



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**NOTA: ESTE MANUAL ESTA EN PROCESO DE REVISIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN**



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## Introducción

El presente Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Centro tiene como propósito dar a conocer las funciones, líneas de mando, de comunicación y la estructura de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta de todas las Áreas que conforman la Administración Municipal y de los ciudadanos en general.

El manual está dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, con la finalidad de coadyuvar a su integración, a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su área. También es un medio para familiarizarse con la Estructura Orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Unidad Administrativa. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; promover a la adecuada selección de personal y proporcionar los elementos indispensables que le permitirán alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, elementos indispensables que le permitirán visualizar el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros en el logro de los objetivos que le señala la alta dirección asistida por la planeación integral.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando se pretenda realizar algún cambio o modificación orgánica y/o funcional al interior de la organización.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Directorio**

**Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales**

[www.villahermosa.gob.mx/obras](http://www.villahermosa.gob.mx/obras)

	Arq. Cuauhtémoc Muñoz Caldera	Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	cmunoz@villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 Ext. 3417
--	----------------------------------	--	----------------------------	-------------------------

**Asesores**

[www.villahermosa.gob.mx/obras](http://www.villahermosa.gob.mx/obras)

	Arq. María Guadalupe Portilla Manica	Asesor	gportilla@villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 Ext. 3417
	Arq. Fabiola Guadalupe Priego Utrilla	Asesor Unidad de Planeación Vial	futrilla@villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 Ext. 3417



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro




**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Unidad Jurídica**

[www.villahermosa.gob.mx/obras](http://www.villahermosa.gob.mx/obras)

	Lic. José María de la Cruz de la Cruz	Jefe de la Unidad Jurídica	jdelacruz@villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 Ext. 3414
	Lic. Carlos Andrés Jiménez Córdova	Jefe de Departamento de Procedimientos Contenciosos	cjimenez@villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 Ext. 3414
	Lic. Juana Guadalupe Salcedo Pons	Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos	jsalcedo@villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 Ext. 3414



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Subdirección Administrativa**

[www.villahermosa.gob.mx/obras](http://www.villahermosa.gob.mx/obras)

	Ing. Genaro León Díaz	Subdirector administrativo	gleon@villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 Ext. 3414
	Lic. Edgar Luis González Ruíz	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	egonzalez@villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 Ext. 3414
	C.P. Carmen Díaz Gómez	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	cdiaz@villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 Ext. 3414
	C.P. Herlinda Morales Cruz	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Hmorales@villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 Ext. 3414



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Subdirección de Programas Especiales**

[www.villahermosa.gob.mx/obras](http://www.villahermosa.gob.mx/obras)

	Ing. Juan Manuel Díaz Osorio	Jefe de Departamento de Programas Especiales	jdiaz@villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 Ext. 3417
	L.A.E. Isaac Padilla González	Jefe de Departamento de Supervisión y Control Financiero		3 10 32 32 Ext. 3417



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Subdirección de Contratación de Obras y Servicios**

[www.villahermosa.gob.mx/obras](http://www.villahermosa.gob.mx/obras)

	Ing. Beethoven Castillo Romero	Subdirector de Contratación de Obras y Servicios	bcastillo@ villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 Ext. 3417
	Ing. Romeo Sergio Ricárdez Robredo	Jefe de Departamento de Precios Unitarios	rricardez@ villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 Ext. 3417
	Arq. David Jiménez Blanco	Jefe de Departamento de Concursos	djimenez@ villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 Ext. 3417
	Lic. Julissa Morales Ruíz	Jefe de Departamento de Contratos	jmorales@ villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 Ext. 3417
	Lic. Nelly Arias de la Cruz	Jefe de Departamento de Apoyo Técnico	<a href="mailto:narias@villahermosa.gob.mx">narias@villahermosa.gob.mx</a>	3 10 32 32 Ext. 3417



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Subdirección de Gestión Ambiental**

[www.villahermosa.gob.mx/obras](http://www.villahermosa.gob.mx/obras)

	Arq. Ricardo González Ibarra	Subdirector de Gestión Ambiental	rgonzalezi@ villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 Ext. 3417
	Arq. Mariana Ledesma Álvarez	Jefe de Departamento de Recursos Naturales	mledesma@ villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 Ext. 3417
	Arq. Rafael Ángel Varela Salas	Jefe de Departamento de Protección Ambiental	@ villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 Ext. 3417
	Arq. Luis Javier Cid Moscoso	Jefe de Departamento de Educación Ambiental	@ villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 Ext. 3417





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Subdirección de Control y Seguimiento de Obras**

[www.villahermosa.gob.mx/obras](http://www.villahermosa.gob.mx/obras)

	Ing. Belisario Colorado Lanestosa	Subdirector de Control y Seguimiento de Obra	bcolorado@ villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 Ext. 3417
	C. Rosa Evia López	Jefe de Departamento de Control y Apoyo Técnico	revia@villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 Ext. 3417
	C.P. Wilibaldo Carmona Huy	Jefe de Seguimiento y Verificación de Obra	wcarmona@villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 Ext. 3417



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Subdirección de Área Urbana**  
[www.villahermosa.gob.mx/obras](http://www.villahermosa.gob.mx/obras)

	Ing. Epifanio Reyes Castellano	Subdirector del Área Urbana	ereyes@villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 Ext. 1027
	Ing. Miguel Delgado Vázquez	Jefe de Departamento de Construcción	mdelgado@ villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 Ext. 1027
	Ing. Francisco Azcanio Rayo	Jefe de Departamento de Mantenimiento de Vialidades	fazcanio@villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 Ext. 1027



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Subdirección de Gestión Urbana**

[www.villahermosa.gob.mx/obras](http://www.villahermosa.gob.mx/obras)

	Arq. Ricardo Punaro Galán	Encargado de la Subdirección de Gestión Urbana	<a href="mailto:rpunaro@villahermosa.gob.mx">rpunaro@villahermosa.gob.mx</a>	3 10 32 32 Ext. 3417
	Ing. Juan Carlos Olan Pérez	Jefe de Departamento Técnico	<a href="mailto:jolan@villahermosa.gob.mx">jolan@villahermosa.gob.mx</a>	3 10 32 32 Ext. 3417
	Ing. Valente Almaraz Jiménez	Jefe de Departamento de Usos y Destinos de Suelo	<a href="mailto:valmaraz@villahermosa.gob.mx">valmaraz@villahermosa.gob.mx</a>	3 10 32 32 Ext. 3417



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Subdirección de Área Rural**  
[www.villahermosa.gob.mx/obras](http://www.villahermosa.gob.mx/obras)

	Ing. Adolfo Alberto Ferrer Aguilar	Subdirector del Área Rural	aferrera@villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 Ext. 3417
	Lic. Carlos Antonio Broca Morales	Jefe de Departamento de Caminos y Puentes	cbroca@villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 Ext. 3417
	Ing. José Francisco Colorado Pérez	Jefe de Departamento de Obra Civil	jcolorado@villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 Ext. 3417



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Subdirección de Regulación**

[www.villahermosa.gob.mx/obras](http://www.villahermosa.gob.mx/obras)

	Arq. Cipriano Hernández González	Subdirector de Regulación	chernandez@villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 Ext. 3417
	Ing. Jorán Contreras Ruíz	Jefe de Departamento de Proyectos	jcontreras@villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 Ext. 3417
	Ing. Jorge Flores Ocaña	Jefe de Departamento de Inspección Urbana	jflores@ villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 Ext. 3417
	Arq. Daniel Palacio Izquierdo	Jefe de Departamento Nomenclatura	dpalacio@ villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 Ext. 3417



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## Objetivo

El objetivo del presente Manual es dar a conocer de manera sencilla y objetiva la Estructura Orgánica oficial de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, la cual forma parte de este Órgano Municipal; además del marco legal por el cual se rige. A través de este se podrá identificar e informar con claridad y precisión acerca de las atribuciones, funciones y responsabilidades de las Subdirecciones y/o Unidades que conforman esta Dirección, para hacer más eficientes el servicio que se brinda al ciudadano.

Su alcance señala las funciones y responsabilidades del personal que integra la plantilla laboral en orden jerárquico de Director, Coordinadores, Subdirectores, Subcoordinadores y Jefes de Departamentos; evitando con ello, desviaciones en los aspectos de control y supervisión, al no reflejar este manual, duplicidad de funciones o incertidumbre acerca de las funciones y obligaciones que corresponden a cada puesto.

El presente documento hace una evaluación objetiva de los puestos que integran el organismo; facilitando en su momento la selección del personal capacitado que ocupara cada uno de ellos, al definir claramente los perfiles para cada puesto, con lo que se optimizarán los resultados de la Unidad Administrativa, en beneficio de la ciudadanía.

Adicionalmente se constituye en un instrumento de ágil lectura y comprensión, cumpliendo con su finalidad de orientar al personal y público en general que lo consulte, al conocer de manera panorámica la Estructura funcional de la Administración Municipal del Centro.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Marco Legal

La Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales se encuentra sustentada en el siguiente marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O. 05-II-1917 y sus Reformas
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco  
P.O. 05.IV-1919 y sus Reformas

### Leyes

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Tabasco
- Ley de Ingresos del Municipio
- Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del estado de Tabasco
- Ley Federal de Trabajo
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley de Justicia Administrativa
- Ley de Obras Públicas del Estado de Tabasco y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Condominios del Estado de Tabasco
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sustentable del Estado de Tabasco.

### Códigos

- Código Civil para el Estado de Tabasco
- Código Penal para el Estado de Tabasco
- Código Fiscal del Estado de Tabasco
- Bando de Policía y Buen Gobierno



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### **Reglamentos**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamento de Construcciones del Municipio de Centro
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco
- Reglamento de Anuncios y Publicidad del Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamento que Establece el Procedimiento para Fijar Nomenclatura de las Calles en el Municipio de Centro, Tabasco.





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Atribuciones

La ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco reformada en su decreto 151 en el Capítulo X Artículo 84 de Fecha 24 de diciembre de 2008 establece: 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 ordenamientos 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;



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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;



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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;
- Mantener en buen estado el alumbrado público y ampliarlo en los asentamientos humanos que lo requieran;
- Administrar los mercados y centrales de abasto municipales;
- Administrar los panteones que requieran los centros de población;
- Administrar los rastros cuidando que el sacrificio de los animales se haga en condiciones higiénicas y cumplan los requisitos necesarios para su consumo;
- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza las calles, monumentos, parques, puentes, jardines y demás sitios de uso público;
- 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;



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Trabajar de manera conjunta con la Dirección de Protección Ambiental 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, 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 fauna y flora silvestre del municipio, con el objeto de conservar los recursos naturales;
- En coordinación con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, elaborar el Programa de Desarrollo Urbano Municipal, estableciendo las medidas necesarias para evitar afectaciones de 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.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## MISIÓN Y VISIÓN

### Misión

Ser una Dirección que contribuya al crecimiento de la Ciudad y mejor calidad de vida de sus habitantes; mediante el correcto y transparente manejo de los fondos destinados a la Obra Pública.

### Visión

Ser una Dirección objetiva y neutral que proporcione a la ciudadanía servicios eficaces y vinculados a la participación de la sociedad, donde Todos seamos el Centro del Progreso.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## Estructura Orgánica

Unidad de seguimiento y Atención Ciudadana  
Departamento de Seguimiento y Atención de la demanda Ciudadana

Unidad Jurídica  
Departamento de Procedimientos Administrativos  
Departamento de Procedimientos Contenciosos

Subdirección de Contratación de Obras y Servicios  
Departamento de Concursos  
Departamento de Contratos  
Departamento de Precios Unitarios  
Departamento de Apoyo Técnico

Subdirección del Área Urbana  
Departamento de Construcción  
Departamento de Mantenimiento de Vialidades

Subdirección del Área Rural  
Departamento de Caminos y Puentes  
Departamento de Obra Civil

Subdirección de Programas Especiales  
Departamento de Supervisión y Control Financiero

Subdirección de Control y Seguimiento de Obras  
Departamento de Control de Obra y Apoyo Técnico  
Departamento de Seguimiento y Verificación de Obra

Subdirección de Regulación  
Departamento de Proyectos  
Departamento de Inspección Urbana  
Departamento de Nomenclatura



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



Subdirección de Gestión Urbana  
Departamento Técnico  
Departamento de Usos y Destinos del Suelo

Subdirección de Gestión Ambiental  
Departamento de Recursos Naturales  
Departamento de Protección Ambiental  
Departamento de Educación Ambiental

Subdirección Administrativa  
Departamento de Recursos Humanos  
Departamento de Recursos Materiales  
Departamento de Recursos Financieros

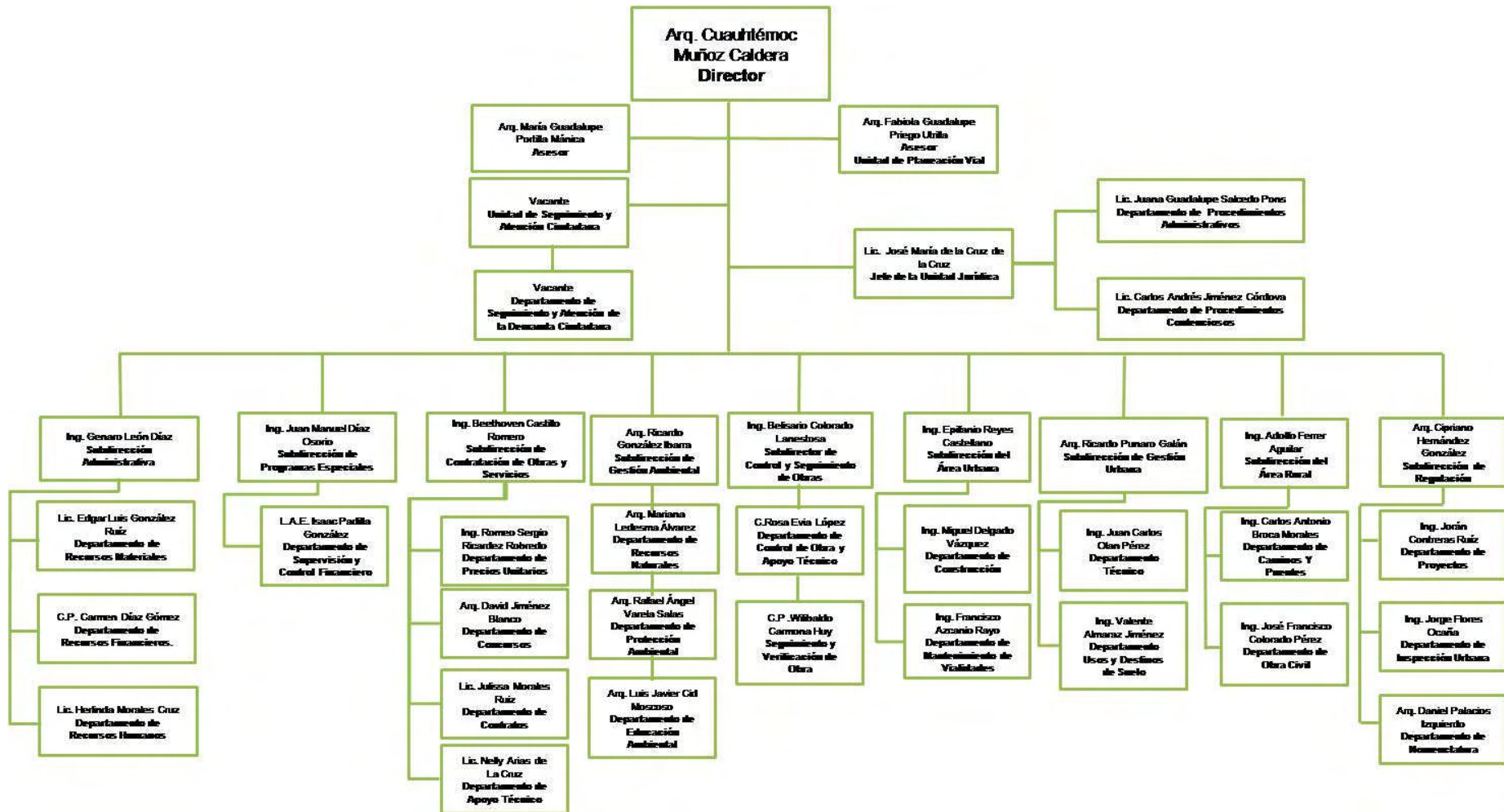


H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

# DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

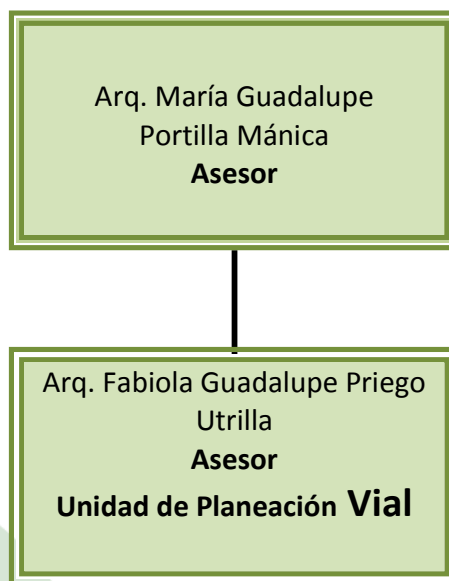






**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Asesores**





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



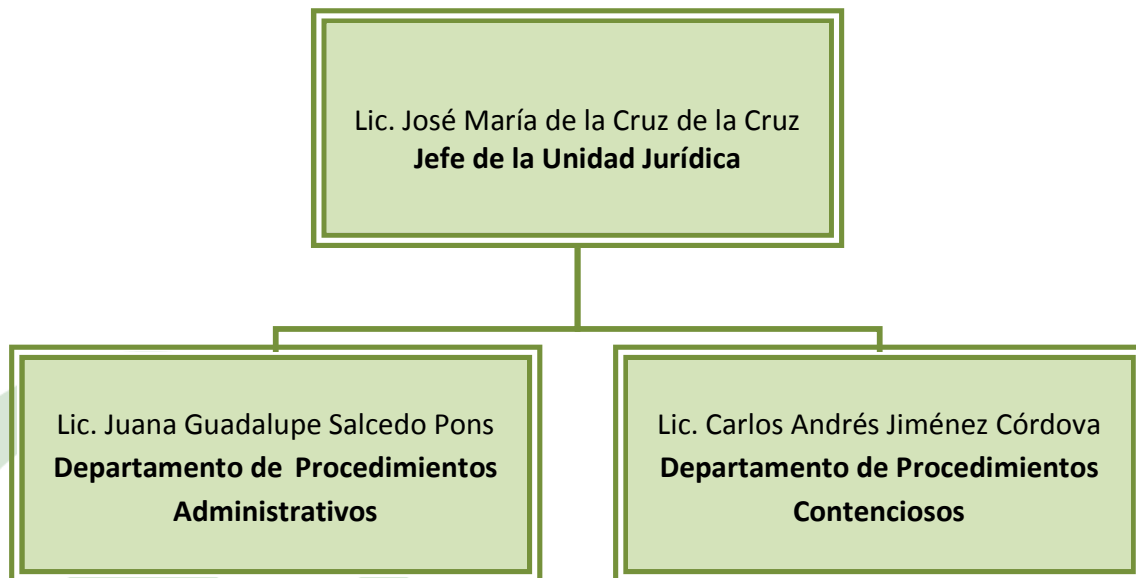
**Unidad de seguimiento y Atención Ciudadana**





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Unidad Jurídica**





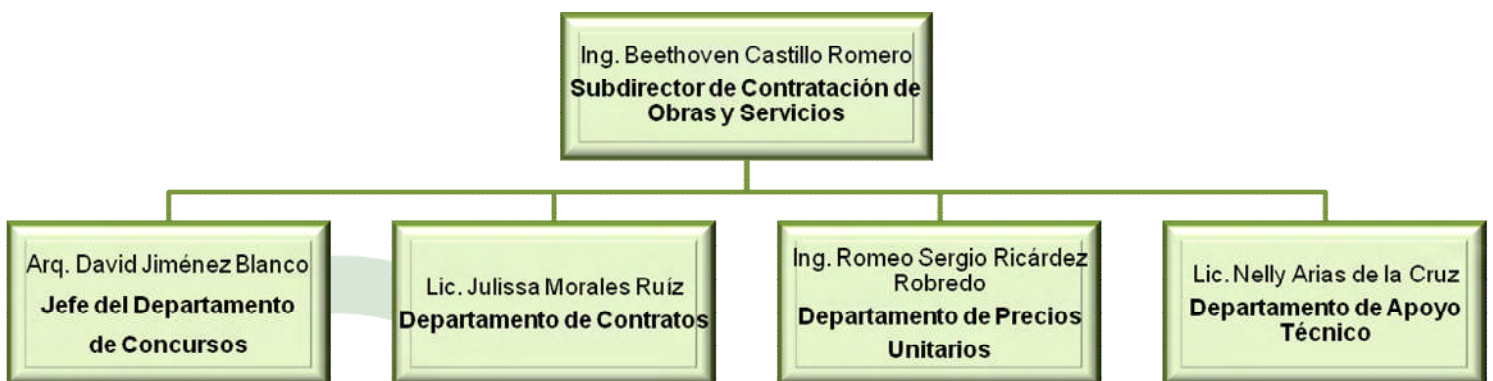
H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**Subdirección de Contratación de Obras y Servicios**





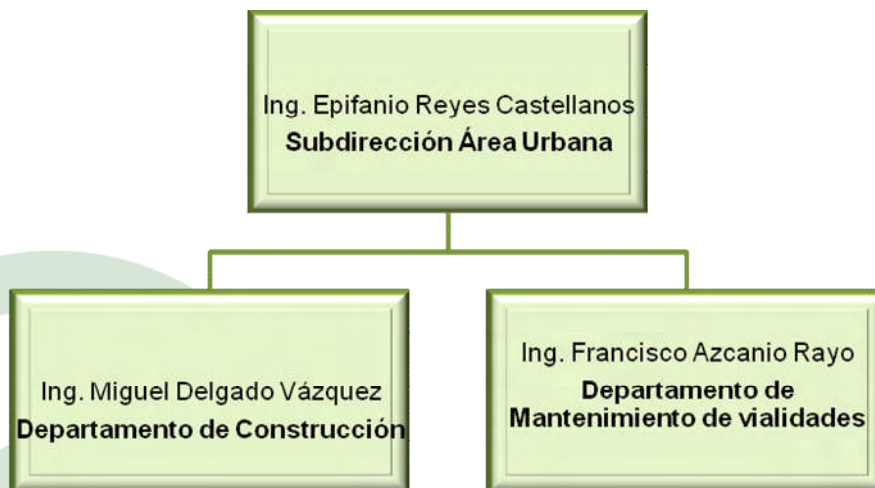
H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Subdirección del Área Urbana**





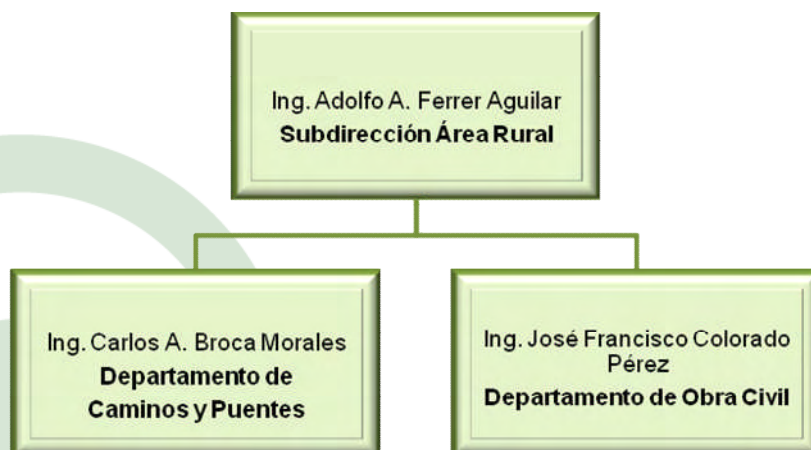
H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Subdirección del Área Rural**





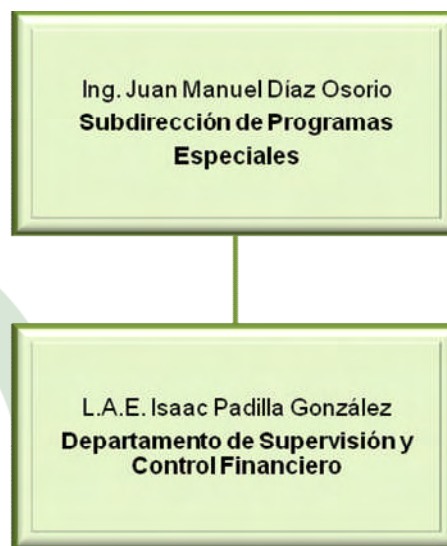
H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**Subdirección de Programas Especiales**





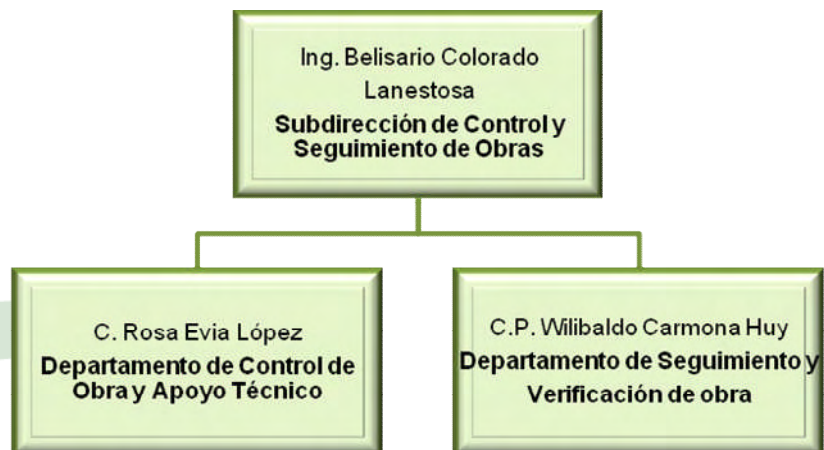
H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Subdirección de Control y Seguimiento de Obra**







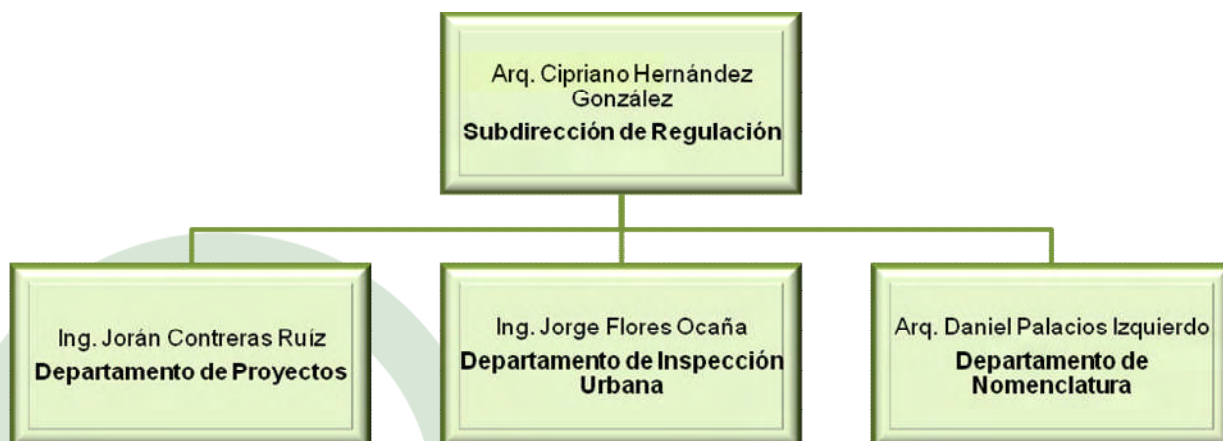
H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Subdirección de Regulación**





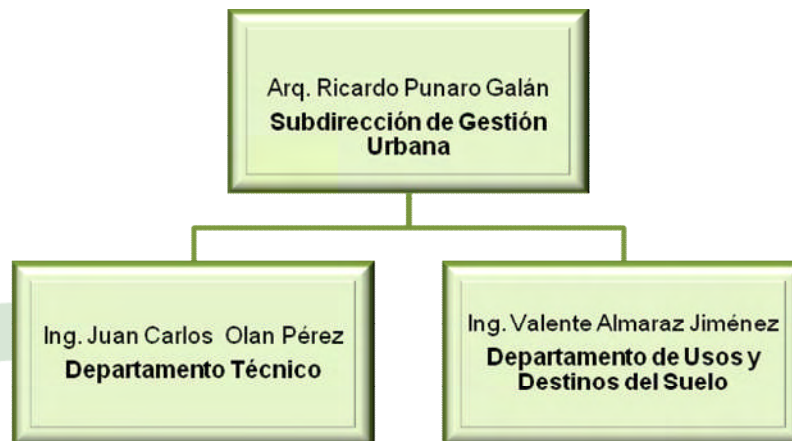
H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**Subdirección de Gestión Urbana**





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Subdirección de Gestión Ambiental**





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Subdirección Administrativa**





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## FUNCIONES

### Director

- 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 se 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;



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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 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;



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- 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.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**Jefe de la Unidad de Seguimiento  
Y Atención Ciudadana**

- Tramitar y dar seguimiento a las demandas y audiencias ciudadanas relacionadas con los servicios de su competencia;
- Llevar el control y seguimiento respecto a la atención otorgada a las solicitudes que le sean turnadas;
- Coordinar con las demás unidades administrativas de la Dirección, la atención de la ciudadanía; y
- Las demás que le otorgue otras disposiciones legales o le asigne el Director.





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Jefe de la Unidad

### Jurídica

- Asesorar jurídicamente a servidores públicos de las unidades administrativas de la Dirección
- Coordinar el trabajo de las áreas que integran la Unidad Jurídica, haciendo cumplir estrictamente la normatividad en materia de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales
- Elaborar y analizar, las determinaciones y seguimiento de las órdenes y actas de inspección levantadas por infracciones a la normatividad, y los acuerdos de resolución administrativa respectivos en materia de obras públicas;
- Formular proyectos de resoluciones administrativas, relativas a cobro de multas, demoliciones, clausuras y presentación de trámites;
- Elaborar escritos de contestación a las demandas de los juicios instaurados en contra de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- Elaborar proyectos de informes previos y justificados a las demandas de amparo en las que el Director sea autoridad responsable, así como llevar el seguimiento de las mismas.
- Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la formulación de denuncias cuando bienes municipales asignados a la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales resulten afectados, debiendo solicitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;
- Elaborar propuestas de reglamentos o acuerdos en el ámbito de competencia de la Dirección.
- Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la substanciación de procedimientos administrativos derivados de infracciones a la normatividad de obras, asentamientos y servicios municipales;
- Asistir a diligencias y levantar actas circunstanciadas;



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Intervenir en nombre y representación del Director en los juicios que este sea parte y rendir los informes que conforme a la ley, le soliciten otras autoridades;
- Elaborar, revisar y dictaminar proyectos de convenios, acuerdos o contratos en el ámbito de competencia de la Dirección;
- Brindar asesoría a la ciudadanía en asuntos que tramiten ante la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales; y
- Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le asigne el Director.










H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**Subdirector de Contratación de  
Obras y Servicios**

-  Elaborar los presupuestos de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
-  Coordinar la realización de los concursos de adjudicación de obra, Programando previamente los actos administrativos respectivos;
-  Revisar y analizar las propuestas presentadas por los contratistas;
-  Efectuar el análisis de precios unitarios de conceptos no previstos;
-  Elaborar el dictamen de adjudicación de obras y servicios relacionados con las mismas;
-  Elaborar proyectos de contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con las mismas, y someterlos al análisis de la Dirección de Asuntos Jurídicos; y
-  Las demás que le establezcan el presente Reglamento o le indique el Director;



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## Departamento de Concursos

- Sube las convocatorias a Compranet para los concursos de Obra Publica
- Realiza las invitaciones para los concursos de Obra
- Programa los concursos de Obra
- Participar en las visitas al lugar donde se realizara la Obra.
- Participa en la Junta de Aclaraciones
- Organiza y participa en la presentación de Propuestas Técnicas y Económicas de los concursos de Obra.
- Revisa y analiza cada una de las propuestas aceptadas, que estén integradas correctamente.
- Envía la documentación para firma del Subdirector y posteriormente turnarla a la Subdirección Administrativa para que realice los trámites correspondientes.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**Departamento de Contratos**

- Revisa e integra la documentación para el padrón de contratistas
- Recibe la documentación para iniciar los tramites del anticipo
- Elabora los Contratos de Obra
- Envía documentación para firma del Subdirector





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## Departamento de Precios Unitarios

- Elabora los Presupuestos de las Obras
- Elabora precios unitarios fuera de presupuesto
- Revisión de propuestas económicas de concursos
- Elaboración y revisión de cuadros comparativos de las propuestas y dictámenes de concursos.





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Subdirector del Área Urbana

- 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 de 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 e 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 al Director.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## Departamento de Construcción

- Coordina, programa y vigila todo el personal para el buen funcionamiento del mismo.
- Coordina y programa a los supervisores para la buena atención de las demandas ciudadanas.
- Coordina y programa la supervisión de las obras canalizadas al departamento de construcción, a través de la subdirección del área urbana de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## Departamento de Mantenimiento de Vialidades

- Realización del programa diario de bacheo, supervisión y verificación de los trabajos programados, tanto por los supervisores y cabos de cuadrilla de bacheo de concreto asfáltico;
- Realización de presupuestos e informaciones solicitadas mediante demandas populares;
- Atención a las demandas ciudadanas por delegados municipales, supervisión y coordinación de los trabajos que realizan las cuadrillas del personal eventual.
- Cuantificación y programación de materiales que necesitan en el año para el área de bacheo.
- Supervisión de los trabajos diversos, de mejoramiento de la imagen urbana.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## Subdirector del Área Rural

- 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 al Director.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Departamento de Caminos y Puentes

- Se encarga de mantener un inventario físico del estado que guardan los caminos y callejones de la zona rural, detectando así las necesidades más urgentes en lo que a vías de comunicación se refiere, así mismo realiza inspecciones a los drenes que requieren de limpieza continua.
- Atiende las demandas de construcción de barandillas, puentes y obras de drenaje menor. (Pasos de agua)
- Coordina con los supervisores la ejecución de los levantamientos, elaboración de proyectos y presupuestos, así como la elaboración de expedientes técnicos.
- Realiza recorridos con los supervisores, durante el proceso de ejecución de la obras.
- Controla el avance físico y financiero de las obras.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## Departamento de Obra Civil

- Se encarga de mantener un inventario físico del estado que guardan las villas y poblados en cuanto a su infraestructura y necesidades de urbanización, tales como construcción de guarniciones, banquetas, pavimentos hidráulicos, y bacheo.
- Coordina con los supervisores la ejecución de los levantamientos, elaboración de proyectos y presupuestos, así como la elaboración de expedientes técnicos.
- Realiza recorridos con los supervisores durante el proceso de ejecución de las obras.
- Controla el avance físico y financiero de las obras



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## Subdirector de Programas Especiales

- 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.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### **Subdirector de Control y Seguimiento de Obras**

- 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, laminas, 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.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## Subdirector de Regulación

- 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 de 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 ordenes de inspección, infracción, clausura 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.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Departamento de Proyectos

- Revisar y analizar que los tramites de licencias y permisos para construcciones e instalaciones en predios y vías publicas cumplan con los requisitos técnicos a que deberán sujetarse para satisfacer las condiciones de habitabilidad, seguridad estabilidad, higiene y buen aspecto
- Revisar que los tramites (documentos y proyectos) de Licencias y Permisos de Construcción, previa revisión de los colegios de Ingenieros Civiles, Arquitectos y Mecánicos Eléctricos, cumplan con la reglamentación vigente
- Revisar que los tramites (ruptura de pavimento, construcción de rampa, ocupación de vía publica, terminaciones de obra, solicitudes de anuncios) cumplan con la reglamentación vigente.
- Dictaminar de acuerdo al Programa de Desarrollo Urbano Municipal del Municipio de Centro 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.
- Control y registro de la documentación generada.





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## Departamento de Inspección Urbana

- Verificar que toda Obra Pública, o privada que se lleve a cabo en el Territorio Municipal, cuenten con las autorizaciones correspondientes.
- Solicitar a los propietarios, Directores Responsables de Obras o representantes legales, las autorizaciones de las obras civiles e instalaciones, sean públicas o privadas que se realice en el municipio de centro (Rancherías, Villas, Ejidos, Poblados, Fraccionamientos y Conjunto habitacional).
- Atención a las demandas ciudadanas relativas al departamento.
- Integrar y en su caso turnar los expedientes a la Unidad Jurídica de la Dirección, para su sanción correspondiente.
- Atención de personas notificadas, con actas de inspección
- Coordinación de visitas de inspección
- Visitas a obras
- Atención ciudadana
- Calificación de infracciones para cobro de multas



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## Departamento de Nomenclatura

- Normar el Alineamiento de las diversas Vialidades, Avenidas y carreteras pertenecientes al Municipio de Centro y regularizar la Nomenclatura y número oficial de las zonas urbanas, villas y poblados.
- Dictaminar las constancias de alineamientos y números oficiales.
- Inspeccionar y dictaminar oficios de denuncias de predios y fundo legal, para titulación de los mismos.
- Atender oficios diversos turnados de la Dirección de Atención Ciudadana, relacionados con asuntos de vialidades o predios en conflictos.
- Asesorar al público en general con problemas de predios, vialidades o documentos legales.
- Apoyo técnico mediante oficios para la asignación de nombre de vialidades y parques en el municipio de centro.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### **Subdirector de Gestión Urbana**

- 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 tramites de municipalización de fraccionamientos y conjuntos habitacionales; y
- Las demás que le establezcan el presente Reglamento o le asigne el Director.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**Departamento Técnico**

- Procesamiento de información, manejo de software, elaboración de proyectos, planos, atención ciudadana y levantamientos topográficos.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



## **Departamento de Usos y Destinos de Suelo**

- Recepción de documentación para trámites de fraccionamiento, revisión técnica, valuación de pagos de derechos, elaboración de convenios de autorización.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### **Subdirector de Gestión Ambiental**

- 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 emiten;
- 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 aquellas 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;



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Departamento de Recursos Naturales

### Funciones:

- Procurar la protección de la flora y la fauna, así como de los recursos naturales en general del Municipio de Centro.
- Proteger y ofrecer seguridad a los habitantes y sus bienes muebles e inmuebles de posibles accidentes provocados por la flora avejentada.
- Dictaminar el estado físico – sanitario de los arboles ubicados en el área urbana del Municipio y en su caso emitir la autorización de derribo, poda o trasplante de los árboles en medio urbano.
- Mantener en buenas condiciones físicas y sanitarias los arboles existentes en la vía pública de la zona urbana del Municipio de Centro, previo dictamen técnico mediante la poda del árbol o en su caso, el derribo de los mismos cuando las condiciones físicas-sanitarias así lo requieran.
- Generar el material vegetativo para llevar a cabo un programa de rehabilitación forestal de las áreas verdes del medio urbano.
- Operar un vivero de plantas forestales y ornamentales propias del Estado.
- Promover la cultura forestal en la ciudadanía del Municipio de Centro.
- Evitar daños a la flora en las Áreas Naturales Protegidas del territorio municipal; así como a la vegetación existentes en las áreas verdes de camellones, banquetas, parques, centros deportivos o recreativos y jardines.
- Coordinar con las autoridades competentes y promover el establecimiento de vedas de la flora y fauna, así como la modificación de las mismas, con el fin de proteger, preservar y restaurar los ecosistemas naturales y sus especies.
- Coordinar, formular y ejecutar con la instancia de Gobierno correspondiente los programas de población en cuerpos de agua.
- Participar con las otras dos órdenes de Gobierno y con la sociedad, en las acciones derivadas de la regulación sobre el trato digno a los animales.





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Vigilar la preservación de los recursos naturales en los territorios municipal.
- Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren las Leyes y Reglamentos Municipales.











H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### **Subdirector Administrativo**

-  Coordinar, dirigir y evaluar las actividades propias de la Subdirección y sus Departamentos para el buen funcionamiento;
-  Gestionar y efectuar los pagos de nomina, bonos al salario y participaciones al personal de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial 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, Ordenamiento Territorial 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, Ordenamiento Territorial 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.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## Departamento de Recursos Humanos

- Tramitar altas y bajas de personal
- Recepción de recibos de pago, para recabar la firma de los trabajadores
- Recepción de la Dirección de Administración la nomina quincenalmente para recabar la firma del Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- Tramite de incidencias del personal de base, eventuales y de confianza
- Elaboración y tramite de órdenes de pago para bono y nivelación de personal
- Elaboración de vales y tramites del mismo para el pago del personal de lista de raya
- Elaboración de oficios, memorándums y circulares del departamento de Recursos Humanos.
- Tramite de prestadores de Servicio Social de las diferentes instituciones educativas
- Tramitar días económicos, vacaciones, incapacidades a personal de base.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### Departamento de Recursos Materiales

- Coordinar las actividades del Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- Tramitar ante la dirección de administración el presupuesto de gasto corriente en cuanto la Dirección de Programación autorice en sistema el presupuesto disponible para 2010.
- Realizar las requisiciones de adquisición, pedidos, contratos y órdenes de pago
- Elaborar órdenes de trabajo para la reparación de vehículos, maquinaria pesada y ligera.
- Elaboración de vales de salida para el retiro de papelería o material de oficina.
- Suministro de combustible a los vehículos de la dependencia.
- Mantenimiento a las subdirecciones de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- Representar a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales en las reuniones que celebre el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, de las requisiciones que se sometan a los concursos respectivos.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## Departamento de Recursos Financieros

- Responsable de coordinar las actividades propias del Departamento de Recursos Financieros
- Mantener contacto permanente con las áreas administrativas de la Coordinación de parques, alumbrado, mercado, salud y educación, para el trámite de documentación técnica y financiera de las obras autorizadas a cada una de ellas y auxiliarlas en la integración documental de los expedientes correspondientes.
- Descargar en el Sistema Administrativo Municipal, los avances físicos de las obras autorizadas de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- Apoyar al personal del departamento en la integración documental de los expedientes de obra.
- Coordinarse con los departamentos de recursos humanos y recursos materiales para dar suficiencia presupuestal a las partidas presupuestales que estas áreas requieran para el desempeño de sus funciones.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Descripción del Puesto  
Jefe de la Unidad de Seguimiento y Atención Ciudadana**

<b>Identificación</b>	Jefe de la Unidad de Seguimiento y Atención Ciudadana
-----------------------	---

<b>Reporta a:</b>	Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
-------------------	---

**Función Básica**

- Tramitar y dar seguimiento a las demandas y audiencias ciudadanas relacionadas con los servicios de su competencia;
- Coordinar con las demás unidades administrativas de la Dirección, la atención de la ciudadanía; y

**Funciones Principales**

**Permanentes**

- Tramitar y dar seguimiento a las demandas ciudadanas
- Tramitar y dar seguimiento a las audiencias ciudadanas
- Coordinar la Atención de la Ciudadanía que llega a esta Dirección
- Coordinar con las demás unidades administrativas de esta Dirección la respuesta a las demandas ciudadanas
- Captar la demanda ciudadana de competencia de esta Dirección, que se den en los diferentes medios de comunicación

**Periódicas**

- Reporte a la Dirección de las demandas captadas y atendidas

**Eventuales**

- Colaborar en visitas y atención externa a la ciudadanía
- Apoyar en atención ciudadana a la población, cuando se requiera.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**







**Descripción del Puesto  
Jefe de la Unidad de Seguimiento y Atención Ciudadana**

**Autoridad**

<b>Coordina a:</b>	Departamento de Seguimiento y Atención de la Demanda Ciudadana
--------------------	--

**Relaciones de la Unidad**

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li> Dirección</li> <li> Subdirecciones</li> <li> Auxiliares</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Ciudadanos</li> </ul>



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro



















**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Descripción del Puesto  
Jefe de la Unidad de Seguimiento y Atención Ciudadana**

**Perfil del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Licenciado en Relaciones Públicas o carrera a fin</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Administración</li> <li> Redacción</li> <li> Computación</li> <li> Normatividad de Obra Publica</li> </ul>
<b>Habilidades Técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Conocimientos de Informática (paquetería de Office), e-mail</li> <li> Redacción</li> <li> Manejo de correspondencia</li> <li> Procesamiento de Información</li> <li> Organizado</li> </ul>
<b>Habilidades Administrativas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Manejo de la documentación</li> <li> Capacidad de respuesta oportuna y adecuada</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Relaciones publicas</li> <li> Facilidad de palabra</li> <li> Capacidad de análisis</li> <li> Capacidad de respuesta inmediata</li> <li> Hábil desempeño</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> 2 años de antigüedad, en un puesto similar</li> </ul>





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**






**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Descripción del Puesto  
Jefe de la Unidad Jurídica**



<b>Identificación</b>	Jefe de la Unidad Jurídica
<b>Reporta a:</b>	Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

**Función Básica**



-  Asesorar jurídicamente a las Subdirecciones y áreas de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
-  Brindar asesoría a la ciudadanía en asuntos que tramiten ante la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales
-  Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la formulación de denuncias cuando bienes municipales asignados a la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales resulten afectados, debiendo solicitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos

**Funciones Principales**



**Permanentes**

-  Vigilar que se cumpla estrictamente con la Normatividad de esta Dirección
-  Elaborar y analizar, las determinaciones y seguimiento de las órdenes y actas de inspección levantadas por infracciones a la normatividad, y los acuerdos de resolución administrativa respectivos en materia de obras públicas;

**Periódicas**

-  Reporte a la Dirección de las demandas captadas y atendidas
-  Formular proyectos de resoluciones administrativas, relativas a cobro de multas, demoliciones, clausuras y presentación de trámites;

**Eventuales**

-  Intervenir en nombre y representación del Director en los juicios que este sea parte y rendir los informes que conforme a la ley, le soliciten otras autoridades;
-  Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le asigne el Director



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro





**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Descripción del Puesto  
Jefe de la Unidad Jurídica  
Autoridad**

<b>Coordina a:</b>	Departamento de Procedimientos Administrativos
	Departamento de Procedimientos Contenciosos

<b>Relaciones de la Unidad</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li> Dirección</li> <li> Subdirecciones</li> <li> Auxiliares</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Ciudadanos</li> </ul>






















H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Descripción del Puesto  
Jefe de la Unidad Jurídica  
Perfil del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Licenciado en Derecho</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Administración</li> <li> Redacción</li> <li> Computación</li> <li> Normatividad de Obra Publica</li> <li> Leyes, Reglamentos, Normas, etc. Todos los conocimientos a fin a la Licenciatura</li> </ul>
<b>Habilidades Técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Conocimientos de Informática (paquetería de Office), e-mail</li> <li> Redacción</li> <li> Manejo de correspondencia</li> <li> Procesamiento de Información</li> <li> Organizado</li> </ul>
<b>Habilidades Administrativas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Manejo de la documentación</li> <li> Capacidad de respuesta oportuna y adecuada</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Relaciones publicas</li> <li> Facilidad de palabra</li> <li> Capacidad de análisis</li> <li> Capacidad de respuesta inmediata</li> <li> Hábil desempeño</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> 2 años de antigüedad, en un puesto similar</li> </ul>



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**






**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Descripción del Puesto  
Subdirector de Contratación de Obras y Servicios**



<b>Identificación</b>	Subdirector de Contratación de Obras y Servicios
<b>Reporta a:</b>	Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

**Función Básica**


-  Coordinar la realización de los concursos de adjudicación de obra, Programando previamente los actos administrativos respectivos.
-  Elaborar proyectos de contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con las mismas, y someterlos al análisis de la Dirección de Asuntos Jurídicos; y
-  Las demás que le establezcan el presente Reglamento o le indique el Director;

**Funciones Principales**

**Permanentes**

-  Validar las propuestas presentadas por los contratistas
-  Validación de análisis de precios unitarios de conceptos no previstos

**Periódicas**

-  Actos administrativos para la asignación de Obras

**Eventuales**

-  Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le asigne el Director



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro






**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Descripción del Puesto  
Subdirector de Contratación de Obras y Servicios  
Autoridad**

<b>Coordina a:</b>	Departamento de Concursos Departamento de Contratos Departamento de Precios Unitarios Departamento de Apoyo Técnico
--------------------	--

<b>Relaciones de la Unidad</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
 Dirección  Subdirecciones  Auxiliares	 Contratistas  Dependencias de Gobierno






















H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Descripción del Puesto  
Subdirector de Contratación de Obras y Servicios  
Perfil del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Ing. Civil o Arquitecto</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Administración</li> <li> Precios Unitarios</li> <li> Computación</li> <li> Normatividad de Obra Publica</li> </ul>
<b>Habilidades Técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Conocimientos de Informática (paquetería de Office), e-mail</li> <li> Redacción</li> <li> Manejo de correspondencia</li> <li> Procesamiento de Información</li> <li> Manejo de programas de Precios Unitarios</li> </ul>
<b>Habilidades Administrativas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Manejo de la documentación</li> <li> Capacidad de Análisis</li> <li> Capacidad de mando</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Relaciones publicas</li> <li> Facilidad de palabra</li> <li> Capacidad de análisis</li> <li> Hábil desempeño</li> <li> Responsable y metódico</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> 2 años de antigüedad, en un puesto similar</li> </ul>



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Descripción del Puesto  
Jefe de Departamento de Concursos**

<b>Identificación</b>	Jefe de Departamento de Concursos
-----------------------	-----------------------------------

<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Contratación de Obras y Servicios
-------------------	--

**Función Básica**

- Programar eventos de licitaciones, elaboración de convocatorias y/o invitaciones para licitaciones.
- Elaboración de bases para licitaciones
- Participar en las presentaciones de propuestas técnicas y económicas

**Funciones Principales**

**Permanentes**

- Programar eventos de licitaciones
- Elaboración de convocatorias y/o invitaciones para licitaciones
- Elaboración de bases para licitaciones
- Elaboración de invitaciones a dependencias para asistir a licitación
- Elaboración de actas de junta de aclaraciones, apertura de proposiciones y fallo.
- Elaboración de dictamen técnico para adjudicación de licitación

**Periódicas**

- Reporte a la Subdirección

**Eventuales**

- Reportes Especiales



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro







**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Descripción del Puesto  
Jefe de Departamento de Concursos  
Autoridad**

<b>Coordina a:</b>	Auxiliares
--------------------	------------

<b>Relaciones de la Unidad</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li> Dirección</li> <li> Subdirecciones</li> <li> Auxiliares</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Empresas y Contratistas</li> <li> Dependencias de Gobierno</li> <li> Ciudadanos</li> </ul>





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Descripción del Puesto  
Jefe de Departamento de Concursos  
Perfil del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Ing. Civil o Arquitecto, o carrera a fin</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Contabilidad, Administración</li> <li> Precios Unitarios</li> <li> Computación</li> <li> Normatividad de Obra Publica</li> </ul>
<b>Habilidades Técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Conocimientos de Informática (paquetería de Office), e-mail</li> <li> Redacción</li> <li> Manejo de correspondencia</li> <li> Procesamiento de Información</li> <li> Manejo de programas de Precios Unitarios</li> <li> Capacidad organizativa</li> </ul>
<b>Habilidades Administrativas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Manejo de la documentación</li> <li> Capacidad de Análisis y síntesis</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Relaciones publicas</li> <li> Organizado y eficiente</li> <li> Ser estructurado y puntual</li> <li> Responsable y metódico</li> <li> Trabajar en equipo y tomar decisiones</li> <li> Facilidad de palabra y Capacidad de análisis</li> <li> Hábil desempeño</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> 2 años de antigüedad en un puesto similar</li> </ul>



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Descripción del Puesto  
Jefe de Departamento de Contratos**

<b>Identificación</b>	Jefe de Departamento de Contratos
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Contratación de Obras y Servicios

**Función Básica**

- Elaboración de contratos y convenios modificatorios y formalización de los mismos.

**Funciones Principales**

**Permanentes**

- Revisión de documentación
- Revisión de fondos; Normatividades
- Elaboración de convenios
- Elaboración de contratos

**Periódicas**

- Informes de avances del proceso (seguimiento del contrato)

**Eventuales**

- Reportes Especiales



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Descripción del Puesto  
Jefe de Departamento de Contratos  
Autoridad**

<b>Coordina a:</b>	Auxiliares
--------------------	------------

<b>Relaciones de la Unidad</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li> Dirección</li> <li> Subdirecciones</li> <li> Auxiliares</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Empresas y Contratistas</li> </ul>



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Descripción del Puesto  
Jefe de Departamento de Contratos  
Perfil del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ing. Civil, Arquitecto, o carrera a fin</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad, Administración</li> <li>• Redacción</li> <li>• Precios Unitarios</li> <li>• Computación</li> <li>• Normatividad de Obra Publica</li> <li>• Evaluaciones de concursos de obra</li> </ul>
<b>Habilidades Técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de Informática (paquetería de Office), e-mail</li> <li>• Redacción</li> <li>• Manejo de correspondencia</li> <li>• Procesamiento de Información</li> <li>• Capacidad organizativa</li> </ul>
<b>Habilidades Administrativas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la documentación</li> <li>• Capacidad de Análisis y síntesis</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones publicas</li> <li>• Organizado y eficiente</li> <li>• Ser estructurado y puntual</li> <li>• Responsable y metódico</li> <li>• Trabajar en equipo y tomar decisiones</li> <li>• Facilidad de palabra y Capacidad de análisis</li> <li>• Hábil desempeño</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 años de antigüedad en un puesto similar</li> </ul>



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Descripción del Puesto  
Jefe de Departamento de Precios Unitarios**

<b>Identificación</b>	Jefe de Departamento de Precios Unitarios
-----------------------	---




<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Contratación de Obras y Servicios
-------------------	--

**Función Básica**

-  Elaboración de presupuestos para la ejecución de los trabajos
-  Cotización de materiales para la elaboración de tarjetas de precios

**Funciones Principales**



**Permanentes**

-  Elaboración de presupuestos de obra
-  Elaboración de programas de obra
-  Elaboración precios unitarios fuera de contrato y validación de los mismos

**Periódicas**

-  Validación de precios fuera de catálogo

**Eventuales**

-  Reportes Especiales
-  Apoyo con presupuestos para atención de demanda ciudadana



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Descripción del Puesto  
Jefe de Departamento de Precios Unitarios  
Autoridad**

<b>Coordina a:</b>	Auxiliares
--------------------	------------

<b>Relaciones de la Unidad</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li> Dirección</li> <li> Subdirecciones</li> <li> Auxiliares</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Contratistas</li> <li> Ciudadanos</li> <li> Casas comerciales</li> </ul>



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Descripción del Puesto  
Jefe de Departamento de Precios Unitarios  
Perfil del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ing. Civil o Arquitecto</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Precios Unitarios</li> <li>• Computación</li> <li>• Conocimiento de tabuladores de renta de maquinaria</li> <li>• Manejo de programas de precios unitarios y hojas de calculo</li> </ul>
<b>Habilidades Técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de precios unitarios</li> <li>• Conocimientos de informática (paquetería Office)</li> <li>• Procesamiento de Información</li> <li>• Capacidad organizativa</li> </ul>
<b>Habilidades Administrativas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la documentación</li> <li>• Capacidad de Análisis y síntesis</li> <li>• Manejo de personal</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones publicas</li> <li>• Organizado y eficiente</li> <li>• Ser estructurado y puntual</li> <li>• Responsable y metódico</li> <li>• Trabajar en equipo y tomar decisiones</li> <li>• Facilidad de palabra y Capacidad de análisis</li> <li>• Hábil desempeño</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 años de antigüedad en un puesto similar</li> </ul>



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Descripción del Puesto  
Jefe de Departamento de Apoyo Técnico**

<b>Identificación</b>	Jefe de Departamento de Apoyo Técnico
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Contratación de Obras y Servicios

**Función Básica**

- Coordinarse con los departamentos de precios unitarios y concursos, para apoyar en las funciones de la Subdirección.

**Funciones Principales**

**Permanentes**

- Revisión de propuestas técnicas y económicas
- Apoyo en la integración de catálogos de conceptos
- Aplicación de normativas y leyes en la materia

**Periódicas**

- Crear cuadros comparativos, para determinar el ganador de la obra.

**Eventuales**

- Las que le atribuya el subdirector del área





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro



**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Descripción del Puesto  
Jefe de Departamento de Apoyo Técnico  
Autoridad**

<b>Coordina a:</b>	Auxiliares
--------------------	------------

<b>Relaciones de la Unidad</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li> Dirección</li> <li> Subdirector de contratación de Obras y Servicios</li> <li> Departamento de concursos</li> <li> Departamento de contratos</li> <li> Departamento de precios unitarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Contratistas</li> <li> Ciudadanos</li> </ul>



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Descripción del Puesto  
Jefe de Departamento de Apoyo Técnico  
Perfil del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ing. Civil o Arquitecto</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Precios Unitarios</li> <li>• Computación</li> <li>• Conocimiento de tabuladores de renta de maquinaria</li> <li>• Manejo de programas de precios unitarios y hojas de calculo</li> <li>• Leyes y reglamentos correspondientes a la obra publica</li> </ul>
<b>Habilidades Técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de precios unitarios</li> <li>• Conocimientos de informática (paquetería Office)</li> <li>• Procesamiento de Información</li> <li>• Capacidad organizativa</li> </ul>
<b>Habilidades Administrativas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la documentación</li> <li>• Capacidad de Análisis y síntesis</li> <li>• Manejo de personal</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones publicas</li> <li>• Organizado y eficiente</li> <li>• Ser estructurado y puntual</li> <li>• Responsable y metódico</li> <li>• Trabajar en equipo y tomar decisiones</li> <li>• Facilidad de palabra y Capacidad de análisis</li> <li>• Hábil desempeño</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 años de antigüedad en un puesto similar</li> </ul>



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Descripción del Puesto  
Subdirector del Área Urbana**

<b>Identificación</b>	Subdirector del Área Urbana
<b>Reporta a:</b>	Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

**Función Básica**

- Coordinar los trabajos de los diferentes programas, enfocados al mejoramiento de la infraestructura de la Ciudad
- Planear conjuntamente con los jefes de departamento de la subdirección las acciones que se proponen en el Plan de Desarrollo Municipal, realizando estudios de factibilidad dando una idea de costo.
- Verificar con los Jefes de Departamento y Supervisores, los avances físicos y financieros de las obras que se están ejecutando; a fin de mantener informado al Director.
- Resolver los problemas inherentes a las obras o acciones que se estén ejecutando.

**Funciones Principales**

**Permanentes**

- Atención a la ciudadanía diariamente
- Supervisión de Obras
- Firma de documentos (demandas, generadores y estimaciones)
- Reuniones con los Jefes de Departamento de la Subdirección
- Atención a contratistas

**Periódicas**

- Atender los requerimientos del programa Todos somos el Centro
- Reuniones de trabajo

**Eventuales**

- Autoevaluación (trimestral)



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro






**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Descripción del Puesto  
Subdirector del Área Urbana  
Autoridad**

<b>Coordina a:</b>	Departamento de Construcción Departamento de Mantenimiento de Vialidades
--------------------	---

<b>Relaciones de la Unidad</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li> Dirección</li> <li> Subdirecciones</li> <li> Supervisores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Contratistas</li> <li> Ciudadanos</li> </ul>






















H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Descripción del Puesto  
Subdirector del Área Urbana  
Perfil del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Ing. Civil o Arquitecto</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Gestión de la Información</li> <li> Valuación y diseño</li> <li> Manejo de materiales</li> <li> Conocimiento de procedimientos constructivos, servicios técnicos y control de calidad</li> </ul>
<b>Habilidades Técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Conocimientos de informática (paquetería Office)</li> <li> Procesamiento de Información</li> <li> Capacidad organizativa</li> </ul>
<b>Habilidades Administrativas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Manejo de la documentación</li> <li> Capacidad de Análisis y síntesis</li> <li> Manejo de personal y capacidad de atención ciudadana</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Relaciones publicas</li> <li> Organizado y eficiente</li> <li> Ser estructurado y puntual</li> <li> Responsable y metódico</li> <li> Trabajar en equipo y tomar decisiones</li> <li> Facilidad de palabra y Capacidad de análisis</li> <li> Hábil desempeño</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> 3 años de antigüedad en un puesto similar</li> </ul>



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Descripción del Puesto  
Jefe del Departamento de Construcción**

<b>Identificación</b>	Jefe del Departamento de Construcción
-----------------------	---------------------------------------

<b>Reporta a:</b>	Subdirector del Área Urbana
-------------------	-----------------------------

**Función Básica**

- Coordinar, programar y vigilar a todos los supervisores de obra, para que se realice la correcta ejecución de la obra.

**Funciones Principales**

**Permanentes**

- Supervisión de obras en proceso
- Atención a las demandas ciudadanas
- Trámites administrativos de obra
- Coordinación de supervisores

**Periódicas**

- Revisión y validación de Generadores y estimaciones
- Reporte de avances físicos de obra, semanalmente
- Supervisión física de obra con la Contraloría Municipal y el OSFE
- Coordinación y programación de personal
- Informes, reuniones y coordinación con el subdirector del Área Urbana
- Supervisión de las obras en ejecución

**Eventuales**

- Reuniones de trabajo con otras Direcciones y Coordinaciones
- Coordinar operativos de contingencia
- Visitas de trabajo con el subdirector y el Director



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Descripción del Puesto  
Jefe del Departamento de Construcción  
Autoridad**

<b>Coordina a:</b>	Supervisores  Dibujantes  Secretaria  Auxiliares
--------------------	--

<b>Relaciones de la Unidad</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li> Dirección</li> <li> Subdirecciones</li> <li> Supervisores</li> <li> Contraloría Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Contratistas</li> <li> Ciudadanos</li> <li> Delegados Municipales</li> </ul>



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Descripción del Puesto  
Jefe del Departamento de Construcción  
Perfil del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Ing. Civil o Licenciatura en Arquitectura</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Computación</li> <li> Experiencia en construcción</li> <li> Manejo de materiales</li> <li> Conocimiento en la administración de la construcción</li> <li> procesos constructivos, instalaciones hidro-sanitarias, eléctricas, estructurales, vías terrestres</li> <li> Dibujo y computación</li> </ul>
<b>Habilidades Técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Topografía</li> <li> Conocimientos de Informática</li> <li> Conocimientos en administración y procesamiento de la Información</li> </ul>
<b>Habilidades Administrativas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Manejo de la documentación</li> <li> Capacidad de Análisis y síntesis</li> <li> Manejo de personal y capacidad de atención ciudadana</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Relaciones publicas</li> <li> Organizado y eficiente</li> <li> Ser estructurado y puntual</li> <li> Responsable y metódico</li> <li> Trabajar en equipo y tomar decisiones</li> <li> Facilidad de palabra y Capacidad de análisis</li> <li> Hábil desempeño</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> 3 años de antigüedad en un puesto similar</li> </ul>





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Descripción del Puesto  
Subdirector del Área Rural**

<b>Identificación</b>	Subdirector del Área Rural
<b>Reporta a:</b>	Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

**Función Básica**

- Coordinar a los supervisores en relación a atender las demandas ciudadanas relacionadas con las Obras Publicas para las zonas rurales.
- 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
- Las demás que le establezcan otras disposiciones legales o le sean asignadas al Director.

**Funciones Principales**

**Permanentes**

- Evaluación técnica de las propuestas de obras
- Visitas de trabajo a las comunidades
- Atención a la ciudadanía diariamente
- Firma de documentos (demandas, generadores y estimaciones)
- Reuniones con los jefes de departamento de la Subdirección
- Atención a contratistas

**Periódicas**

- Validación de estimaciones
- Coordinación y programación de personal
- Supervisión de las obras en ejecución

**Eventuales**

- Reuniones de trabajo con otras Direcciones y Coordinaciones
- Coordinar operativos de contingencia
- Visitas de trabajo con el Director



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Descripción del Puesto  
Subdirector del Área Rural  
Autoridad**

<b>Coordina a:</b>	<p>Jefe de Departamento de Caminos y Puentes</p> <p>Jefe de Departamento de Obra Civil</p>
--------------------	--

<b>Relaciones de la Unidad</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li> Dirección</li> <li> Subdirecciones</li> <li> Supervisores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Contratistas</li> <li> Empresas</li> <li> Ciudadanos</li> <li> Delegados Municipales</li> </ul>























H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Descripción del Puesto  
Subdirector del Área Rural  
Perfil del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Ing. Civil o Licenciatura en Arquitectura</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Gestión de Información</li> <li> Valuación, Diseño</li> <li> Materiales, procedimientos constructivos, servicios técnicos y control de calidad</li> <li> Administración pública (conocimiento de las funciones de las áreas del Ayuntamiento)</li> </ul>
<b>Habilidades Técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Cartografía y Topografía</li> <li> Conocimientos de Informática (Paquetería office)</li> <li> Conocimientos en administración, redacción, digitalización de archivos, manejo de correspondencia</li> <li> procesamiento de la Información</li> </ul>
<b>Habilidades Administrativas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Manejo de la documentación</li> <li> Capacidad de Análisis y síntesis</li> <li> Manejo de personal y relaciones laborales</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Relaciones publicas</li> <li> Organizado y eficiente</li> <li> Ser estructurado y puntual</li> <li> Responsable y metódico</li> <li> Trabajar en equipo y tomar decisiones</li> <li> Facilidad de palabra y Capacidad organizativa</li> <li> Hábil desempeño</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> 3 años de antigüedad en un puesto similar</li> </ul>



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Descripción del Puesto  
Jefe de Departamento de Caminos y Puentes**

<b>Identificación</b>	Jefe de Departamento de Caminos y Puentes
-----------------------	---

<b>Reporta a:</b>	Subdirector del Área Rural
-------------------	----------------------------

**Función Básica**

- Realizar las inspecciones físicas en conjunto con los supervisores para revisar las contestaciones hechas por los mismos y sus presupuestos en el área de caminos y puentes del área Rural.
- Supervisar los avances físicos de la obra pública y revisar las estimaciones que se generen de ellas, así mismo revisar que vayan debidamente documentadas.
- Llevar el avance de obra de cada zona del área de caminos y puentes del Área Rural.

**Funciones Principales**

**Permanentes**

- Revisar los presupuestos generados de las 4 zonas
- Documentar debidamente las obras validadas
- Revisar periódicamente los reportes de obras generados de las distintas zonas del Área Rural y reportar al subdirector.
- Llevar el control de los avances de obras en proceso

**Periódicas**

- Visita a las comunidades en conjunto con los delegados para las inspecciones físicas de sus solicitudes.
- Validación de estimaciones y documentación
- Supervisión de las obras en ejecución

**Eventuales**

- Reuniones de trabajo con otras Direcciones y Coordinaciones
- Coordinar operativos de contingencia
- Visitas de trabajo con el Director



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Descripción del Puesto  
Jefe de Departamento de Caminos y Puentes  
Autoridad**

<b>Coordina a:</b>	Auxiliares
--------------------	------------

<b>Relaciones de la Unidad</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li> Dirección</li> <li> Subdirecciones</li> <li> Departamentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Contratistas</li> <li> Empresas</li> <li> Ciudadanos</li> </ul>























H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Descripción del Puesto  
Jefe de Departamento de Caminos y Puentes  
Perfil del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Ingeniería Civil</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Conocimiento del comportamiento de los materiales así como la utilización de la maquinaria si se requiere</li> <li> Valuación, Diseño</li> <li> Materiales, procedimientos constructivos, servicios técnicos y control de calidad</li> <li> Administración pública (conocimiento de las funciones de las áreas del Ayuntamiento)</li> </ul>
<b>Habilidades Técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Cartografía y Topografía</li> <li> Conocimientos de Informática (Paquetería office)</li> <li> Conocimientos en administración, redacción, digitalización de archivos, manejo de correspondencia</li> <li> procesamiento de la Información</li> </ul>
<b>Habilidades Administrativas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Manejo de la documentación</li> <li> Capacidad de Análisis y síntesis</li> <li> Manejo de personal y relaciones laborales</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Relaciones publicas</li> <li> Organizado y eficiente</li> <li> Ser estructurado y puntual</li> <li> Responsable y metódico</li> <li> Trabajar en equipo y tomar decisiones</li> <li> Facilidad de palabra y Capacidad organizativa</li> <li> Hábil desempeño y toma de decisiones y negociar</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> 3 años de antigüedad en un puesto similar</li> </ul>



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Descripción del Puesto  
Subdirector de Programas Especiales**

<b>Identificación</b>	Subdirector de Programas Especiales
<b>Reporta a:</b>	Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

**Función Básica**

- Atender a la ciudadanía, delegados municipales, seccionales y líderes naturales; con las demandas de solicitud de apoyos.

**Funciones Principales**

**Permanentes**

- Se atiende a la ciudadanía en relación con peticiones de apoyo de material de relleno.
- Supervisión de extracción y suministro de material.
- Programas los volteos para el suministro de material de relleno
- Corroborar que la maquinaria y el equipo se encuentre trabajando de manera eficiente y correcta

**Periódicas**

- Recorrido a las comunidades para solventar las peticiones y verificar suministro de material
- Asistir a reuniones y tener acuerdos de trabajo con el Director
- Corroborar que el personal de campo cumpla con las funciones asignadas

**Eventuales**

- Realizar y revisar presupuestos para solicitar recursos para atender las demandas ciudadanas
- En coordinación con la Unidad Jurídica realizar trámites ante la CONAGUA para la liberación de bancos de material
- Conseguir nuevos bancos de material para la extracción de material





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro











**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Descripción del Puesto  
Subdirector de Programas Especiales  
Autoridad**

<b>Coordina a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Departamento de Supervisión y Control Financiero</li>   <li> Auxiliares</li> </ul>
--------------------	--

<b>Relaciones de la Unidad</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li> Dirección</li> <li> Subdirecciones</li> <li> Departamentos</li> <li> Unidad Jurídica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Ciudadanos</li> <li> Delegados Municipales</li> <li> Líderes Naturales</li> <li> CONAGUA</li> <li> SEMARNAT</li> <li> SERNAPAN</li> </ul>





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Descripción del Puesto  
Subdirector de Programas Especiales  
Perfil del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Ingeniería Civil</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Conocimiento de maquinaria y equipo de construcción</li> <li> Materiales, procedimientos constructivos, servicios técnicos y control de calidad</li> <li> Administración pública (conocimiento de las funciones de las áreas del Ayuntamiento)</li> <li> Manejo de personal de campo</li> </ul>
<b>Habilidades Técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Conocimientos de Informática (Paquetería office)</li> <li> Conocimientos en administración, redacción, digitalización de archivos, manejo de correspondencia</li> <li> procesamiento de la Información</li> </ul>
<b>Habilidades Administrativas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Manejo de la documentación</li> <li> Capacidad de Análisis y síntesis</li> <li> Manejo de personal y relaciones laborales</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Relaciones publicas</li> <li> Organizado y eficiente</li> <li> Ser estructurado y puntual</li> <li> Responsable y metódico</li> <li> Trabajar en equipo y tomar decisiones</li> <li> Facilidad de palabra y Capacidad organizativa</li> <li> Hábil desempeño y toma de decisiones y negociar</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> 3 años de antigüedad en un puesto similar</li> </ul>



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Descripción del Puesto  
Subdirector de Control y Seguimiento de Obra**




<b>Identificación</b>	Subdirector de Control y Seguimiento de Obra
<b>Reporta a:</b>	Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

**Función Básica**



-  Recepcionar y revisar estimaciones para pago de los contratistas
-  Revisar que las estimaciones cuenten con la documentación requerida y anexos

**Funciones Principales**

**Permanentes**

-  Seguimiento físico y financiero de las obras en ejecución
-  Reporte de estimaciones recepcionado para pago
-  Mandar las estimaciones validadas para pago a la Subdirección Administrativa

**Periódicas**

-  Elaborar reportes e informes de las obras en ejecución
-  Llamar a los contratistas que presenten atraso en sus obras

**Eventuales**

-  Apoyo a la subdirección administrativa para solventaciones





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro







**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Descripción del Puesto  
Subdirector de Control y Seguimiento de Obra  
Autoridad**

<b>Coordina a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Departamento de Control de Obra y Apoyo Técnico</li>   <li> Departamento de Seguimiento y Verificación de Obra</li> </ul>
--------------------	---

<b>Relaciones de la Unidad</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li> Dirección</li> <li> Subdirecciones</li> <li> Departamentos</li> <li> Unidad Jurídica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Contratistas</li> <li> Empresas</li> </ul>






















H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Descripción del Puesto  
Subdirector de Control y Seguimiento de Obra  
Perfil del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Licenciatura en Ingeniería Civil</li> <li> Licenciado en Arquitectura</li> <li> Contador Público</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Computación</li> <li> Normatividad referente a la Obra Publica</li> </ul>
<b>Habilidades Técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Conocimientos de Informática (Paquetería office)</li> <li> Conocimientos en administración, redacción, digitalización de archivos, manejo de correspondencia</li> <li> procesamiento de la Información</li> </ul>
<b>Habilidades Administrativas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Manejo de la documentación</li> <li> Capacidad de Análisis y síntesis</li> <li> Manejo de personal y relaciones laborales</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Relaciones publicas</li> <li> Organizado y eficiente</li> <li> Ser estructurado y puntual</li> <li> Responsable y metódico</li> <li> Trabajar en equipo y tomar decisiones</li> <li> Facilidad de palabra y Capacidad organizativa</li> <li> Hábil desempeño y toma de decisiones y negociar</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> 3 años de antigüedad en un puesto similar</li> </ul>



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Descripción del Puesto  
Subdirector de Regulación**

<b>Identificación:</b>	Subdirector de Regulación
<b>Reporta a:</b>	Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

**Función Básica**

- Analizar y determinar la factibilidad de uso de suelo, alineamiento de construcciones, permisos y licencias de construcción,
- 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
- Revisar ordenes de inspección, infracción, clausura 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.

**Funciones Principales**

**Permanentes**

- Revisión y firma de factibilidad de uso de suelo
- Alineamientos, número oficial, permisos y licencias de construcción, autorización de rellenos, rupturas de pavimentos y construcción de rampas.
- Atención de la ciudadanía

**Periódicas**

- Reuniones
- Informes

**Eventuales**

- Supervisión de diferentes solicitudes
- Reuniones de Desarrollo Urbano, vialidades, etc.







H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro






**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Descripción del Puesto  
Subdirector de Regulación  
Autoridad**

<b>Coordina a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Departamento de Proyectos</li> <li> Departamento de Inspección Urbana</li> <li> Departamento de Nomenclatura</li> <li> Auxiliares</li> </ul>
--------------------	--

<b>Relaciones de la Unidad</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li> Dirección</li> <li> Subdirecciones</li> <li> Departamentos</li> <li> Unidad Jurídica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Ciudadanos</li> </ul>



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Descripción del Puesto  
Subdirector de Regulación  
Perfil del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Licenciatura en Ingeniería Civil</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Computación</li> <li> Normatividad referente a la Obra Publica</li> <li> Reglamentos, y normas en la materia</li> <li> Conocimientos de trámites de la Subdirección</li> </ul>
<b>Habilidades Técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Conocimientos de Informática (Paquetería office)</li> <li> Conocimientos en administración, redacción, digitalización de archivos, manejo de correspondencia</li> <li> procesamiento de la Información</li> </ul>
<b>Habilidades Administrativas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Manejo de la documentación</li> <li> Capacidad de Análisis y síntesis</li> <li> Manejo de personal y relaciones laborales</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Relaciones publicas</li> <li> Organizado y eficiente</li> <li> Ser estructurado y puntual</li> <li> Responsable y metódico</li> <li> Trabajar en equipo y tomar decisiones</li> <li> Facilidad de palabra y Capacidad organizativa</li> <li> Hábil desempeño y toma de decisiones y negociar</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> 3 años de antigüedad en un puesto similar</li> </ul>



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Descripción del Puesto  
Jefe de Departamento de Inspección Urbana**

<b>Identificación:</b>	Jefe de Departamento de Inspección Urbana
------------------------	---

<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Regulación
-------------------	---------------------------

**Función Básica**

- Revisión de la documentación, redacción de documentos (oficios, memos, tarjetas informativas)
- Redacción de ordenes de visita de inspección
- Calificar actas (multas o jurídico)

**Funciones Principales**

**Permanentes**

- Atención al público (diálogo)

**Periódicas**

- Inspecciones

**Eventuales**

- Asistencia a reuniones, con el Subdirector






H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro





**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Descripción del Puesto  
Jefe de Departamento de Inspección Urbana  
Autoridad**

<b>Coordina a:</b>	 Auxiliares
--------------------	--

<b>Relaciones de la Unidad</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li> Dirección</li> <li> Subdirecciones</li> <li> Unidad Jurídica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Ciudadanos</li> </ul>























H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Descripción del Puesto  
Jefe de Departamento de Inspección Urbana  
Perfil del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Licenciatura en Ingeniería Civil</li> <li> Licenciatura en Arquitectura</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Computación</li> <li> Normatividad referente a la Obra Publica</li> <li> Reglamentos, y normas en la materia</li> <li> Conocimientos de trámites de la Subdirección</li> </ul>
<b>Habilidades Técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Conocimientos de Informática (Paquetería office)</li> <li> Conocimientos en administración, redacción, digitalización de archivos, manejo de correspondencia</li> <li> procesamiento de la Información</li> </ul>
<b>Habilidades Administrativas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Manejo de la documentación</li> <li> Capacidad de Análisis y síntesis</li> <li> Manejo de personal y relaciones laborales</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Relaciones publicas</li> <li> Organizado y eficiente</li> <li> Ser estructurado y puntual</li> <li> Responsable y metódico</li> <li> Trabajar en equipo y tomar decisiones</li> <li> Facilidad de palabra y Capacidad organizativa</li> <li> Hábil desempeño y toma de decisiones y negociar</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> 3 años de antigüedad en un puesto similar</li> </ul>



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Descripción del Puesto  
Subdirector Administrativo**

<b>Identificación:</b>	Subdirector Administrativo
<b>Reporta a:</b>	Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

**Función Básica**

- Coordinar, dirigir y evaluar las actividades propias de la subdirección y sus departamentos para el buen funcionamiento
- 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;
- Las demás que le establezcan otras disposiciones legales o le sean asignadas por el Director.

**Funciones Principales**

**Permanentes**

- Atender las necesidades administrativas de las subdirecciones que conforman la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- Supervisar el pago de personal en los diversos gastos
- Atender las necesidades financieras y materiales de la Dirección

**Periódicas**

- Revisar la integración documental de los departamentos asignados
- Atender y dar seguimiento a los cierres financieros mensuales y trimestrales
- Asistir a reuniones convocadas por las áreas normativas

**Eventuales**

- Asistencia a reuniones con el Director






H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro





**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Descripción del Puesto  
Subdirector Administrativo  
Autoridad**

<b>Coordina a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Departamento de Recursos Humanos</li> <li> Departamento de Recursos Materiales</li> <li> Departamento de Recursos Financieros</li> </ul>
--------------------	---

<b>Relaciones de la Unidad</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li> Dirección</li> <li> Subdirecciones</li> <li> Unidad Jurídica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Ciudadanos</li> </ul>























H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Descripción del Puesto  
Subdirector Administrativo  
Perfil del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Licenciatura en Ingeniería Civil</li> <li> Licenciado en Administración de Empresas</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Computación</li> <li> Normatividad referente a la Obra Publica</li> <li> Reglamentos, y normas en la materia</li> <li> Conocimientos de trámites de la Subdirección</li> </ul>
<b>Habilidades Técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Conocimientos de Informática (Paquetería office)</li> <li> Conocimientos en administración, redacción, digitalización de archivos, manejo de correspondencia</li> <li> procesamiento de la Información</li> </ul>
<b>Habilidades Administrativas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Manejo de la documentación</li> <li> Capacidad de Análisis y síntesis</li> <li> Manejo de personal y relaciones laborales</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Relaciones publicas</li> <li> Organizado y eficiente</li> <li> Ser estructurado y puntual</li> <li> Responsable y metódico</li> <li> Trabajar en equipo y tomar decisiones</li> <li> Facilidad de palabra y Capacidad organizativa</li> <li> Hábil desempeño y toma de decisiones y negociar</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> 3 años de antigüedad en un puesto similar</li> </ul>



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**






**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Descripción del Puesto  
Departamento de Recursos Humanos**

<b>Identificación:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
------------------------	--


<b>Reporta a:</b>	Subdirector Administrativo
-------------------	----------------------------

**Función Básica**







-  Tramitar altas y bajas del personal contratado
-  Tramites para pago de quincena del personal adscrito a la Dirección
-  Tramite de incidencias del personal adscrito a la Dirección

**Funciones Principales**



**Permanentes**

-  Elaboración de memorándum para el trámite de incidencias del personal adscrito, ejemplo: Licencias medicas, solicitudes de días económicos, justificaciones de entrada y salidas de personal.

**Periódicas**

-  Elaboración y tramite de orden de pago para el personal de lista de raya, así como el pago del mismo
-  Pago al personal de confianza y eventual
-  Comprobación del pago al personal de confianza y eventual
-  Elaboración y trámite de orden de pago de nivelación para el personal sindicalizado así como el pago del mismo.
-  Comprobación del pago de nivelación
-  Pago y comprobación del bono de alto riesgo, al personal sindicalizado

**Eventuales**

-  Tramite de contratación de personal y baja del mismo
-  Canalizar las solicitudes de prestadores de servicios sociales a las áreas correspondientes.




H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro




**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**Descripción del Puesto  
Departamento de Recursos Humanos  
Autoridad**

<b>Coordina a:</b>	 Auxiliares
--------------------	--

<b>Relaciones de la Unidad</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li> Dirección</li> <li> Subdirecciones</li> <li> Unidad Jurídica</li> </ul>	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Descripción del Puesto  
Departamento de Recursos Humanos  
Perfil del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Licenciado en Administración</li> <li> Contador Público</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Conocimientos de contabilidad y administración</li> <li> Leyes, Reglamentos y normas en la materia</li> <li> Conocimientos de trámites de la Subdirección</li> </ul>
<b>Habilidades Técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Conocimientos de Informática (Paquetería office)</li> <li> Conocimientos en administración, redacción, digitalización de archivos, manejo de correspondencia</li> <li> Procesamiento de la Información</li> </ul>
<b>Habilidades Administrativas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Manejo de la documentación</li> <li> Capacidad de Análisis y síntesis</li> <li> Manejo de personal y relaciones laborales</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Relaciones publicas</li> <li> Organizado y eficiente</li> <li> Ser estructurado y puntual</li> <li> Responsable y metódico</li> <li> Trabajar en equipo y tomar decisiones</li> <li> Facilidad de palabra y Capacidad organizativa</li> <li> Hábil desempeño y toma de decisiones y negociar</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> 3 años de antigüedad en un puesto similar</li> </ul>





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Descripción del Puesto  
Subdirector de Gestión Ambiental**

<b>Identificación:</b>	Subdirector de Gestión Ambiental
<b>Reporta a:</b>	Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

**Función Básica**

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

**Funciones Principales**

**Permanentes**

- 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
- Atención de la ciudadanía
- Trámites administrativos

**Periódicas**

- Autoevaluación
- Programación y presupuesto
- Participación en consejos y comités
- Verificación en campo

**Eventuales**

- Asistencia técnica a eventos relacionados con el tema ambiental en representación del Ayuntamiento
- Impartir foros sobre Gestión Ambiental
- Asistir a congresos en materia de educación Ambiental






H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Descripción del Puesto  
Subdirector de Gestión Ambiental  
Autoridad**

<p><b>Coordina a:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Departamento de Recursos Naturales</li> <li> Departamento de Protección Ambiental</li> <li> Departamento de Educación Ambiental</li> </ul>
---------------------------	---

Relaciones de la Unidad	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li> Dirección</li> <li> Subdirecciones</li> <li> Unidad Jurídica</li> </ul>	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Descripción del Puesto  
Subdirector de Gestión Ambiental  
Perfil del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Ingeniero Ambiental</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Conocimientos del Medio Ambiente</li> <li> Leyes, Reglamentos y normas en la materia</li> <li> Conocimientos de trámites para gestiones</li> </ul>
<b>Habilidades Técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Conocimientos de Informática (Paquetería office)</li> <li> Conocimientos en administración, redacción, digitalización de archivos, manejo de correspondencia</li> <li> Procesamiento de la Información</li> </ul>
<b>Habilidades Administrativas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Manejo de la documentación</li> <li> Capacidad de Análisis y síntesis</li> <li> Manejo de personal y relaciones laborales</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Relaciones publicas</li> <li> Organizado y eficiente</li> <li> Ser estructurado y puntual</li> <li> Responsable y metódico</li> <li> Trabajar en equipo y tomar decisiones</li> <li> Facilidad de palabra y Capacidad organizativa</li> <li> Hábil desempeño y toma de decisiones y negociar</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> 3 años de antigüedad en un puesto similar</li> </ul>



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Descripción del Puesto  
Jefe del Departamento de Recursos Naturales**

<b>Identificación:</b>	Jefe del Departamento de Recursos Naturales
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Gestión Ambiental

**Función Básica**

- Preparar programas de producción de planta forestales, para calendarizar la época de recolección de semillas
- Promover talleres de educación ambiental con directores de escuelas

**Funciones Principales**

**Permanentes**

- Revisar los avances en producción de planta y cuidados de las mismas
- Inspección adecuada de los lugares destinados a la concentración de las plantas
- Traslados a los domicilios de inspección
- Actividad administrativa y/o de oficina

**Periódicas**

- Entrega de plantas solicitadas
- Talleres de educación ambiental
- Plantación de árboles

**Eventuales**

- Asistencia técnica a eventos relacionados con el tema ambiental en representación del Ayuntamiento
- Impartir foros sobre Gestión Ambiental
- Asistir a congresos en materia de educación Ambiental



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro






**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Descripción del Puesto  
Jefe del Departamento de Recursos Naturales  
Autoridad**

<b>Coordina a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Auxiliares</li> </ul>
--------------------	--

<b>Relaciones de la Unidad</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li> Dirección</li> <li> Subdirecciones</li> <li> Unidad Jurídica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Atención a la ciudadanía</li> <li> Directores de Escuelas Primarias y secundarias</li> </ul>























H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Descripción del Puesto  
Jefe del Departamento de Recursos Naturales  
Perfil del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Ingeniero Ambiental</li> <li> Ingeniero Agrónomo</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Conocimientos del Medio Ambiente</li> <li> Leyes, Reglamentos y normas en la materia</li> <li> Conocimientos de trámites para gestiones</li> <li> Fitotecnia</li> </ul>
<b>Habilidades Técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Conocimientos de Informática (Paquetería office)</li> <li> Conocimientos en administración, redacción, digitalización de archivos, manejo de correspondencia</li> <li> Procesamiento de la Información</li> </ul>
<b>Habilidades Administrativas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Manejo de la documentación</li> <li> Capacidad de Análisis y síntesis</li> <li> Manejo de personal y relaciones laborales</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Relaciones publicas</li> <li> Organizado y eficiente</li> <li> Ser estructurado y puntual</li> <li> Responsable y metódico</li> <li> Trabajar en equipo y tomar decisiones</li> <li> Facilidad de palabra y Capacidad organizativa</li> <li> Hábil desempeño y toma de decisiones y negociar</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> 3 años de antigüedad en un puesto similar</li> </ul>