivas en su caso). 4).- Atender, solventar y tramitar a través de los Residente de Obras la diferentes aclaraciones y observaciones resultado de las revisiones realizadas por los Órganos Fiscalizadores de la obras realizadas por esta Área Rural. 5).- Atender, supervisar, valorar y reportar las solicitudes ciudadanas. 6).- Desarrollo de Proyectos Iniciales de Obras, Cálculo de Volúmenes y Programas de Obra. 7).- Integración de expedientes Iniciales para la solicitud de Recursos 8).- Reportar Avances de Obras de acuerdo a los Reportes Semanales validados por los residentes de Obra 9).- Tramitar y solicitar a la Subdirección de Contratación, Presupuestos de Obras Autorizadas, Convenios, y Análisis de Precios Unitarios fuera de presupuestos. 10).- Coordinación con las áreas sociales en materia de obra pública del medio rural 11).- Tramitar y solicitar las Reprogramaciones autorizadas por los Residente de Obra de acuerdo al desarrollo de los trabajos.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura

Experiencia:	3 años mínimos en cargos públicos
Conocimientos:	Administración pública, política social, gestión institucional, normatividad, planeación, relaciones humanas, control de proyectos de obra pública (Planeación, ejecución, supervisión y administración)
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, negociación, toma de decisiones, capacidad analítica y de síntesis, enfocado a resultados y buena comunicación.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	SUBDIRECTOR DE REGULACION		
Área de Adscripción:	DIRECION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.		
Reporta a:	DIRECTOR DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES		
Supervisa a:	JEFES DE DEPARTAMENTOS, INSPECTORES, SUPERVISORES Y PERSONAL TECNICO.		
Interacciones Internas			
Con:		Para:	
Secretaria del Ayuntamiento, Dirección Jurídica, Implan, Dirección de Protección Ambiental, SAS, Servicios Municipales.		Revisión Técnica de Solicitudes de diversos proyectos.	
Interacciones Externas			
Con:		Para:	
SOTOP, PROTECCION CIVIL, CORETT, CERTT, CONAGUA,		Atención de Diversos dictámenes técnicos solicitados para autorización de proyectos.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
ANALIZAR Y DICTAMINAR LA PROCEDENCIA DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS RELACIONADAS CON EL DESARROLLO URBANO.

Descripción Específica
1.- COORDINAR LAS FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA SUBDIRECCION. 2.-ASISTIR Y PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO CON DIVERSAS DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS. 3.-INFORMAR CONSTANTEMENTE A LA DIRECCION DEL STATUS DE TRAMITES Y SOLICITUDES. 4.-APOYAR EN DIVERSA ACTIVIDADES DE LA DIRECCION.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	ARQUITECTO
Experiencia:	6 AÑOS MINIMO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA
Conocimientos:	LEYES, REGLAMENTOS Y CONOCIMIENTOS TECNICOS EN EL AREA DE DESARROLLO URBANO
Aptitud para Ocupar el Puesto:	CONOCIMIENTOS TECNICOS, ATENCION AL PUBLICO, TOMA DE DECISIONES, ACTITUD PROPOSITIVA, TRABAJO EN EQUIPO, ETC.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Proyectos
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Reporta a:	Subdirección de Regulación.
Supervisa a:	Jefe de área, auxiliares y secretarías.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Subdirección de Regulación, Departamento de Nomenclatura, Departamento de Inspección Urbana y Ventanilla Única, Unidad Jurídica.	Acordar, consultar, solicitar información de los diferentes trámites que nos turnan.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
IMPLAN,	Solicitar información y opiniones respecto a usos de suelo.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Revisar y analizar que los tramites de licencias y permisos para construcciones e instalaciones en predios y vías públicas cumplan con los requisitos técnicos a que deberán sujetarse, para satisfacer las condiciones de habitabilidad, seguridad estabilidad, higiene y buen aspecto.

Descripción Específica

Revisar que los tramites (documentos y proyectos) de licencias y permisos de construcción, cumplan con la reglamentación vigente

Revisar que los tramites de ruptura de pavimento, construcción de rampa, ocupación de vía pública y terminaciones de obra cumplan con la reglamentación vigente.

Revisar y dictaminar de acuerdo al programa de desarrollo urbano municipal la factibilidad de uso de suelo.

En los casos que sea necesario, realizar las inspecciones de campo que se requieran.

Atender las demandas ciudadanas que competen al departamento.

Control y vigilancia del personal adscrito a este departamento.

Registro y control de la correspondencia y autorizaciones emitidas.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Ingeniero Civil
Experiencia:	15 Años
Conocimientos:	Conocimientos Técnicos y de la legislación aplicable (Reglamento de construcciones del municipio de Centro, Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco y su Reglamento, Ley de Condominios, Bando de Policía y Gobierno, Ley de Hacienda Municipal, Reglamento de Zonificación del Municipio de Centro, Programas de Desarrollo Municipal, etc.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Conocimiento, Responsabilidad y Servicio.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento de Nomenclatura
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Reporta a:	Subdirector de Regulación
Supervisa a:	4 Inspectores de alineamientos, 2 choferes, 2 secretarías
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Personal de la Subdirección	Elaboración de alineamientos, entregar documentación, contestar oficios y peticiones.
Personal de la Unidad Jurídica	Apoyo técnico para contestación de oficios.
Personal de la Dirección	Apoyo técnico, asesorías y orientación de trámites.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Ciudadano en general	Orientación de trámite, explicación acerca del dictamen, respuesta de oficios.
Instituciones gubernamentales, federales y de distinta índole.	Apoyo técnico según se la cuestión.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Elaboración de alineamientos, asignación de números oficiales, apoyo técnico a las diversas áreas de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales; así como a cualquier Dirección en este H. Ayuntamiento lo requiera. Cabe mencionar que el departamento de Nomenclatura genera muchos ingresos.

Descripción Específica
- Revisión del dictamen de alineamiento. - Asignación de número oficial con cartografía general, así como la colocación en digital del predio en mención. - Apoyo cartográfico en las distintas áreas de esta Subdirección. - Apoyo técnico a las diversas áreas de la Dirección, como medidas de predios, medidas de invasiones, etc. - Apoyo técnico a diversas instituciones gubernamentales, federales como SOTOP, PEMEX, INVITAB.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Universitario, Ing. Civil
Experiencia:	Levantamientos topográficos, seguimiento de Obras, manejo de AutoCAD, manejo de sistemas GPS, manejo cartográfico General según especificaciones del INEGI.
Conocimientos:	Topografía, software AutoCAD, cálculo estructural, manejo de estación total y equipo GPS.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Emprendedor, optimista, innovador, responsable, amable, paciente, tolerante, trabajador.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE USOS Y DESTINOS DE SEULO
Área de Adscripción:	SUBDIRECCION DE PLANEACION
Reporta a:	ARQ. OSCAR DE JESUS VAZQUEZ MOSQUEDA
Supervisa a:	ARQ. ANA LUZ CABRERA ORTEGA, ARQ. SHEYLA VERONICA DE LA CRUZ MORALES, MARIA REMEDIOS RIVERA LEON
Interacciones Internas	
Con:	Para:
AREA JURIDICA DE OBRAS PUBLICAS, AREA URBNA, AREA RURAL, SUBDIRECCION DE CONTRATACION DE OBRAS Y SERVICIOS	RETROALIMENTACION DE INFORMACION, CONTESTACION DE OFICIOS, SOLICITUD DE INSPECCIONES, OPINIONES TECNICAS
Interacciones Externas	
Con:	Para:
DESARROLADORES, FRACCIONADORES, TRAMITANTES Y PUBLICO EN GENERAL	REVISION DE DOCUMENTACION Y PROYECTOS, ASESORIAS Y EXPEDICION DE CONVENIOS DE AUTORIZACION

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
REVISION DE EXPEDIENTES PARA LA AUTORIZACION DE VISTOS BUENOS, CONVENIOS Y MUNICIPALIZACIONES DE FRACCIONAMIENTOS. ASI COMO LA CONTESTACION DE OFICIOS DIVERSOS RELACIONADOS A ESTOS DESARROLLOS.

Descripción Específica
QUE LOS TRAMITANTES INGRESEN Y CUMPLAN CON TODOS LOS REQUISITOS Y ANUENCIAS QUE LA LEY CONTEMPLA PARA LA AUTORIZACION Y MUNICIPALIZACION DE FRACCIONAMIENTOS

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	LICENCIADO EN ARQUITECTURA
Experiencia:	EN LA ADMINISTRACION PUBLICA DE 2001 AL 2006, EN LA INICIATIVA PRIVADA DE 2006 A 2012 EN EL RAMO DE LA INDUSTRIA PETROLERA, ACTUALMENTE DESEMPEÑÁNDOSE COMO JEFE DEL AREA DE USOS Y DESTINOS DE SUELO DE LA DIRECCION DE OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES DE CENTRO DE 2013 A MAYO DE 2014
Conocimientos:	MANEJO DEL AUTOCAD, OFICCE, EN PRECIOS UNITARIOS, ACABADOS DE MATERIALES, SEGUIMIENTO DE OBRA, VALUACION, NUMEROS GENERADORES, NORMATIVIDAD DE PROYECTOS, CONCURSO DE OBRA PUBLICA, SUPERVISION DE OBRA, INSTALACIONES HIDRAULICAS Y ELECTRICAS.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	DISPOSICION DE HORARIO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESION, BUENA ACTITUD

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Inspección Urbana
Área de Adscripción:	Subdirección de Regulación y de Gestión Urbana
Reporta a:	Al Subdirector de Regulación y Gestión Urbana
Supervisa a:	Inspectores
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Unidad Jurídica	Para la Continuidad de los Procedimientos Administrativos de las órdenes de visita de Inspección.

Departamento de Análisis y Validación de Proyectos	Para validar que los permisos que presentan sea realmente lo autorizado
Departamento de Uso y Destino de Suelo	Para validar que los permisos que presentan sea realmente lo autorizado
Unidad de Atención Ciudadana	Dar atención a las denuncias que se nos envía emitida por la ciudadanía.
Unidad de Apoyo y Control Técnico	Para dar informes de los procedimientos que se realizan
Interacciones Externas	
Con:	Para:
JUZGADOS	Para remitir informes que solicitan de acuerdo a las denuncias.
DIRECCION JURIDICA	Informes de los procedimientos en áreas verdes y de las concesiones que ha otorgado este Ayuntamiento.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Coordinar las actividades del Departamento en relación al personal y la atención de las distintas quejas ciudadanas referentes a construcciones sin las autorizaciones que otorga la Dirección, , atención ciudadana, escritos, vía telefónica o verbales. Dando solución a las mismas mediante inspecciones así como elaboración del acta correspondiente para iniciar el Procedimiento Jurídico Administrativo en coordinación con la Unidad Jurídica de la Dirección. De igual forma coordinar la regularización de los anuncios publicitarios.

Descripción Específica
Notificar: - Construcciones - Remodelaciones - Ampliaciones. - Anuncios - Invasiones de la vía publica - Ruptura de pavimento

- Atención a la ciudadanía
- Coordinar los recorridos de inspección en diferentes zonas
- Asignar zonas de inspección a los respectivos inspectores

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera a Nivel de Licenciatura
Experiencia:	3 Años en Cargos Públicos
Conocimientos:	Administración Pública, Planeación, Organización, Relaciones Humanas y Conocimiento de la Estructura y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Resolución de Problemas, Toma de Decisiones, Organización, Capacidad para la Atención de Problemas con su Resolución Positivo y Facilidad de Palabras.