



REVISIÓN: 0

DÍA MES AÑO

30 04 2015

HAT - MO – OAS - 001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DE LA

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

HAT - MO – OAS - 001

REVISIÓN: 0

DÍA MES AÑO

30 04 2015

CONTENIDO

| | |
|---|----|
| 1. INTRODUCCIÓN | 3 |
| 2. DIRECTORIO..... | 4 |
| 3. OBJETIVO DEL MANUAL..... | 6 |
| 4. MARCO JURÍDICO | 7 |
| 5. ATRIBUCIONES | 8 |
| 6. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL..... | 11 |
| 6.1 MISION | 11 |
| 6.2 VISIÓN | 11 |
| 6.3 VALORES..... | 11 |
| 6.4 OBJETIVOS..... | 12 |
| 7. ESTRUCTURA ORGÁNICA | 13 |
| 8. ORGANIGRAMA..... | 14 |
| 9. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS..... | 15 |
| 10. GLOSARIO..... | 28 |

| |
|-------------|
| REVISIÓN: 0 |
| DÍA MES AÑO |
| 30 04 2015 |

HAT - MO – OAS - 001

1. INTRODUCCIÓN



La buena administración conduce al éxito de toda organización, por lo que es indispensable el buen desarrollo de la misma, ya que una organización bien planteada se conducirá al establecimiento de funciones y procedimientos que habrán de seguirse para lograrlo.

La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades están definidas y comunicadas dentro de la organización. Misma que tiene como finalidad determinar la competencia necesaria para el personal que realiza trabajos que afectan a las conformidades de la sociedad civil, es necesario cuando sea aplicable, proporcionar formación y evaluar la eficacia de las acciones tomadas.

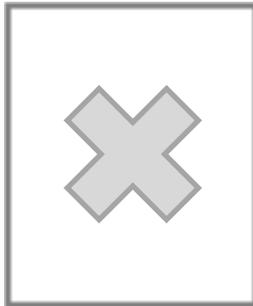
El presente Manual de Organización confiere todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de las áreas que conforman la **Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales**. En él se documentan los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión.

Describe una organización formal, donde cada jefe o trabajador tiene por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la **Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales**.

Incluye las normas legales y atribuciones que se han ido estableciendo en el transcurso de la Administración Municipal y su relación con las funciones y la forma en la que la **Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales** se encuentra organizada.

Este manual representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte con el propósito de orientar a todos los que lo consulten, se actualiza cada ocasión que la Administración Municipal realice cambios con el conocimiento pleno de las condiciones de operación de la misma, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

2. DIRECTORIO



Dirección De Obras, Ordenamiento Territorial Y Servicios Municipales

| Cargo | Teléfono | Correo Electrónico |
|--|----------------------------------|---|
| Ing. Santos Govea Contreras Director | 934 34 2 09 02 993 16 5 60 04 | santosgovea@gmail.com Obraspublicas@tenosique.gob.mx |



Coordinación de Desarrollo Social Ramo 33

| Cargo | Teléfono | Correo Electrónico |
|---|----------------------------------|--|
| CP. Linderman Pérez Arcos Coordinador | 934 34 2 09 02 934 11 2 90 23 | Linder_kali@hotmail.com Ramo33@tenosique.gob.mx |



Departamento de Concursos

| Cargo | Teléfono | Correo Electrónico |
|--|----------------------------------|--|
| Ing. José R. Hernández Córdova Coordinador | 934 34 2 09 02 934 12 3 10 09 | Jrusbel_09hc@hotmail.com Obraspublicas@tenosique.gob.mx |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN: 0

DÍA MES AÑO

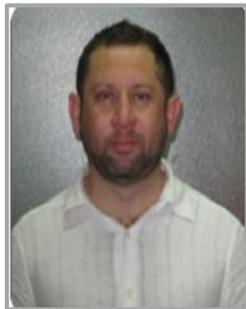
30 04 2015

HAT - MO – OAS - 001



Subdirección Operativa

| Cargo | Teléfono | Correo Electrónico |
|--|-------------------------------|--|
| Arq. Santiago Sánchez García Subdirector | 9932 007292 937 10 8 96 71 | Sags572507@hotmail.com Obraspublicas@tenosique.gob.mx |



Subdirección de Servicios Municipales

| Cargo | Teléfono | Correo Electrónico |
|--|----------------------------------|--|
| Ing. Gerardo Pacheco Lizárraga Subdirector | 934 34 2 09 02 993 24 2 41 29 | ingenieropacheco@gmail.com Obraspublicas@tenosique.gob.mx |



Subdirección Administrativa

| Cargo | Teléfono | Correo Electrónico |
|---|----------------------------------|--|
| Lic. Orlando Soberano Garrido Subdirector | 934 34 2 09 02 993 2 12 66 19 | orsoga@hotmail.com obraspublicas@tenosique.gob.mx |

3. OBJETIVO

Establecer la pertenencia e importancia de las actividades y contribución del personal que conforma la **Dirección De Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales**, manteniendo los registros apropiados de formación, habilidades y experiencia para cumplir con sus funciones, conocer líneas de mando y, la estructura orgánica y atribuciones, que corresponden a cada área, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en cada uno de los objetivos que se persiguen.

| |
|-------------|
| REVISIÓN: 0 |
| DÍA MES AÑO |
| 30 04 2015 |

HAT - MO – OAS - 001

4. MARCO JURIDÍCO

La Dirección de Obras Públicas se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico:

- 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. 5-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.

Códigos:

- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Bando de Policía y Buen Gobierno.

Reglamentos:

- Reglamentos Municipales.
- Reglamento de Construcciones del Municipio de Tenosique.
- 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.

5. ATRIBUCIONES

De la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

CAPÍTULO X

De la Dirección de Obras, Ordenamiento territorial y Servicios municipales

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

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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 y con el Gobierno Federal, que sobre la política de ordenamiento sustentable del territorio, señala el artículo 11 de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio de Tabasco;
- VI. Elaborar y vigilar el cumplimiento de los planos reguladores del crecimiento urbano municipal;

- VII. Participar en la realización de los programas de vivienda y urbanización y en la promoción, creación y administración de reservas territoriales municipales;
- VIII. 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.
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Proyectar las normas relativas para el mejor uso, explotación o aprovechamiento de los bienes inmuebles del Municipio;
- XII. 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;
- XIII. Elaborar y mantener al corriente el avalúo de los bienes inmuebles del Municipio y reunir, revisar y determinar las normas y procedimientos para realizarlos;
- XIV. Determinar la nomenclatura de las calles o avenidas y la numeración de las casas del Municipio;
- XV. Se deroga.
- XVI. En general realizar todas las obras requeridas para la prestación de los servicios públicos enumerados en esta Ley;
- XVII. Planear, elaborar y ejecutar el programa de conservación, mantenimiento y reparación de los bienes inmuebles y obras públicas en general dependientes del Ayuntamiento;
- XVIII. Realizar los estudios, programas y presupuestos necesarios para la prestación de los servicios públicos municipales;

| |
|-------------|
| REVISIÓN: 0 |
| DÍA MES AÑO |
| 30 04 2015 |

HAT - MO – OAS - 001

- XIX. Se deroga.
- XX. Mantener en buen estado el alumbrado público y ampliarlo en los asentamientos humanos que lo requieran;
- XXI. Administrar los mercados y centrales de abasto municipales;
- XXII. Administrar los panteones que requieran los centros de población;
- XXIII. Administrar los rastros, cuidando que el sacrificio de los animales se haga en condiciones higiénicas y cumplan los requisitos necesarios para su consumo;
- XXIV. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza las calles, monumentos, parques, puentes, jardines y demás sitios de uso público;
- XXV. 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;
- XXVI. Trabajar de manera conjunta con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo y Desarrollo Sustentable y demás dependencias municipales, en la supervisión y vigilancia de las obras que se realicen en el territorio municipal, que tengan relación con el manejo, tratamiento y reciclaje de residuos domésticos e industriales, restauración de sitios contaminados y descargas de aguas industriales, restauración de sitios contaminados y descargas de aguas industriales, considerando la responsabilidad de las empresas e instituciones involucradas y dar seguimiento de acuerdo al ámbito de su competencia;
- XXVII. Colaborar con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, así como las autoridades federales y estatales, en las obras de protección y preservación de los recursos de flora y fauna silvestre del municipio, con el objeto de conservar los recursos naturales;
- XXVIII. En coordinación con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, elaborara el Programa de Desarrollo Urbano Municipal, estableciendo las medidas necesarias para evitar afectaciones a los elementos naturales; y
- XXIX. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

| |
|-------------|
| REVISIÓN: 0 |
| DÍA MES AÑO |
| 30 04 2015 |

HAT - MO – OAS - 001

6. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

6.1 Misión.

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

6.2 Visión.

Ejecutar las leyes que le atribuyan a la Dirección De Obras, Ordenamiento Territorial Servicios Municipales, para el desarrollo de la misma, mediante los procedimientos administrativos y constructivos adecuados y de vanguardia con el propósito de ser una dependencia municipal organizada, coordinada y comprometida con la sociedad dotando de la infraestructura que permita la satisfacción de las necesidades básicas que requiere el Municipio de Tenosique, Tabasco, para impulsar su desarrollo y crecimiento.

6.3 Valores.

- **Responsabilidad:** Implica el cumplimiento de las actividades asignadas con total disposición, así como aceptar la trascendencia de las acciones realizadas.
- **Honestidad:** Respeto escrupuloso de los bienes del municipio y de cómo son utilizados para fines que resulten benéficos socialmente, Es observar el marco normativo, respetar los acuerdos y los compromisos contraídos con los ciudadanos, mirar en todo momento por el bienestar colectivo y la consecución de un mejor futuro para la ciudad, y asumir responsabilidad plena por los resultados de las decisiones que se tomen.
- **Transparencia:** Dar a conocer información pertinente sobre la operación de los programas del Municipio de Tenosique, Tabasco y la forma en que afectan la vida cotidiana de los ciudadanos.

6.4 OBJETIVOS

General

- Lograr el cumplimiento de la normatividad aplicable, dependiendo de la procedencia de los recursos para la ejecución de las obras públicas que se requieran en el municipio, siempre cuidando que el uso de los fondos asignados a esta área sea de manera productiva.

Específicos

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de obra pública.
- Supervisar eficientemente los avances de obra hasta su entrega.
- Adjudicar los contratos de obra de manera eficiente;
- Elaborar la programación y presupuesto de los recursos, obras y bienes necesarios para el eficiente funcionamiento de las obras públicas municipales y administración de los recursos asignados en cada una de las operaciones.

| |
|-------------|
| REVISIÓN: 0 |
| DÍA MES AÑO |
| 30 04 2015 |

HAT - MO – OAS - 001

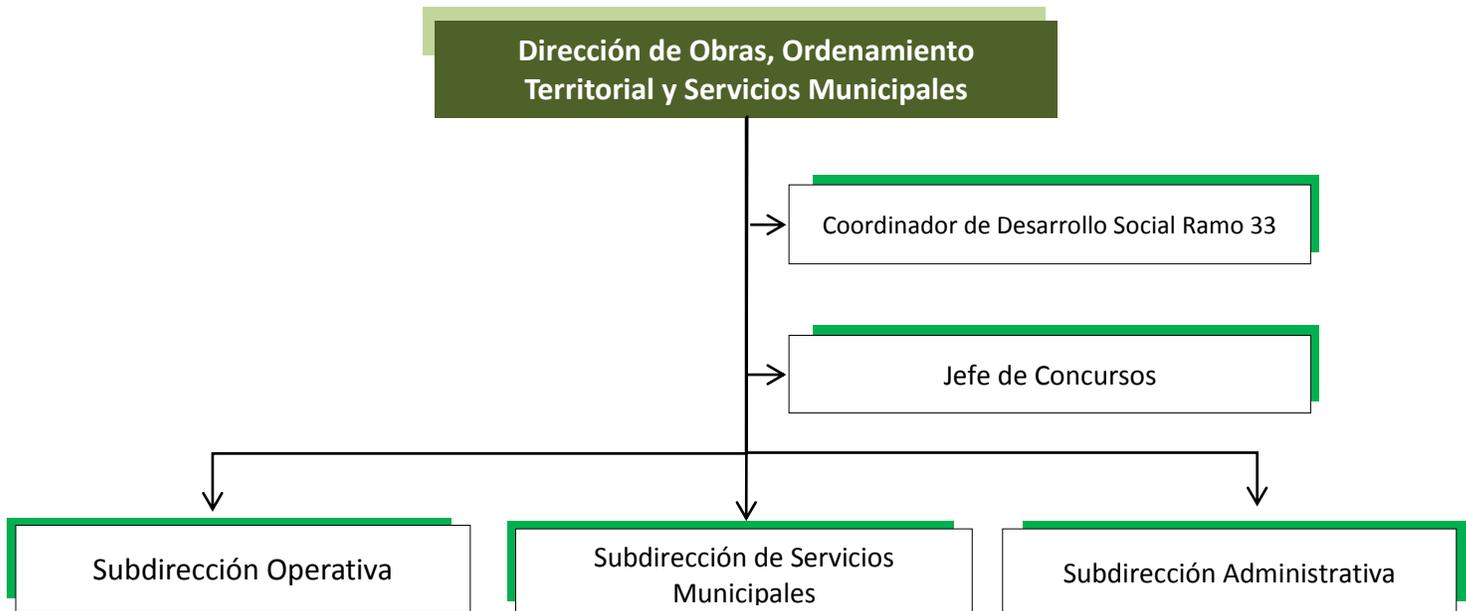
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.**
 - 1.1 Coordinador de Desarrollo Social Ramo 33
 - 1.2 Jefe de Concurso.
- 2. Subdirección Operativa**
- 3. Subdirección de Servicios Municipales**
- 4. Subdirección Administrativa**

| |
|-------------|
| REVISIÓN: 0 |
| DÍA MES AÑO |
| 30 04 2015 |

HAT - MO – OAS - 001

8 ORGANIGRAMA



| |
|-------------|
| REVISIÓN: 0 |
| DÍA MES AÑO |
| 30 04 2015 |

HAT - MO – OAS - 001

9 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

| | |
|------------------------|--|
| Identificación: | Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales |
| Reporta a: | Presidente Municipal |

| Función Básica | |
|----------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Planear, Programar, Presupuestar y ejecutar la obra pública, controlar y vigilar los Programas de Desarrollo Municipal y la utilización del suelo; otorgar factibilidad de uso de suelo, permisos y licencias de construcción, autorizaciones de fusión, subdivisión, lotificación, fraccionamientos, condominios y régimen en el territorial Municipal, de acuerdo a los lineamiento legales y normativos establecidos, y realizar las obras de mantenimiento de los Servicios Públicos Municipales. |
| Funciones Generales | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Conducir y vigilar el correcto funcionamiento de las diferentes áreas y departamentos de la Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. Asistir y participar a las secciones convocadas por el C. Presidente Municipal. Formular los programas de desarrollo urbano municipal y las políticas de creación y administración de reservas territoriales. Formular, Conducir y Evaluar la política de ordenamiento territorial municipal en congruencia con los criterios que en su caso, formule la Federación y el Gobierno del Estado, e intervenir en los trámites para regularizar la tenencia de la tierra urbana. Proponer y vigilar el cumplimiento de las normas y criterios para la regularización y rehabilitación de los asentamientos humanos irregulares. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones reglamentarias en materia de construcción y desarrollo urbano. Elaborar y vigilar el cumplimiento de los planos reguladores del crecimiento urbano municipal. Participar en la realización de los programas de vivienda y urbanización y en la promoción, creación y administración de reservas territoriales municipales. |

REVISIÓN: 0

DÍA MES AÑO

30 04 2015

HAT - MO – OAS - 001

- Determinar la nomenclatura de las calles o avenidas y la numeración de las casas del Municipio de Tenosique, Tabasco.
- Reuniones frecuentes con los Subdirectores y Coordinadores para tratar asuntos de trabajo relacionados con la Obra Pública, la administración del Gasto Corriente, los Servicios Municipales y el Ordenamiento Territorial.
- Funge como enlace con las dependencias Estatales y Municipales para coordinar la programación y ejecución de proyectos ejecutivos y Obras.
- Coordina visitas de campo para valorar la programación de las solicitudes de infraestructura físicas presentadas por los ciudadanos.
- Dirigir, coordinar y vigilar la Obra Pública que realicen los particulares asignadas por concurso, licitación o adjudicación directa.
- Supervisar, apoyar técnicamente y en su caso ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social.
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos Municipales destinados a la Obra Pública; verificando todas las facturas y erogaciones realizadas con motivo de la misma, integrando su propio expediente con copia fiel de esos documentos.
- Promover la capacitación al personal que se encuentra adscrito a la Dirección.
- Intervenir en la expedición de convocatorias y bases a que deben ajustarse las licitaciones de Obra Pública que se ejecuten en el ámbito Municipal; participando en el desarrollo de los concursos, vigilando la estricta aplicación de las disposiciones legales vigentes en la materia.
- Ejercer y controlar el ejercicio del presupuesto anual asignado a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- Programar, convocar y celebrar las licitaciones o concursos que tengan por objeto la adjudicación de contratos de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas.
- Autorizar las políticas, lineamientos y demás disposiciones administrativas internas necesarias para regular las actividades de las Coordinaciones adscritas a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- Promover y fomentar la participación ciudadana en la elaboración, ejecución, evaluación y actualización de los Planes de Desarrollo Urbano aplicables en el Municipio de Tenosique, así como coordinarse con los consejos de participación social.

HAT - MO – OAS - 001

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| | |
|---|--|
| Autoridad | Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales |
| Coordina a: | Subdirecciones |
| Relaciones de Coordinación | |
| Internas | Externas |
| Todas las Direcciones del H. Ayuntamiento, dependencias Gubernamentales y Federales | Gobierno Estatal Gobierno Federal Iniciativa Privada y Participación Ciudadana |

| Perfil de Puesto | |
|-------------------------------------|---|
| Escolaridad: | Ingeniería Concluida (Ing. Civil, Ing. En Construcción) |
| Conocimientos: | Manejo de recursos Financiero. Administración Presupuestal. Manejo de Recursos Humanos. Conocer los reglamentos, leyes, códigos y acuerdos que rigen al Estado de Tabasco y el Municipio de Tenosique. |
| Habilidades Técnicas: | Manejo de Office. Manejo de AutoCAD y CiviCAD. Redacción. Procesamiento de información. |
| Habilidades Administrativas: | Procesador de palabras, bases de datos, control y manejo de archivos y expedientes. Uso óptimo de gramática y ortografía. Organizado y Propositivo. En el manejo de conflicto e intereses. |
| Habilidades Humanas: | Facilidad de palabra y Liderazgo. Responsable y Trabajo en equipo. |
| Experiencia: | 3 Años en función similar |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

| | |
|------------------------|---|
| Identificación: | Coordinación De Desarrollo Social Ramo 33 |
| Reporta a: | Dirección De Obras, Ordenamiento Territorial Y Servicios Municipales. |

Función Básica

- Coordina, Organiza, Planea, Controla y Ejecuta las Aportaciones Federales del Ramo General 33, Fondo III y Fondo IV, según el caso.

Funciones Generales

- Realiza encuesta y supervisa a la población con alto y muy alto grado de marginación.
- Valora el apoyo a las comunidades o poblaciones con alto y muy alto grado de marginación.
- Financia obras, acciones sociales y básicas, a través del Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM).
- A través de la Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, se realiza la obra para el beneficio de la zona rural y urbana.
- Financia Obras de agua potable, alcantarillado, drenaje y letrinas, urbanización Municipal, electrificación rural y de colonias pobres, infraestructura básica de salud, infraestructura básica educativa, mejoramiento de vivienda e infraestructura productiva rural.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| Autoridad: | Coordinador |
|---|---|
| Coordina a: | Secretaria, Personal de Apoyo y Auxiliares |
| Relaciones de Coordinación | |
| Internas | Externas |
| Dirección y Subdirecciones de la Dirección de Obres, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales | Direcciones que conforman al Municipio de Tenosique. Organizaciones Gubernamentales estatales y Federales. Organizaciones Particulares. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN: 0

DÍA MES AÑO

30 04 2015

HAT - MO – OAS - 001

| Perfil de Puesto | |
|-------------------------------------|---|
| Escolaridad: | Licenciatura en Administración, Contabilidad o Carrera a Fin. |
| Conocimientos: | Contabilidad Financiera. Manejo de recursos Financiero. Administración Presupuestal. Manejo de Recursos Humanos. |
| Habilidades Técnicas: | Manejo de Office. Paquetería especializada en control Financiero. Manejo de capacitaciones de personal. Redacción. Interpretación y Procesamiento de información. |
| Habilidades Administrativas: | Procesador de palabras, bases de datos, control y manejo de archivos y expedientes. Uso óptimo de gramática y ortografía. Organizado. Propositivo. |
| Habilidades Humanas: | Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo. Destreza de comunicación y empatía. |
| Experiencia: | 3 años en función similar |

HAT - MO – OAS - 001

DESCRIPCION DE FUNCIONES

| | |
|------------------------|---|
| Identificación: | Departamento de Concurso |
| Reporta a: | Subdirección de Contratación de Obras y Servicios |

| Función Básica |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Programación de licitaciones federales y estatales, asistir a juntas de aclaraciones, reuniones de presentación y apertura de proposiciones, evaluación de proposiciones de los licitantes, asistencia al fallo y adjudicación, preparación de paquete de documentos del proceso licitatorio para remitirlos al área de la subdirección administrativa. |
| Funciones Generales |
| <ul style="list-style-type: none"> Elaborar los Programas de licitaciones federales y estatales. Participar activamente en las presentaciones y apertura de proposiciones. Participar activamente en las reuniones de Junta de aclaraciones de cada proceso licitatorio Supervisar y revisar los resultados de las evaluaciones técnica-economica de las propuestas de los licitantes. Supervisa la elaboración y seguimiento del fallo de adjudicación de obras Prepara los documentos completos del proceso licitatorio para remitirlos al área de la Subdirección Administrativa. Apoyo en las solvencias por parte de las entidades fiscalizadoras. |

DESCRIPCION DE PUESTO

| Autoridad: | Jefe de Concursos |
|--|--|
| Coordina a: | Secretaria, Personal de apoyo y Auxiliares |
| Relaciones de Coordinación | |
| Internas | Externas |
| Jefatura de contrato, Jefatura de precios unitarios, Subdirección administrativa, Áreas: Rural, Urbana, S.A.S. | Secotab. Compranet. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN: 0

DÍA MES AÑO

30 04 2015

HAT - MO – OAS - 001

| Perfil de Puesto | |
|-------------------------------------|--|
| Escolaridad: | Licenciatura o Ingeniería terminada (Administración, industrial, Arquitectura, Civil, Sistemas) |
| Conocimientos: | Diseño arquitectónico, Ingeniería de costos, Procedimientos de contratación, Ley de obras públicas Federal y Estatal, Software de costos: Neodata y opus, así como el software Autocad |
| Habilidades Técnicas: | Manejo de Office. Manejo de capacitaciones de personal. Redacción. Procesamiento de información. |
| Habilidades Administrativas: | Habilidad para dirigir personal técnico, para conciliar y aclarar preguntas en las distintas reuniones relacionadas con el puesto. |
| Habilidades Humanas: | Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo. |
| Experiencia: | 3 años en función similar. |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

| | |
|------------------------|---|
| Identificación: | Subdirección Operativa |
| Reporta a: | Dirección De Obras, Ordenamiento Territorial Y Servicios Municipales. |

| Función Básica |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la Planeación, Organización, Implementación, Evaluación, Supervisión y Control de los programas relativos a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. |
| Funciones Generales |
| <ul style="list-style-type: none"> • Acordar con sus subordinados, para dar instrucciones, recibir información, resolver dudas y mantener informado a su superior inmediato. • Se encarga de revisar programas y presupuestos generales de las Obras a realizar. • Enlace con dependencias Estatales y Municipales para coordinar la programación y ejecución de proyectos ejecutivos y de Obras. • Realizar visitas de campo para valorar la programación de las solicitudes de infraestructura física presentadas por los ciudadanos. • Supervisión física de Obra. • Coordinación de área de proyectos. • Apoyar al Director organizando, supervisando y dirigiendo a las diversas áreas dependientes de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. • Con el Coordinador de Supervisores se realice el levantamiento topográfico de acuerdo a las necesidades planteadas en las diferentes localidades del Municipio de Tenosique y en concordancia con los requerimientos del Presidente Municipal. • Instruye a los Jefes de Departamento y de áreas a su mando llevar a cabo las actividades siguiente: solventar, Licitaciones Públicas, Análisis de Precios Unitarios, Estudios Ejecutivos y Proyectos; así como, el mejoramiento a la vivienda para que realicen oportunamente sus labores en base al programa establecido para tal efecto. • Supervisa y revisa los procedimientos de licitaciones y adjudicaciones de Obras. |

HAT - MO – OAS - 001

DESCRIPCION DE PUESTO

| | |
|---|---|
| Autoridad: | Subdirector |
| Coordina a: | Coordinación de Proyectos, Coordinación de Supervisión y Enlace de Programa HABITAT |
| Relaciones de Coordinación | |
| Internas | Externas |
| Subdirecciones de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, Analistas y Projectistas | |

| Perfil de Puesto | |
|-------------------------------------|---|
| Escolaridad: | Carrera Terminada (Ingeniería Producción, Civil, Industrial, Sistema). |
| Conocimientos: | Las leyes, Códigos, Reglamentos, Normas y acuerdos, que permitan el desarrollo de sus funciones de forma productiva. Administración Presupuestal. Manejo de Recursos Humanos. |
| Habilidades Técnicas: | Manejo de Office. Manejo de capacitaciones de personal. Redacción. Procesamiento de información. |
| Habilidades Administrativas: | Procesador de palabras, bases de datos, control y manejo de archivos y expedientes. Conocimientos técnicos. Toma de decisiones. Organizado y Propositivo. |
| Habilidades Humanas: | Facilidad de palabra. Atención al público. Actitud propositiva Responsable. Trabajo en equipo. |
| Experiencia: | 3 años en función similar. |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

| | |
|------------------------|--|
| Identificación: | Subdirección de Servicios Municipales |
| Reporta a: | Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales |

| Función Básica | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordina los planes y programas de mantenimiento de los edificios Públicos, parques, áreas verdes, Juegos Infantiles, espacios públicos y espacios deportivos, pertenecientes al Municipio de Tenosique. | |
| Funciones Generales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordina los programas de mantenimiento de alumbrado público, servicio de limpieza en general, recolección, traslado, tratamiento y almacenamiento de la basura, bacheo y drenaje. • Recibir a diario los reportes de las actividades de jefe del departamento de alumbrado público, las fallas que presente el alumbrado público de cada comunidad o Cabecera Municipal, de la verificación realizada en la zona urbana y rural reportada en los formatos de petición, del levantamiento obtenido de reparación de lámparas atendidas. • Atiende las peticiones de solicitud de apoyo en zona urbana y rural. • Informa al jefe del departamento de alumbrado público sobre las peticiones por parte de desarrollo social para la verificación y ampliación de la red de electrificación de nuevas calles y colonias. • Hacer recorridos constantes para verificar que están en funcionamiento adecuado las luminarias del alumbrado público del Municipio de Tenosique. • Vigilar la limpieza en calles, centro recreativo, parques e instituciones, así como la recolección, transporte y depósito de la basura. • Realizar las gestiones requeridas ante CEAS para que apoye al Ayuntamiento con el equipo tipo vactor para realizar actividades de desazolve de los drenajes y fosas sépticas de la cabecera Municipal y sus comunidades. • Vigilar la limpieza, desorille de calles y banquetas de la cabecera Municipal y sus comunidades. • Vigilar la siembra, poda de árboles y jardineras en la cabecera Municipal. • Limpieza de las calles y avenidas en la cabecera Municipal. | |

HAT - MO – OAS - 001

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| | |
|--|---|
| Autoridad: | Subdirector |
| Coordina a: | Secretaria, Supervisores, Coordinación de Bacheo y Drenaje, Departamento de limpia y Ornato, Coordinación de Alumbrado |
| Relaciones de Coordinación | |
| Internas | Externas |
| Subdirecciones de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. | Direcciones que integran al Municipio de Tenosique, Organizaciones Privadas y Público en General. |

| Perfil de Puesto | |
|-------------------------------------|--|
| Escolaridad: | Carrera Terminada (Ingeniería) |
| Conocimientos: | Manejo de recursos Financiero. Conocimiento de las propiedades de diferentes materiales, Logística. Administración Presupuestal, Uso y manejo de materiales. Seguridad en el trabajo, Equipos de protección personal. |
| Habilidades Técnicas: | Manejo de Office. Manejo de capacitaciones constantes para el personal. Actualización en equipos que faciliten los resultados de forma óptima. Interpretación y Procesamiento de información. |
| Habilidades Administrativas: | Organizado, Propositivo y Vanguardista. Administración Operativa. Trabajo en equipo. Enfoque en los resultados. |
| Habilidades Humanas: | Facilidad de palabra. Responsable y Trabajo en equipo. |
| Experiencia: | 3 años en función similar. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

HAT - MO – OAS - 001

REVISIÓN: 0

DÍA MES AÑO

30 04 2015

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

| | |
|------------------------|--|
| Identificación: | Subdirección Administrativa |
| Reporta a: | Dirección De Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales |

Función Básica

- Coordinar, dirigir y evaluar las actividades propias de la subdirección y sus departamentos, así como Administrar, gestionar y controlar los tramites de todo tipo de requisiciones de materiales, refacciones y servicios que se requiera para el desempeño de las funciones de la Dirección de Obras, así como el trámite de pago de anticipos y estimaciones de todas las Obras por contrato y administración.

Funciones Principales

- Vigilar, Supervisar y coordinar las actividades y procedimientos normativos de Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales y servicios generales, que se apliquen de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos.
- Gestionar y coordinar con unidades administrativas que intervienen en el proceso de egresos del presupuesto.
- Revisa, controla y tramita requisiciones de materiales, refacciones y servicios que se soliciten para el buen desempeño del parque vehicular de la Dirección.
- Tramita a la Dirección de Programación el presupuesto de obra para asignación de recursos.
- Recepción de documentación, anticipos y estimaciones para la captura en sistema y trámite correspondiente.
- Integra los expedientes técnicos de las obras.
- Revisa, supervisa y controla los expedientes Unitarios de las obras.
- Revisa y aplica los descuentos salariales al personal que falta injustificadamente a sus labores de forma semanal y quincenal de los diferentes departamentos de la dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- Elabora, tramita y verifica lista de raya.
- Controla la entrada y salida de materiales del almacén de Obras Publicas
- Y las demás tareas encomendadas por el Director.

HAT - MO – OAS - 001

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| | |
|--|---|
| Autoridad: | Subdirector |
| Coordina a: | Materiales, Almacén, Control Documental, Personal y Atención Ciudadana, Auxiliar General |
| Relaciones de Coordinación | |
| Internas | Externas |
| Subdirecciones: Rural, Urbana, Regulación, Contratos. Departamentos: Seguimiento de Obras, Bacheo y la Unidad Jurídica. | Dirección de Administración, Dirección de Programación, Dirección de Contraloría Dirección de Finanzas, Dependencias Estatales, Contratistas, Proveedores y Prestadores de Servicios |

| Perfil de Puesto | |
|-------------------------------------|--|
| Escolaridad: | Carrera terminada (Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Gestión Empresarial) |
| Conocimientos: | Administración pública, Contabilidad Gubernamental, normatividad aplicada en adquisición, arrendamientos. Proceso de egresos del gasto público. |
| Habilidades Técnicas: | Manejo de paquetes informáticos (Office). Manejo de almacén (Software). Control de inventarios |
| Habilidades Administrativas: | Hacer planeación, programación, ejecución, pagos y Negociación. Toma de decisiones. Liderazgo, Capacidad analítica. Disponibilidad de horario. Enfocado en resultados. |
| Habilidades Humanas: | Prestación de servicios. Relaciones humanas. Buena comunicación. |
| Experiencia: | 3 años en función similar. |

| |
|-------------|
| REVISIÓN: 0 |
| DÍA MES AÑO |
| 30 04 2015 |

HAT - MO – OAS - 001

10 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Análisis de Puestos:

El proceso de estudio, e identificación de todos los componentes del puesto, desde tareas, responsabilidades y funciones, hasta el establecimiento de los requisitos de capacidad que demanda su ejecución satisfactoria.

Descripción de Funciones:

Una vez establecidos los niveles jerárquicos y los departamentos del organismo social, es necesario definir con toda claridad, las actividades y los deberes que habrán de desarrollarse en cada una de las unidades administrativas.

Es la exposición detallada de las operaciones, conviene exponer cada una en un párrafo separado, de ser posible con numeración ordinal, debe procurarse la separación de actividades continuas, de las periódicas o eventuales

Habilidades Técnicas:

Las Habilidades Técnicas representan el conocimiento profundo de los métodos, procesos y procedimientos, actividades llevada a cabo por la organización o departamento al que se refiere; representan la energía y el ingenio para realizar tareas rápidamente, autodominio para resolver problemas urgentes, confusos y complejos.

Habilidades Administrativas:

Capacidad de aprovechar la información para resolver problemas de la empresa e identificar las oportunidades de innovación, reconocer los aspectos problemáticos y aplicar las soluciones, elegir la información crucial en grandes volúmenes de datos así como comprender las aplicaciones de la tecnología en la institución.

Habilidades Humanas:

Es la capacidad para trabajar con personas, es el esfuerzo cooperativo, es el trabajo en equipo, es la creación de un ambiente en que las personas se sienten seguras y libres para expresar sus opiniones.