JALPA de Méndez

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2018 - 2021

¡Gobierno de unidad con esperanza para todos!

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.

AUTORIZA	VALIDA	ELABORÓ	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACION
LIC. JESUS SELVAN GARCIA PRESIDENTE MUNICIPAL	LIC. MARTHA DE LOS ANGELES MADRIGAL CAMPOS DIR. DE ADMINISTRACION	LIC. BEATRIZ OVANDO OVANDO. JEFE DE AREA.	ING. SERGIO ALBERTO HERNANDEZ PORTILLA. DIRECTOR OOTSM

CONTENIDO

1.- INTRODUCCION..... PAG. 02

2.- INFORMACION GENERAL..... PAG. 03

2.1 MISIÓN..... PAG. 03

2.2 VISION..... PAG. 03

2.3- VALORES..... PAG. 03

3.- MARCO JURIDICO..... PAG. 04

4.- INFORMACIÓN ESPECÍFICA..... PAG. 05

4.1- ORGANIGRAMA..... PAG. 05

5.- DESCRIPCION DE PUESTOS..... PAG. 06/26

6.- HOJAS DE AUTORIZACIÓN..... PAG. 26

1.- INTRODUCCIÓN.

EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN FORMA PARTE IMPORTANTE DENTRO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA Y TIENE COMO PROPÓSITOS DAR A CONOCER DE MANERA CLARA Y OBJETIVA LA ESTRUCTURA ORGANICA, LOS DIFERENTES NIVELES JERARQUICOS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES, E IDENTIFICA LAS FUNCIONES Y LAS RESPONSABILIDADES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS, ASI COMO LOS PUESTOS QUE LA INTEGRAN, FACILITA LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA, PARA LOGRAR EL DESARROTLO EFICIENTE DE LAS ACTIVIDADES QUE TIENE ENCOMENDADAS.

EL MANUAL ES DE OBSERVANCIA GENERAL PARA TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS, QUIENES DEBERÁN DE UTILIZARLOS COMO MEDIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA ACERCA DE LAS TAREAS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.

DE ESTA MANERA SE GARANTIZA QUE TANTO LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES, ASÍ COMO LA CIUDADANIA CONOZCAN LA FORMA COMÓ ESTA ESTRUCTURADA DICHA DIRECCIÓN Y LA FORMA EN QUE SE DIVIDE EL TRABAJO.

2.- INFORMACIÓN GENERAL

2.1.- MISIÓN

ADMINISTRAR DE MANERA EFICIENTE Y TRANSPARENTE LOS RECURSOS DEL MUNICIPIO QUE PERMITA LA EJECUCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS ÓPTICOS MEDIANTE LA INTEGRACION DE ESFUERZOS ENTRE SOCIEDAD Y GOBIERNO.

2.2.- VISIÓN

SER UN MUNICIPIO EMPRENDEDOR CON CAPACIDAD DE GESTIÓN Y EFICACIA ADMINISTRATIVA, PRESTADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD, QUE INDICAN EL DESARROLLO PRODUCTIVO Y PROPICIE EL BIENESTAR SOCIAL Y ECONÓMICO DE SUS HABITANTES.

2.2.- VALORES

- TRANSPARENCIA
- HONESTIDAD
- EQUIDAD
- COMPROMISO
- RESPONSABILIDAD

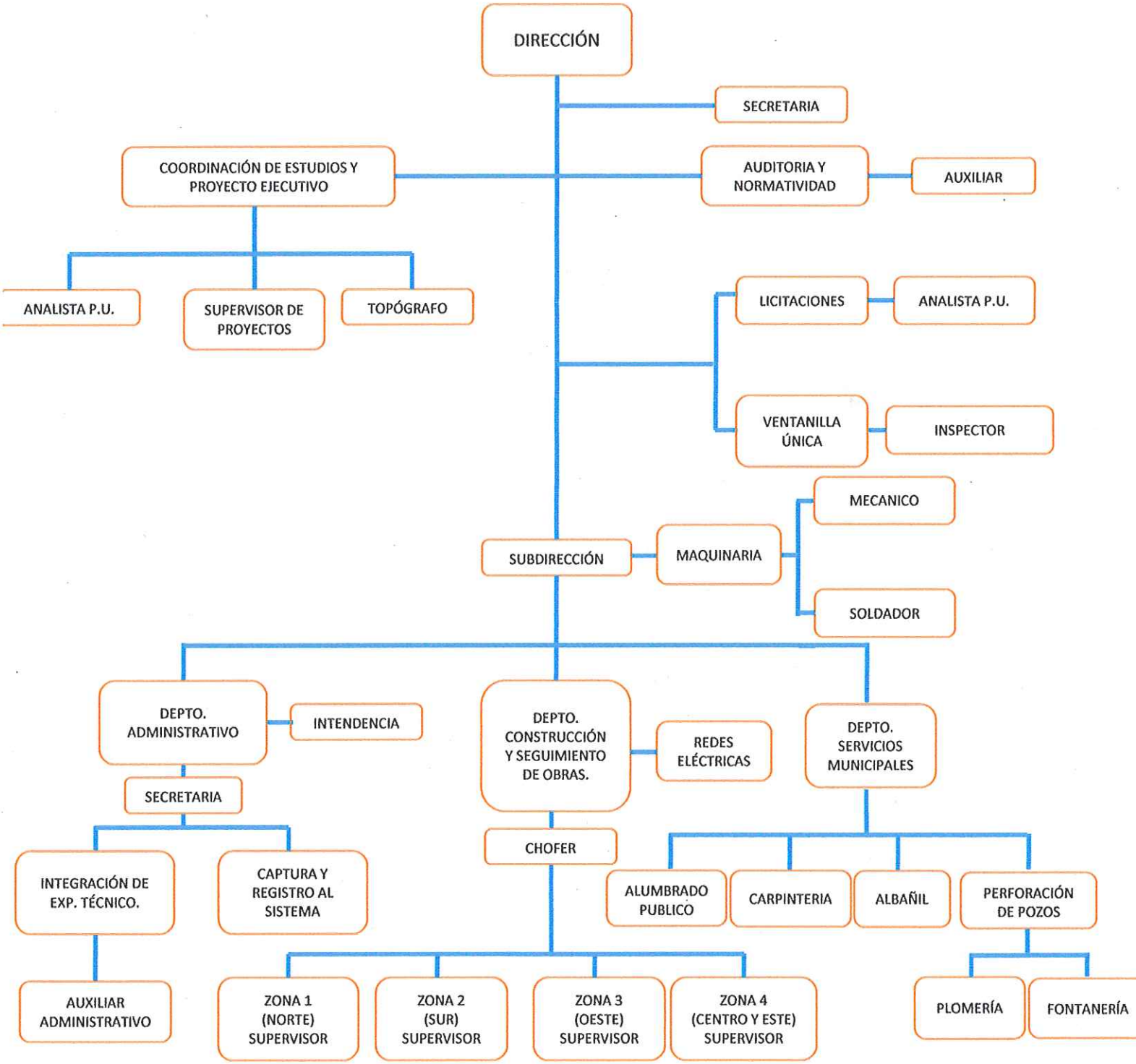
3.- MARCO JURIDICO

LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES, SE FUNDAMENTA EN EL SIGUIENTE MARCO JURÍDICO-NORMATIVO VIGENTE:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ETADOS UNIDOS MEXICANOS.
- CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.
- LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICPIO DEL ESTADO DE TABASCO.
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
- LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO DE TABASCO.
- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE TABASCO.
- LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMA.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMA.
- LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMA DEL ESTADO DE TABASCO.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMA DEL ESTADO DE TABASCO.
- LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TABASCO.
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO.
- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE TABASCO.
- LEY DE HACIENDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE TABASCO.
- LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
- MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS DEL ESTADO DE TABASCO.
- PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2018-2021.
- REGLAMENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MENDEZ.

4.- INFORMACION ESPECÍFICA

4.1.- ORGANIGRAMA



5.- DESCRIPCIONES DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECTOR DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.**
OBJETIVO:	FORMULAR Y ADMINISTRAR LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA MUNICIPAL DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES Y RESOLUCIONES QUE EMITA EL H. AYUNTAMIENTO, ASI COMO DAR EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN A LA INFRAESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION Y DE ACUERDO A LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO EN SU ART. 84. A LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES, CORRESPONDE EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS.
	FUNCIONES
	I. COORDINAR 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. COORDINAR, 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, QUE, SOBRE LA POLÍTICA DE ORDENAMIENTO SUSTENTABLE DEL TERRITORIO, SEÑALA EL ARTÍCULO 11 DE LA LEY DE ORDENAMIENTO SUSTENTABLE DEL TERRITORIO DE TABASCO; VI. COORDINAR 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. PLANEAR, ELABORAR Y EJECUTAR EL PROGRAMA DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES Y OBRAS PÚBLICAS EN GENERAL DEPENDIENTES DEL AYUNTAMIENTO; XVI. REALIZAR LOS ESTUDIOS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES; XVII. SOMETER A CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO, EL PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA. XVIII. PROMOVER LA MODERNIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EL EQUIPAMIENTO URBANO, A TRAVÉS DE LA REALIZACIÓN DE OBRAS EN EL TERRITORIO MUNICIPAL. XIX. MANTENER EN BUEN ESTADO EL ALUMBRADO PÚBLICO Y AMPLIARLO EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS QUE LOS REQUIERAN; XX. LAS DEMÁS QUE LE ATRIBUYAN EXPRESAMENTE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DIRECTAMENTE EL AYUNTAMIENTO O EL PRESIDENTE MUNICIPAL. XXI. REALIZAR DE FORMA PERIÓDICA REUNIONES CON EL ÁREA DE COORDINACIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN, RESIDENTES, SUPERVISORES, LICITACIONES Y PRECIOS UNITARIOS Y SERVICIOS MUNICIPALES CON LA FINALIDAD DE CONOCER LA SITUACIÓN QUE PRESENTAN LOS PROCESOS LICITATORIOS Y LAS OBRAS EN PROCESO. XXII. DARLE SEGUIMIENTO CON PRONTITUD A LAS OBSERVACIONES GENERADAS POR LOS DIFERENTES ENTES AUDITORES, HASTA SU SOLVENTACIÓN.

NOMBRE DEL PUESTO:	**SECRETARIA.**
OBJETIVO:	ASISTIR AL DIRECTOR DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES EN ACTIVIDADES SECRETARIALES Y ADMINISTRATIVAS.
FUNCIONES	
	I.- APOYO SECRETARIAL AL DIRECTOR; II.- ORGANIZAR Y CONTROLAR LA AGENDA DE COMPROMISOS DE SU JEFE INMEDIATO; III.- GESTIONAR Y SUMINISTRAR LOS MATERIALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE SU ÁREA DE TRABAJO; IV.- CONTESTAR TELÉFONO, ANOTAR RECADOS Y CANALIZAR LAS LLAMADAS; V.- RECEPCIÓN, ELABORACIÓN DE CORRESPONDENCIA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA; VI.- ELABORACIÓN DE REQUISICIONES DEL ÁREA Y/O DEPARTAMENTO; VII.- ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS Y REPORTES GENERADOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y/O DEL DEPARTAMENTO; VIII.- RECEPCIÓN, CLASIFICAR Y ARCHIVAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE LA CORRESPONDENCIA; IX.- TOMAR DICTADOS, PARA LA REALIZAR OFICIOS, CIRCULARES, MEMORÁNDUMS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE REQUIERA EL DIRECTOR; X.- LLEVAR CONTROL DE VACACIONES DEL PERSONAL DE ÁREA Y/O DEPARTAMENTO; XI.- REVISIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTO PARA FIRMA DEL DIRECTOR; Y XII.- REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE EL DIRECTOR O JEFE INMEDIATO LE ASIGNE PARA CUMPLIR LOS OBJETIVOS DELA ÁREA.

NOMBRE DEL PUESTO:	**AUDITORIA Y NORMATIVIDAD.**
OBJETIVO:	REPRESENTAR LEGALMENTE AL ORGANISMO, DAR SEGUIMIENTO A LAS DEMANDAS, QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE LAS DISTINTAS AUTORIDADES JUDICIALES Y RESOLVER LAS INTERPUESTAS POR LOS USUARIOS, ASÍ COMO APOYAR EN LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES INTERNOS DEL ORGANISMO, DE ACUERDO A LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, EL REGLAMENTO INTRENO DEL ORGANISMO Y LAS DEMÁS LEYES APLICABLES.
FUNCIONES	
	I.- CON ACUERDO DEL DIRECTOR, PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LOS TRABAJOS TENDIENTES A ADECUAR EL FUNCIONAMIENTO DEL ORGANISMO CON LAS DISPOSICIONES QUE CONSTITUYE EL MARCO JURÍDICO; II.- COMPILAR Y MANTENER ACTUALIZADA LAS LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, JURISPRUDENCIAL Y DEMÁS DISPOSICIONES RELACIONADAS CON LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN; III.- CAPACITARSE CONSTANTE MEDIANTE CURSOS, CONGRESOS, FOROS Y DEMÁS ESTUDIOS QUE SE REQUIERAN PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES; IV.- ELABORAR Y EN SU CASO, REVISAR Y CORREGIR LOS CONVENIOS Y CONTRATOS EN LOS QUE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICA SEA PARTE; V.- ASESORAR AL DIRECTOR Y A LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS; VI.- ASISTIR CON VOZ A LOS DIVERSOS COMITÉS QUE, PARA EL MEJOR DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL ORGANISMO, INSTITUYA EL DIRECTOR; VII.- NOTIFICAR LOS ACTOS Y RESOLUCIONES DEL ORGANISMO, ASÍ COMO LOS QUE PARA TAL EFECTO QUE SEAN REMITIDOS POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO; VIII.- LOS DEMÁS QUE LE SEÑALEN Y LE CONFIERA EL DIRECTOR.

NOMBRE DEL PUESTO:	**AUXILIAR DE AUDITORIA.**
OBJETIVO:	APOYA A LA ATENCIÓN DEL PÚBLICO, Y A LA REDACCIÓN DE FOJAS, DESEMPEÑA FUNCIONES OPERATIVAS Y DE ADMINISTRACIÓN.
	FUNCIONES
	I.- APOYAR EN LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE ASUNTOS RELATIVOS DE LA DIRECCIÓN; II.- PRESTAR ASISTENCIA Y APOYO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS, APLICACIÓN DE SANCIONES; III.- ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES, REGLAMENTOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS Y DEMÁS ACTOS JURÍDICOS QUE SE REQUIERAN PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN; IV.- APOYAR EN LA RECEPCIÓN, MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL DE LA DOOTSM; V.- GESTIONAR ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE ORDEN NACIONAL, ESTATAL Y MUNICIPAL DE LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS; VI.- PRESTAR ASISTENCIA EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES; VII.- PRESTAR ASISTENCIA EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE CUALQUIER TIPO DE CONTRATO QUE CELEBRE O GESTIONE DOOTSM; VIII.- GESTIONAR LA OBTENCIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS O DISPENSAS Y OTRAS GESTIONES DE ORDEN ADMINISTRATIVO ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES; IX.- REALIZAR TRÁMITES PROPIOS DE LA DOOTSM, INCLUYENDO LOS RELACIONADOS CON EL PERSONAL; Y X.- REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES VINCULADAS CON LAS ANTERIORES, EN LA MEDIDA QUE FUEREN NECESARIAS, A REQUERIMIENTO DE LA DOOTSM, SEGÚN CORRESPONDA.

NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EJECUTIVO.**
OBJETIVO:	CONTRIBUIR EN EL DISEÑO Y EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA APEGADO A LA NORMATIVIDAD, EN ATENCIÓN A NECESIDADES PLANTEADAS POR LA SOCIEDAD.
	FUNCIONES
	I.- ELABORAR LOS PROYECTOS Y PRESUPUESTOS QUE SE REQUIERAN EN LA SUBDIRECCIÓN; II.- DISEÑAR Y PROYECTAR LAS OBRAS PUBLICAS SOLICITADAS; III.- ELABORAR LISTAS PRELIMINARES CON SUS PRESUPUESTOS DE OBRAS PRIORITARIAS PROBABLES A INCLUIRLOS EN LOS DIVERSOS PROGRAMAS MUNICIPALES, ESTATALES O FEDERALES; IV.- INTEGRAR EXPEDIENTES TÉCNICOS DE LAS OBRAS PARA LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE OBRA QUE EL AYUNTAMIENTO EJERCE; V. DAR SEGUIMIENTO TÉCNICO A OBRAS AUTORIZADAS; VI. ELABORAR DICTÁMENES DE JUSTIFICACIÓN DE DIVERSAS OBRAS; VII. PREPARAR LOS ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS Y PRESUPUESTOS DE LAS OBRAS; VIII. ELABORAR LOS TRABAJOS CORRESPONDIENTES PARA LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO REFERENTE A PRECIOS DE MATERIALES, MANO DE OBRA, HERRAMIENTA EQUIPO Y MAQUINARIA; IX.- EFECTUAR LOS LEVANTAMIENTOS NECESARIOS PARA EFECTOS DE PRESUPUESTOS. X.- SOLICITA COTIZACIONES A FABRICANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS CUANDO SEA NECESARIO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ANÁLISIS DE PRECIOS Y PRESUPUESTOS;

	IX.- EFECTUAR LOS LEVANTAMIENTOS NECESARIOS PARA EFECTOS DE PRESUPUESTOS. X.- SOLICITA COTIZACIONES A FABRICANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS CUANDO SEA NECESARIO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ANÁLISIS DE PRECIOS Y PRESUPUESTOS; XI.- SELECCIONAR CORRECTAMENTE LA CONTRATACIÓN O COMPRA, CONSIDERANDO LA CAPACIDAD DEL PROVEEDOR, LA DISPONIBILIDAD DEL MATERIAL Y LAS CONDICIONES DEL PAGO; Y XII.- LAS DEMÁS QUE ASIGNE EL SUBDIRECTOR.

NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA DE P.U. DE PROYECTOS**
OBJETIVO:	DAR SEGUIMIENTOS A LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCION DE OBRA PUBLICAS Y VIALIDADES PARA QUE SE EFECTUEN CON APEGO A LA NORMATIVIDAD.
FUNCIONES	
	I.- ELABORAR, INTEGRAR Y ANALIZAR LOS PRECIOS UNITARIOS QUE PRESENTEN LOS PRESUPUESTOS BASES DE LOS DIFERENTES PROYECTOS QUE SE PRESENTE POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS CONTRATISTAS; II.- ELABORAR CON PRONTITUD LOS PRESUPUESTOS DE LAS OBRAS PÚBLICAS QUE FORMEN PARTE DE LOS PROGRAMAS MUNICIPALES DE OBRA, MISMO QUE DEBERÁ ENTREGAR PARA SU REVISIÓN AL FUNCIONARIO QUE LE ENTREGO LOS GENERADORES; III.- ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE EL CATÁLOGO DE PRECIOS UNITARIOS DE OBRA Y AJUSTARLO A LOS IMPORTES REALES, A FIN DE REGULAR LOS COSTOS DE LAS OBRAS QUE REALICE EL H. AYUNTAMIENTO; IV.- VERIFICAR ELABORAR LA FICHA TÉCNICA Y/O EXPEDIENTE TÉCNICO INICIALES QUE CONTENGA LA INFORMACIÓN QUE SEA NECESARIA; V.- COTIZAR LOS MATERIALES QUE SE UTILICEN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS, CON EL OBJETO DE ESTABLECER Y DEFINIR LOS PRECIOS UNITARIOS INICIALES QUE NORMARÁN EL COSTO DE LAS MISMAS, VERIFICANDO QUE LOS INSUMOS UTILIZADOS EN LAS MISMAS CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES SEÑALADAS EN LOS PROYECTOS DE OBRA; VI.- REALIZAR LAS COTIZACIONES FINANCIERAS QUE SEAN NECESARIAS PARA INTEGRAR LOS PRESUPUESTOS DE LAS DIFERENTES OBRAS QUE REALIZARA EL H. AYUNTAMIENTO; VII.- EFECTUAR UN ANÁLISIS PERMANENTE DEL PRESUPUESTO DE OBRA; Y VIII.- REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SEAN INHERENTES Y APLICABLES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.

NOMBRE DEL PUESTO:	**SUPERVISOR DE PROYECTOS.**
OBJETIVO:	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, CONTROL Y PLANES DE LOS PROYECTOS QUE REQUIERA EL MUNICIPIO.
FUNCIONES	
	I.- ELABORAR, LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS, REPLANTEO DE OBRAS Y DE PROYECTOS DE INGENIERÍA; II.- ELABORAR CÁLCULOS Y REPRESENTACIONES GRAFICAS DE LAS MEDICIONES TOPOGRÁFICAS; IV.- LOCALIZA PUNTOS DE OPERACIONES APROPIADOS PARA EFECTUAR LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS; V.- EFECTUAR NIVELACIONES DE TERRENOS Y MEDICIONES TOPOGRÁFICAS;

	XI.- SELECCIONAR CORRECTAMENTE LA CONTRATACIÓN O COMPRA, CONSIDERANDO LA CAPACIDAD DEL PROVEEDOR, LA DISPONIBILIDAD DEL MATERIAL Y LAS CONDICIONES DEL PAGO; Y XII.- LAS DEMÁS QUE ASIGNE EL SUBDIRECTOR.

NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA DE P.U. DE PROYECTOS**
OBJETIVO:	DAR SEGUIMIENTOS A LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCION DE OBRA PUBLICAS Y VIALIDADES PARA QUE SE EFECTUEN CON APEGO A LA NORMATIVIDAD.
FUNCIONES	
	I.- ELABORAR, INTEGRAR Y ANALIZAR LOS PRECIOS UNITARIOS QUE PRESENTEN LOS PRESUPUESTOS BASES DE LOS DIFERENTES PROYECTOS QUE SE PRESENTE POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS CONTRATISTAS; II.- ELABORAR CON PRONTITUD LOS PRESUPUESTOS DE LAS OBRAS PÚBLICAS QUE FORMEN PARTE DE LOS PROGRAMAS MUNICIPALES DE OBRA, MISMO QUE DEBERÁ ENTREGAR PARA SU REVISIÓN AL FUNCIONARIO QUE LE ENTREGO LOS GENERADORES; III.- ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE EL CATÁLOGO DE PRECIOS UNITARIOS DE OBRA Y AJUSTARLO A LOS IMPORTES REALES, A FIN DE REGULAR LOS COSTOS DE LAS OBRAS QUE REALICE EL H. AYUNTAMIENTO; IV.- VERIFICAR ELABORAR LA FICHA TÉCNICA Y/O EXPEDIENTE TÉCNICO INICIALES QUE CONTENGA LA INFORMACIÓN QUE SEA NECESARIA; V.- COTIZAR LOS MATERIALES QUE SE UTILICEN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS, CON EL OBJETO DE ESTABLECER Y DEFINIR LOS PRECIOS UNITARIOS INICIALES QUE NORMARÁN EL COSTO DE LAS MISMAS, VERIFICANDO QUE LOS INSUMOS UTILIZADOS EN LAS MISMAS CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES SEÑALADAS EN LOS PROYECTOS DE OBRA; VI.- REALIZAR LAS COTIZACIONES FINANCIERAS QUE SEAN NECESARIAS PARA INTEGRAR LOS PRESUPUESTOS DE LAS DIFERENTES OBRAS QUE REALIZARA EL H. AYUNTAMIENTO; VII.- EFECTUAR UN ANÁLISIS PERMANENTE DEL PRESUPUESTO DE OBRA; Y VIII.- REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SEAN INHERENTES Y APLICABLES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.

NOMBRE DEL PUESTO:	**SUPERVISOR DE PROYECTOS.**
OBJETIVO:	.
FUNCIONES	
	I.- ELABORAR, LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS, REPLANTEO DE OBRAS Y DE PROYECTOS DE INGENIERÍA; II.- ELABORAR CÁLCULOS Y REPRESENTACIONES GRAFICAS DE LAS MEDICIONES TOPOGRÁFICAS; IV.- LOCALIZA PUNTOS DE OPERACIONES APROPIADOS PARA EFECTUAR LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS; V.- EFECTUAR NIVELACIONES DE TERRENOS Y MEDICIONES TOPOGRÁFICAS; VI.- ELABORAR DIBUJOS DE LOS LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS; VIII.- ASISTE TÉCNICAMENTE A ESTUDIANTES, PROFESORES Y PÚBLICO EN GENERAL, EN EL ÁREA DE SU COMPETENCIA,

	IX.- VELA POR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE TOPOGRAFÍA; X.- REALIZA BORRADORES PARA LA ELABORACIÓN DE PLANOS TOPOGRÁFICOS; XI.- PREPARA PRÁCTICAS DE TOPOGRAFÍA Y VIALIDAD RURAL; XII.- ASISTE TÉCNICAMENTE, EN EL ÁREA DE SU COMPETENCIA A LOS INSPECTORES DE OBRAS; XIII.- REVISA LOS PLANOS TOPOGRÁFICOS ELABORADOS POR LOS DIBUJANTES Y ESTABLECE LAS CONDICIONES PERTINENTES; XIV.- SUPERVISA Y DISTRIBUYE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL A SU CARGO; XV.- CUMPLE CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD INTEGRAL, ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN; XVI.- MANTIENE EN ORDEN EQUIPO Y SITIO DE TRABAJO, REPORTANDO CUALQUIER ANOMALÍA; XVII.- ELABORA INFORMES PERIÓDICOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS; Y XVIII.- REALIZA CUALQUIER OTRA TAREA AFÍN QUE LE SEA ASIGNADA.

NOMBRE DEL PUESTO:	**TOPOGRAFO.**
OBJETIVO:	ELABORAR PROYECTOS QUE REQUIERA EL MUNICIPIO EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD.
FUNCIONES	
	I.- ELABORAR, LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS, REPLANTEO DE OBRAS Y DE PROYECTOS DE INGENIERÍA; II.- ELABORAR CÁLCULOS Y REPRESENTACIONES GRAFICAS DE LAS MEDICIONES TOPOGRÁFICAS; IV.- LOCALIZA PUNTOS DE OPERACIONES APROPIADOS PARA EFECTUAR LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS; V.- EFECTUAR NIVELACIONES DE TERRENOS Y MEDICIONES TOPOGRÁFICAS; VI.- ELABORAR DIBUJOS DE LOS LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS; VIII.- ASISTE TÉCNICAMENTE A ESTUDIANTES, PROFESORES Y PÚBLICO EN GENERAL, EN EL ÁREA DE SU COMPETENCIA, IX.- VELA POR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE TOPOGRAFÍA; X.- REALIZA BORRADORES PARA LA ELABORACIÓN DE PLANOS TOPOGRÁFICOS; XI.- PREPARA PRÁCTICAS DE TOPOGRAFÍA Y VIALIDAD RURAL; XII.- ASISTE TÉCNICAMENTE, EN EL ÁREA DE SU COMPETENCIA A LOS INSPECTORES DE OBRAS; XIII.- REVISA LOS PLANOS TOPOGRÁFICOS ELABORADOS POR LOS DIBUJANTES Y ESTABLECE LAS CONDICIONES PERTINENTES; XIV.- SUPERVISA Y DISTRIBUYE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL A SU CARGO; XV.- CUMPLE CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD INTEGRAL, ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN; XVI.- MANTIENE EN ORDEN EQUIPO Y SITIO DE TRABAJO, REPORTANDO CUALQUIER ANOMALÍA; XVII.- ELABORA INFORMES PERIÓDICOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS; Y XVIII.- REALIZA CUALQUIER OTRA TAREA AFÍN QUE LE SEA ASIGNADA.

NOMBRE DEL PUESTO:	**LICITACIONES.**
OBJETIVO:	LLEVAR ACABO LOS CONCURSOS PARA LA ADJUDICACIÒN DE LAS OBRAS, CONFORME A LA LEGISLACION APLICABLE.
	FUNCIONES
	I.- OBSERVAR LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, ASÍ COMO COMO LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL ESTADO DE TABASCO Y SU REGLAMENTO Y REGLAMENTO DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA MUNICIPAL; II.- VIGILAR Y APLICAR LA NORMATIVIDAD Y LOS LINEAMIENTOS DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS Y FONDOS ESTABLECIDOS, TALES COMO EL MANUAL DE OPERACIÓN DE LOS RECURSOS DEL RAMO 33 EN SUS VERTIENTES, FONDOS PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTOS DE LOS MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, PROSSAPYS, APAZU, FONDO CONCURSABLE, HÁBITAT, SEDESOL Y CONGREGACIÓN MARIANA TRINITARIA O DEL PROGRAMA QUE SE TRATE; III.- LLEVAR A CABO LAS ACCIONES NECESARIAS A FIN DE QUE SE INTEGRE DEBIDAMENTE EL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA, MISMO QUE DEBERÁ TENER LA FUNCIONALIDAD NECESARIA PARA INSTRUMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN TANTO EN MATERIA FEDERAL COMO ESTATAL; IV.- ELABORAR LAS CONVOCATORIAS QUE REGULARÁN LOS CONCURSOS QUE CELEBRARÁ EL H. AYUNTAMIENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS QUE SE EFECTÚEN EN EL MUNICIPIO; V.- LLEVAR A CABO LAS ACCIONES NECESARIAS A FIN DE QUE LAS CONVOCATORIAS SEAN PUBLICADAS EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE; VI.- SOLICITAR ASISTENCIA Y ASESORÍA AL ÁREA JURÍDICA DEL MUNICIPIO CON LA FINALIDAD DEL QUE EL CONTRATO CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE; VII.- COORDINAR Y MODERAR TODOS LOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA (INVITACIÓN EN SU CASO, VISITA DE OBRA, JUNTA DE ACLARACIONES, ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA, DICTAMEN DE FALLO, ACTA PUBLICA DE FALLO, ACTA DE FALLO, CUADRO FRIO, FIRMA DE CONTRATO, Y AL MISMO TIEMPO FIANZA DE ANTICIPO Y CUMPLIMIENTO EN SU CASO); VIII.- ELABORAR BASES DE CONCURSO EN LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN; VIX. - ELABORAR LOS OFICIOS DE INVITACIÓN A LAS EMPRESAS QUE PARTICIPARAN EN EL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA; X.- MODERAR TODOS LOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA; XI.- ELABORAR LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, LOS CUALES SE SUSTENTARÁN ACORDE AL TIPO DE RECURSO CONFORME AL CUAL SE PAGARÁ LA OBRA; XII.- GLOSAR AL EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN; XIII.- DETERMINAR EN LAS BASES DE CONCURSO Y EN EL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA LAS RETENCIONES QUE POR CONCEPTO DE CONTROL Y VIGILANCIA DE LA OBRA DEBAN APLICARSE A LAS ESTIMACIONES QUE POR TRABAJOS ELABOREN LOS CONTRATISTAS (0.5% DE V.I.C.O.P.) Y (0.2% DE I.C.I.C.), ESTA RETENCIÓN SOLO APLICA CUANDO SE REALICEN OBRAS CON RECURSOS ESTATALES), MISMOS QUE SERÁN ACORDE A LA LEGISLACIÓN APLICABLE AL TIPO DE RECURSO CONFORME AL CUAL SE PAGARA LA OBRA;

	XIV.- PROPORCIONAR AL ÁREA JURÍDICA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE INCONFORMIDAD; XV.- ENTREGAR EN TIEMPO Y FORMA AL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA DOOTSM LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON PROCESO LICITATORIO DEBIDAMENTE VALIDADA POR LOS PARTICIPANTES, LA CUAL SE REQUIERE PARA TRÁMITE DE ANTICIPO Y ESTIMACIONES; XVI.- ENTREGAR EN TIEMPO, EN FORMA Y DEBIDAMENTE VALIDADA COPIA DEL PROCESO LICITATORIO AL RESIDENTE DE LA OBRA EN COMENTO; XVII.- DARLE SEGUIMIENTO CON PRONTITUD A LAS OBSERVACIONES GENERADAS POR LOS DIFERENTES ENTES AUDITORES, HASTA SU SOLVATACIÓN.

NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA DE P.U.**
OBJETIVO:	DAR SEGUIMIENTOS A LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCION DE OBRA PUBLICAS Y VIALIDADES PARA QUE SE EFECTUEN CON APEGO A LA NORMATIVIDAD.
FUNCIONES	
	I.- ELABORAR, INTEGRAR Y ANALIZAR LOS PRECIOS UNITARIOS QUE PRESENTEN LOS PRESUPUESTOS BASES DE LOS DIFERENTES PROYECTOS QUE SE PRESENTE POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS CONTRATISTAS; II.- ELABORAR CON PRONTITUD LOS PRESUPUESTOS DE LAS OBRAS PÚBLICAS QUE FORMEN PARTE DE LOS PROGRAMAS MUNICIPALES DE OBRA, MISMO QUE DEBERÁ ENTREGAR PARA SU REVISIÓN AL FUNCIONARIO QUE LE ENTREGO LOS GENERADORES; III.- ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE EL CATÁLOGO DE PRECIOS UNITARIOS DE OBRA Y AJUSTARLO A LOS IMPORTES REALES, A FIN DE REGULAR LOS COSTOS DE LAS OBRAS QUE REALICE EL H. AYUNTAMIENTO; IV.- ANALIZAR, REVISAR Y CORREGIR LOS COSTOS PRESENTADOS EN LAS ESTIMACIONES DE OBRA, TOMANDO COMO BASE EL CATÁLOGO DE PRECIOS UNITARIOS AUTORIZADO Y CONTENIDO EN EL CONTRATO DE OBRA PUBLICA A PRECIOS UNITARIOS Y POR TIEMPO DETERMINADO; V.- VERIFICAR ELABORAR LA FICHA TÉCNICA Y/O EXPEDIENTE TÉCNICO QUE CONTENGA LA INFORMACIÓN QUE SEA NECESARIA PARA LA CELEBRAR LOS CONCURSOS DE OBRAS QUE SE PROGRAMEN REALIZAR; VI.- COTIZAR LOS MATERIALES QUE SE UTILICEN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS, CON EL OBJETO DE ESTABLECER Y DEFINIR LOS PRECIOS UNITARIOS QUE NORMARÁN EL COSTO DE LAS MISMAS, VERIFICANDO QUE LOS INSUMOS UTILIZADOS EN LAS MISMAS CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES SEÑALADAS EN LOS PROYECTOS DE OBRA; VII.- REALIZAR LAS COTIZACIONES FINANCIERAS QUE SEAN NECESARIAS PARA INTEGRAR LOS PRESUPUESTOS DE LAS DIFERENTES OBRAS QUE REALIZA EL H. AYUNTAMIENTO; VIII.- EFECTUAR UN ANÁLISIS PERMANENTE DEL PRESUPUESTO DE OBRA, DEL CATÁLOGO DE PRECIOS UNITARIOS, ANÁLISIS DE CONCURSOS Y ESTIMACIONES; IX.- ANALIZAR LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS PRESENTADAS EN LOS CONCURSOS DE OBRAS POR LAS EMPRESAS PARTICIPANTES Y EXPEDIR EL DICTAMEN TÉCNICO QUE DEBA FUNDAR Y MOTIVAR EL FALLO DE ADJUDICACIÓN. EL DICTAMEN CONTENDRÁ TODOS AQUELLOS DATOS RELEVANTES DEL ANÁLISIS EFECTUADO; X.- ORIENTAR Y ASESORAR A LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES QUE SOLICITEN APOYO EN MATERIA DE PRECIOS UNITARIOS PARA COTIZAR LAS OBRAS PÚBLICAS QUE PROGRAMEN REALIZAR;

	XI.- REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SEAN INHERENTES Y APLICABLES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA; XII.- CONCILIAR CON LOS CONTRATISTAS LOS PRECIOS DE LOS TRABAJOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATÁLOGO DE CONCEPTOS (CONCEPTOS NO PREVISTOS EN EL CATÁLOGO ORIGINAL DEL CONTRATO); XIII.- CONCILIAR CON LOS CONTRATISTAS LOS PRECIOS DE LOS GASTOS NO RECUPERABLES; XIV.- CONCILIAR CON EL CONTRATISTA LOS PRECIOS POR AJUSTES DE COSTO; XV.- COORDINARSE CON EL ÁREA DE PROYECTOS Y DE SUPERVISIÓN PARA ANALIZAR Y CONCILIAR LA EJECUCIÓN DE VOLÚMENES ADICIONALES EN LA OBRA; XVI.- APOYAR AL RESIDENTE DE OBRAS SOBRE DUDAS EN LA INTEGRACIÓN DE LOS PRECIOS UNITARIOS; XVII.- VIGILAR QUE LOS PROYECTOS A EJECUTAR CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD Y LOS LINEAMIENTOS DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS Y FONDOS ESTABLECIDOS, TALES COMO EL MANUAL DE OPERACIÓN DE LOS RECURSOS DEL RAMO 33 EN SUS VERTIENTES, FONDOS PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTOS DE LOS MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, PROSSAPYS, APAZU, FONDO CONCURSABLE, HÁBITAT, SEDESOL Y CONGREGACIÓN MARIANA TRINITARIA, O DEL PROGRAMA QUE SE TRATE; XVIII.- DARLE SEGUIMIENTO CON PRONTITUD A LAS OBSERVACIONES GENERADAS POR LOS DIFERENTES ENTES AUDITORES, HASTA SU SOLVENTACIÓN.

NOMBRE DEL PUESTO:	**VENTANILLA UNICA.**
OBJETIVO:	ORGANIZAR Y AGILIZAR LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA CONSTRUCCIÓN Y USO DE LA VÍA PUBLICA EN EL MUNICIPIO.
FUNCIONES	
	I.- ELABORAR LOS TRÁMITES DE CONSTANCIAS DE ALINEAMIENTO, PERMISO DE CONSTRUCCIÓN, LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA, ETC.; II.- INSPECCIONAR EL LUGAR EN DONDE SE REALICE LA OBRA; III.- VIGILAR QUE LAS CONSTRUCCIONES PRÓXIMAS A REALIZAR CUMPLAN CON EL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN DEL MUNICIPIO; III.- 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 DIRECTOR DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES; IV. 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; V. 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; VI. 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; VII. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS EN MATERIA DE CONSTRUCCIÓN Y DESARROLLO URBANOS, ASÍ COMO PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL LA CELEBRACIÓN DE LOS CONVENIOS CON EL EJECUTIVO DEL ESTADO, QUE, SOBRE LA POLÍTICA DE ORDENAMIENTO SUSTENTABLE DEL TERRITORIO, SEÑALA EL ARTÍCULO 11 DE LA LEY DE ORDENAMIENTO SUSTENTABLE DEL TERRITORIO DE TABASCO; VIII.- ELABORAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANOS REGULADORES DEL CRECIMIENTO URBANO MUNICIPAL. IX.- DARLE SEGUIMIENTO CON PRONTITUD A LAS OBSERVACIONES GENERADAS POR LOS DIFERENTES ENTES AUDITORES, HASTA SU SOLVENTACIÓN.

NOMBRE DEL PUESTO:	**INSPECTOR.**
OBJETIVO:	COMPROBAR QUE LAS OBRAS EN EJECUCIÓN RESPETEN Y CUMPLAN CON TODO LO ESTIPULADO POR LA LEY.
FUNCIONES	
	I.- SUPERVISAR QUE SE ESTE TRABAJANDO CON LOS PERMISOS CORRESPONDIENTES DE CONSTRUCCION; II.- ENTREGAR LICENCIA DE CONSTRUCCION, ALINEAMIENTO, NUMEROS OFICIALES, SUBDIVISIONES, ETC.; III.- REALIZAR LAS VISITAS ALEATORIAS PARA DAR SEGUIMIENTOS AL PROCESO; IV.- ELABORAR REPORTE DE INCUMPLIMIENTO DE LICENCIAS; V.- ENTREGAR VERIFICACIONES; VI.- HACER EL REPORTE DE INSPECCION.

NOMBRE DEL PUESTO:	**SUBDIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.**
OBJETIVO:	FORMULAR Y ADMINISTRAR LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA MUNICIPAL DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES Y RESOLUCIONES QUE EMITA EL H. AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO DAR EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN A LA INFRAESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN.
FUNCIONES	
	I.- COORDINARSE CON LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE, CON EL OBJETIVO DE ESTABLECER LOS CRITERIOS AMBIENTALES QUE DEBAN OBSERVARSE EN LAS OBRAS URBANAS Y RURALES, ASÍ COMO PARA LOS TRAMITES DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL, ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES; II.- 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 TENGA 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 SEGUIMIENTOS DE ACUERDO AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA;

	III.- 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; IV.- 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 A LOS ELEMENTOS NATURALES; V.- COORDINAR LAS ACCIONES QUE LLEVAN A CABO LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS; VI.- INFORMAR OPORTUNAMENTE AL DIRECTOR LOS REPORTES DE AVANCES FÍSICOS DE OBRAS EN SU CORTE SEMANAL, QUINCENAL Y MENSUAL; VII.- PROGRAMAR CON EL DIRECTOR LAS REUNIONES DE TRABAJO, EN LA QUE SE TRATE, RESUELVA, DICTAMINE O AUTORICE ACCIONES RELEVANTES QUE QUIERA LA OBRA PÚBLICA PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN; VIII.- EFECTUAR INSPECCIONES EN LAS OBRAS PUBLICAS QUE REALICE EL H. AYUNTAMIENTO, CON EL OBJETIVO DE VERIFICAR QUE EL AVANCE DE LAS MISMAS SE EFECTÚE CONFORME A LO PROGRAMADO; IX.- ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTOS A LOS REPORTES DE LAS OBRAS DE BACHEO QUE SON REALIZADAS EN EL MUNICIPIO; X.- VERIFICAR QUE LAS EMPRESAS CONTRATADAS SE ENCUENTREN INSCRITOS DENTRO DEL PADRÓN DE CONTRATISTAS, CON EL PROPÓSITO QUE SEA UTILIZADO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONCURSOS; XI.- SUPERVISAR QUE SE PROPORCIONEN LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE CONSTRUCCIÓN A LA POBLACIÓN QUE REALIZA OBRAS EN LA VÍA PÚBLICA PARA GARANTIZAR QUE SU EDIFICACIÓN SE EFECTUÉ DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y ARQUITECTÓNICAS QUE SEAN APLICABLES; XII.- COADYUVAR CON EL DIRECTOR, EN LA ATENCIÓN DE LAS PETICIONES QUE EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA REALICE LA POBLACIÓN AFÍN DE EFECTUAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES Y DAR RESOLUCIÓN A LAS MISMAS; XIII.- VIGILAR QUE LOS PROYECTOS A EJECUTAR CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD Y LOS LINEAMIENTOS DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS Y FONDOS ESTABLECIDOS, TALES COMO EL MANUAL DE OPERACIÓN DE LOS RECURSOS DEL RAMO 33 EN SUS VERTIENTES, FONDOS PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTOS DE LOS MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, PROSSAPYS, APAZU, FONDO CONCURSABLE, HÁBITAT, SEDESOL Y CONGREGACIÓN, MARIANA TRINITARIA, O DEL PROGRAMA QUE SE TRATE; XIV.- ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS REPORTES DE LAS OBRAS DE BACHEO QUE SON REALIZADAS EN EL MUNICIPIO; XV.- REALIZAR DE FORMA PERIÓDICA REUNIONES CON EL ÁREA DE COORDINACIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN, RESIDENTES, SUPERVISORES, LICITACIONES, PRECIOS UNITARIOS Y SERVICIOS MUNICIPALES CON LA FINALIDAD DE CONOCER LA SITUACIÓN QUE PRESENTAN LOS PROCESOS LICITATORIOS Y LAS OBRAS EN PROCESOS; Y XVI.- DARLE SEGUIMIENTO CON PRONTITUD A LAS OBSERVACIONES GENERADAS POR LOS DIFERENTES ENTES AUDITORES, HASTA SU SOLVATACIÓN.

NOMBRE DEL PUESTO:	**MAQUINARIA.**
OBJETIVO:	MANTENER LAS VIALIDADES DEL MUNICIPIO EN BUEN ESTADO GENERAL.
FUNCIONES	
	I.- REALIZAR LIMPIA DE TERRENOS Y CAMINOS; II.- COMPACTACIÓN DE TERRENOS Y CAMINOS; III.- REPARACIÓN DE CALLES; IV.- REPARACIÓN DE CAMINOS; V.- EXCAVACIONES; Y VI.- REALIZAR ACTIVIDADES QUE EL DIRECTOR LE ASIGNE PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN.

NOMBRE DEL PUESTO:	**DEPTO. ADMINISTRATIVAO**
OBJETIVO:	PLANEAR, EJECUTAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE QUE REQUIERAN LAS DIFERENTES ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.
FUNCIONES	
	I.- ELABORACIÓN Y CONTROL DE LAS REQUISICIONES GENERADAS POR LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES II.- ELABORAR Y TRAMITAR EL COMBUSTIBLE A UTILIZAR EN DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES, ACORDES A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS; III.- CONTROL DEL USO DE COMBUSTIBLE, UTILIZADOS EN LOS VEHÍCULOS CON QUE CUENTA LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES; IV.- CONTROL DEL MATERIAL DE OFICINA UTILIZADO POR DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES; V.- VIGILAR AL PERSONAL DE BASE SINDICALIZADO Y DE CONFIANZA QUE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD OTORGADOS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SEAN UTILIZADOS EN LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS; VI.- ARCHIVAR EL CONTROL DE RESGUARDOS DE EQUIPOS, MOBILIARIOS Y MATERIAL A UTILIZAR EN EL DEPARTAMENTO; VII.- VALIDACIÓN DE FACTURAS DE LOS MATERIALES REQUISITADOS POR LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES; VIII.-. VERIFICAR TODO TIPO DE DOCUMENTACIÓN QUE SE EXPIDA EN LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES Y DE LA QUE SE RECEPCIONA; IX.-TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN DE LAS LICITACIONES, ESTIMACIONES Y DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERE DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN POR LA DOOTSM ANTE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, CONTRALORÍA Y FINANZAS. LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL SERÁ RESGUARDADA EN LA DIRECCIÓN DE FINANZAS; X.- INTEGRAR BANCO DE PROYECTOS, CON LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LOS FUNCIONARIOS (RESIDENTE, SUPERVISOR Y ANALISTA DE PRECIOS UNITARIOS); XI.-REALIZAR LOS TRÁMITES DE ENVIÓ ANTE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SECRETARIA MUNICIPAL DE PROPUESTAS DE PROYECTOS PARA APROBACIÓN EN SESIÓN DE CABILDO; XII.- GENERAR Y TRAMITAR LAS LISTAS DE RAYA DE LAS OBRAS QUE SE EJECUTEN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA;

	XIII.-INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE OBRA DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS RECURSOS Y CHECK LIST DEL OSFE; XIV.-REALIZAR DE FORMA PERIÓDICA REUNIONES CON EL ÁREA DE COORDINACIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN, RESIDENTES, SUPERVISORES, LICITACIONES Y SERVICIOS MUNICIPALES CON LA FINALIDAD DE CONOCER LA SITUACIÓN QUE PRESENTAN LAS OBRAS EN PROCESO Y DARLES EN SU CASO LA SOLUCIÓN PREVIA CONSULTA CON EL DOOTSM; XI.- COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES GENERADAS POR LOS DIFERENTES ENTES AUDITORES, HASTA SU SOLVENTACIÓN.

NOMBRE DEL PUESTO:	**INTENDENCIA.**
OBJETIVO:	MANTENER LIMPIO Y ASEADO LAS ÁREAS DEL ORGANISMO A FIN DE CONSERVAR EN ESTADO OPTIMO EL EQUIPO INMOBILIARIO DEL MISMO.
FUNCIONES	
	I.- REALIZAR LA LIMPIEZA DE LAS DIFERENTES ÁREAS; II.- DESEMPOLVADO, LIMPIEZA DE PISOS Y PAREDES, MARCOS Y PUERTAS; III.- LIMPIEZA Y LAVADO DE VIDRIOS INTERIORES/EXTERIOR; IV.- LIMPIEZA GENERAL DE SANITARIOS; V.- LIMPIEZA DE MOBILIARIO Y EQUIPO: VI.- RECOLECCIÓN DE BASURA; VII.- APOYAR EN LOS PROYECTOS QUE SEAN SOLICITADOS A TRAVÉS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

NOMBRE DEL PUESTO:	**SECRETARIA.**
OBJETIVO:	ASISTIR AL ADMINISTRATIVO, EN ACTIVIDADES SECRETARIALES.
FUNCIONES	
	I.- APOYO SECRETARIAL AL ADMINISTRTAIVO; II.- ORGANIZAR Y CONTROLAR LA AGENDA DE COMPROMISOS ADMINISTRTAIVOS; III.- GESTIONAR Y SUMINISTRAR LOS MATERIALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE SU ÁREA DE TRABAJO; IV.- ANOTAR RECADOS; V.- RECEPCIÓN, ELABORACIÓN DE CORRESPONDENCIA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA; VI.- ELABORACIÓN DE REQUISICIONES DEL ÁREA Y/O DEPARTAMENTO; VII.- ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS Y REPORTES GENERADOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y/O DEL DEPARTAMENTO; VIII.- TOMAR DICTADOS, PARA LA REALIZAR OFICIOS, CIRCULARES, MEMORÁNDUMS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERA; IX.- LLEVAR CONTROL DE VACACIONES DEL PERSONAL DE ÁREA Y/O DEPARTAMENTO; X.- REVISIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTO PARA FIRMA; Y XI.- REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE EL JEFE INMEDIATO LE ASIGNE PARA CUMPLIR LOS OBJETIVOS DELA ÁREA.

NOMBRE DEL PUESTO:	**INTEGRACION DE EXPEDIENTE TECNICO**
OBJETIVO:	ELABORACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS, ACCIONES Y PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS DEPENDENCIA MUNICIPAL CUENTEN CON LOS ELEMENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN LA CORRECTA INTEGRACIÓN Y TRAMITACIÓN DE ESTOS, FACILITANDO EL PROCESO DE EMISIÓN DE DICTÁMENES DE FACTIBILIDAD TÉCNICA.
FUNCIONES	
	I.- INTEGRACIÓN DE FICHAS DESCRIPTIVAS; II.- INTEGRACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS.; III.- INTEGRACIÓN DE PLANOS DE EJECUCIÓN DE OBRAS; IV.- INTEGRACIÓN DE METRADOS; V.- INTEGRACIÓN DE PRESUPUESTOS; VI.- INTEGRACIÓN DE VALORES REFERENCIALES; VII.- INTEGRACIÓN DE ANÁLISIS DE PRECIOS Y FORMULAS; VIII.- INTEGRACIÓN DE ESTUDIO GEOLÓGICO; IX.- INTEGRACIÓN DE PROCESOS LICITATORIOS; X.- INTEGRACIÓN DE ESTIMACIONES DE OBRA; Y XI.- INTEGRACIÓN DE ACTAS DE CIERRE DE OBRAS Y ACTAS FINIQUITOS.

NOMBRE DEL PUESTO:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**
OBJETIVO:	APOYAR A TODAS LAS ÁREAS DEL ORGANISMO EN EL REPARTO DE DOCUMENTOS EN AYUNTAMIENTOS, DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO, ASÍ COMO CÁMARAS Y CÚPULAS EMPRESARIALES, APOYO EN DIFERENTES ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD, ETC.
FUNCIONES	
	I.- REALIZAR LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y OFICIOS; II.- RECABAR FIRMAS EN LOS DIFERENTES ORGANISMOS, SECRETARIAS, AYUNTAMIENTOS, EMPRESAS, ETC.; III.- APOYAR EN LOS PROYECTOS Y DIFERENTES ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SEAN SOLICITADOS A TRAVÉS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; IV.- APOYAR EN EL REGISTRO Y CONTROL DE INFORMACIÓN; V.- APOYAR DE MANERA RELEVANTE A OTRAS PERSONAS E LA CAPTURA DE INFORMACIÓN, EN EL ARCHIVO, FOTOCOPIADO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS, ETC.

NOMBRE DEL PUESTO:	**CAPTURA Y REGISTRO AL SISTEMA.**
OBJETIVO:	APOYAR EN EL CONTROL DE LOS DATOS MEDIANTE LOS REPORTES GENERADOS DE LA CAPTURA DE INFORMACIÓN Y DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS PARA LA ENTREGA DE INFORMES MENSUALES Y ACTIVIDADES RELATIVA A LA DIRECCIÓN DE OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.
FUNCIONES	
	I.- EMITIR REPORTES DE INFORMACIÓN; II.- TENER UNA ORDEN DE LOS DATOS QUE SE CAPTURAN DIARIAMENTE; III.- SOLICITAR, CONSULTAR Y ENVIAR INFORMACIÓN; IV.- LLEVAR UNA BITÁCORA DE LAS ACTIVIDADES;

	V.- REALIZAR LA CAPTURA DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR SU JEFE (A) INMEDIATO (A); VI.- ELABORAR REPORTES SEMANALES, MENSUALES O ANUALES, DE LAS ACTIVIDADES SEGÚN LO REQUIERA SU JEFE (A) INMEDIATO (A); VII.- REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE INDIQUE SU JEFE (A) INMEDIATO (A), QUE SEAN AFINES A LAS QUE ANTECEDEN.

NOMBRE DEL PUESTO:	**DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBRAS.**
OBJETIVO:	REALIZAR VISITAS PERIÓDICAS DE SUPERVISIÓN A LAS OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES EN EJECUCIÓN, PARA DETERMINAR LOS AVANCES GENERADOS Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO, LAS ESPECIFICACIONES DEFINIDAS EN LOS PROYECTOS Y EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
FUNCIONES	
	I.- REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS PUBLICAS QUE EFECTUÉ LA DIRECCIÓN; II.- ELABORAR LAS BITÁCORAS DE OBRA Y REGISTRAR LOS AVANCES DE LAS MISMA; III.- REALIZAR LAS ESTIMACIONES DE LAS MISMAS; IV.- AUTORIZAR LAS ESTIMACIONES Y AVANCES DE OBRA; V.- ASIGNAR SUPERVISOR A LA OBRA; VI.- COTEJO DE INFORMACIÓN EN CAMPO; VII.- REVISAR LA NORMATIVIDAD APLICABLE; VIII.- FINIQUITAR LA OBRA; IX.- ELABORACIÓN DE ACTA DE CONCLUSIÓN DE LA OBRA; X.- REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE EL DIRECTOR O JEFE INMEDIATO LE ASIGNE PARA CUMPLIR LOS OBJETIVOS DEL ÁREA; Y XI.- LAS DEMÁS QUE SEÑALEN LOS ORDENAMIENTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS.

NOMBRE DEL PUESTO:	**REDES ELECTRICAS.**
OBJETIVO:	REALIZA ACTIVIDADES DE INTERCONEXIÓN DE SERVICIOS ELÉCTRICOS, COMO LA ILUMINACIÓN, EN CASAS, EN LAS OFICINAS, HOSPITALES ETC.
FUNCIONES	
	I.- LEER E INTERPRETAR PLANOS, ESQUEMAS Y BOCETOS DE ELEMENTOS ELÉCTRICOS, DIAGRAMAS DE CIRCUITO Y ESPECIFICACIONES DE CÓDIGOS ELÉCTRICOS PARA DETERMINAR LA DISPOSICIÓN DEL CABLEADO EN EDIFICACIONES NUEVAS O EXISTENTES; II.- UBICAR E INSTALAR UNA AMPLIA GAMA DE EQUIPOS ELÉCTRICOS, A FIN DE GARANTIZAR UNA OPERATIVIDAD ECOLÓGICAMENTE RESPONSABLE Y SEGURA; • INSTALAR, ALTERAR, REEMPLAZAR, REPARAR Y MANTENER COMPONENTES DE ILUMINACIÓN Y EQUIPOS DE CONTROL Y DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA, TALES COMO INTERRUPTORES, RELÉS, SENSORES, TABLEROS DE DISTRIBUCIÓN Y DEMÁS COMPONENTES O ARTEFACTOS ELÉCTRICO; • INSTALAR, EXAMINAR, REEMPLAZAR Y/O REPARAR GENERADORES, ALTERNADORES Y BATERÍAS INDUSTRIALES DE ALMACENAMIENTO. • ENTRETEJER Y UNIR CONDUCTOS Y CABLES. • FABRICAR PANELES DE CONTROL Y REALIZAR LA REVISIÓN DEL CABLEADO.

	• CONECTAR EQUIPOS DE AUDIO Y COMUNICACIÓN A LA ELECTRICIDAD, ASÍ COMO DISPOSITIVOS DE CLIMATIZACIÓN Y DE SEÑALIZACIÓN. III.- DETECTAR FALLOS Y AISLAR LOS DESPERFECTOS O AVERÍAS PRESENTES EN SISTEMAS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS, ADEMÁS DE DESINSTALAR Y REEMPLAZAR LOS COMPONENTES DEFECTUOSOS; • UTILIZAR SECUENCIAS ESTABLECIDAS PARA LA DETECCIÓN DE AVERÍAS, VERIFICAR LAS SERIES DE POSIBILIDADES QUE INVOLUCREN EL HECHO DE SI EL EQUIPO ESTÁ CONECTADO A LA TOMA DE CORRIENTE O NO, ADEMÁS DE VERIFICAR LOS DIAGRAMAS DE DIAGNÓSTICO EN EL COMPUTADOR, A LOS FINES DE PRECISAR LA UBICACIÓN Y NATURALEZA DE LA FALLA. IV.- CORREGIR EL CABLEADO Y LA CONEXIÓN DE LOS CONTROLES DE LA MAQUINARIA, A LOS FINES DE EVITAR GENERAR DAÑOS O CONDICIONES POTENCIALMENTE PELIGROSAS; V.- REALIZAR PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y LLEVAR UN REGISTRO DETALLADO AL RESPECTO; • PROBAR EQUIPOS Y COMPONENTES ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS PARA VERIFICAR LA CONTINUIDAD DE LA ELECTRICIDAD, CORRIENTE, VOLTAJE Y RESISTENCIA HACIENDO USO DE DISPOSITIVOS DE PRUEBA COMO VOLTÍMETROS Y AMPERÍMETROS PARA GARANTIZAR LA COMPATIBILIDAD Y SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS. • BRINDAR SOLUCIONES A CUALQUIER PROBLEMA DE DISEÑO O INSTALACIÓN. • GARANTIZAR QUE LAS OPERACIONES DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO CUMPLAN CON LA LEGISLACIÓN APLICABLE Y PRÁCTICAS COMERCIALES. VI.- ASISTIR AL JEFE DE OBRA EN LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES IN SITU; VII.- REALIZAR ESTIMACIONES; • ANALIZAR, RECOPILAR, CALCULAR Y COMPARAR DATOS.

NOMBRE DEL PUESTO:	**CHOFER.**
OBJETIVO:	VERIFICAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD MÓVIL, EN LA CUAL SE REALIZA EL TRASLADO DEL PERSONAL DE OBRAS PÚBLICAS A DISTINTOS LUGARES, EVENTOS O REUNIONES, MEDIANTE LA REVISAN DE NIVELES Y MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE USO EL VEHÍCULO OFICIAL, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.
FUNCIONES	
	I.- CUMPLIR CON LOS ITINERARIOS ESTABLECIDOS PARA LOS VIAJES FUERA DE LA COMUNIDAD; II.- CONSERVAR EN CONDICIONES DE FUNCIONALIDAD LAS UNIDADES DE TRANSPORTE PARA LA BUENA CONSERVACIÓN DE LAS MISMAS; III.- ASEGURARSE QUE SE PROPORCIONEN EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LAS UNIDADES DE TRANSPORTES PARA LA BUENA CONSERVACIÓN DE LA MISMAS; IV.- PREVER NECESIDADES DE REFACCIONES, COMBUSTIBLE Y HERRAMIENTAS DE LAS UNIDADES DE TRANSPORTE DE LA DIRECCIÓN; V.- VERIFICAR LAS CONDICIONES MECÁNICAS GENERALES DE LOS VEHÍCULOS DE LA DIRECCIÓN, PRINCIPALMENTE ANTES DE CADA SALIDA A CARRETERA; VI.- INFORMAR A SU JEFE (A) INMEDIATO (A), DENTRO DE LOS PERIODOS OFICIALES ESTABLECIDOS LOS TRAMITES PAR EL CAMBIO DE PLACAS, PAGO DE TENENCIA Y REVISTA DE TRÁNSITO, ENTRE OTROS;

	VII.- INFORMAR AL JEFE (A) ADMINISTRATIVO, ACERCA DE LAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES DE TRANSPORTES DE LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO DE LAS FALLAS MECÁNICAS, PARA SU REPARACIÓN; VIII.- REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE LE INDIQUE SU JEFE (A) INMEDIATO (A), QUE SEAN AFINES A LAS QUE ANTECEDEN.

NOMBRE DEL PUESTO:	**SUPERVISOR.**
OBJETIVO:	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, CONTROL Y PLANES DE CONTINGENCIA DE LOS PROYECTOS, A LOS FINES DE PROVEER CON SUFICIENTE ANTELACIÓN LA DOTACIÓN DE LOS RECURSOS REQUERIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES Y TIEMPOS ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES SUSCRITOS ENTRE EL CLIENTE Y LA EMPRESA.
FUNCIONES	
	I.- DEFINICIÓN Y DETERMINACIÓN DE LOS PROBLEMAS DE PLANIFICACIÓN ACTUALES Y FUTUROS DENTRO DEL PROYECTO (DESVIACIONES); II.- PLANIFICAR EN EL SOFTWARE UTILIZADO PARA EL CONTROL DEL PROYECTO, LA SITUACIÓN FUTURA DESEADA POR LA GERENCIA, ESTABLECIENDO OBJETIVOS Y FUNCIONES QUE PERMITAN ALCANZARLA TALES OBJETIVOS BASADOS EN UNA DESAGREGACIÓN JERÁRQUICA ACORDE CON LOS RECURSOS; III.- ELABORAR LAS PREMISAS (SUPOSICIONES CONSISTENTES) PARA REALIZAR LOS PRONÓSTICOS DEL FUTURO, INCLUYENDO LOS PLANES DE LOS CONTRATISTAS, FIJANDO LAS POLÍTICAS CLAVE Y DESARROLLANDO LOS PLANES DEL PROYECTO; IV.- ESTABLECER LÍNEAS DE ACCIÓN ALTERNATIVAS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS, EVALUANDO VENTAJAS, INCONVENIENTES, COSTOS, RECURSOS, PUNTOS DE ATENCIÓN Y POSIBLES RESULTADOS (ESCENARIOS); V.- CONSOLIDAR UN PLAN DE GESTIÓN COMO UN DOCUMENTO FORMAL PLANIFICANDO CON LA HERRAMIENTA PRIMAVERA O PROJECT, QUE DEFINE COMO SERÁ EJECUTADO Y CONTROLADO LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO; VI.- LLEVAR PLANIFICACIONES INTERMEDIAS Y SEMANALES DEL PROYECTO DE LA OBRA.; VII.- DARLE SEGUIMIENTO Y AVANCES FÍSICOS AL PROYECTO EN EJECUCIÓN; VIII.- ANALIZAR LAS RESTRICCIONES (CUELLOS DE BOTELLA), ELABORANDO PLANES DE TRABAJO EN CONJUNTO CON LAS DIFERENTES ÁREAS INVOLUCRADAS EN LA EJECUCIÓN PARA VELAR QUE LOS TIEMPOS DE LAS MISMAS SE MANTENGAN SEGÚN LO PROYECTADO; IX.- ELABORAR INFORMES SEMANALES Y MENSUALES QUE DEBEN SER ENTREGADOS A SU SUPERVISOR INMEDIATO CON LAS EXPLICACIONES DE LAS DESVIACIONES ENTRE LA PLANIFICACIÓN ORIGINAL Y EL AVANCE REAL DEL PROYECTO; X.- DISEÑO Y MANEJO DE INDICADORES DE GESTIÓN PARA LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL EN TIEMPO REAL DE LOS PROYECTOS; XI.- NOTIFICACIÓN DE PUNTOS DE ATENCIÓN Y ACCIONES REQUERIDAS; XII.- INFORMES DE CIERRE DE PROYECTO; XIII.- PRESENTACIONES DEL AVANCE FÍSICO Y SEGUIMIENTO A LA INSPECCIÓN Y CLIENTE CONTRATANTE, SEMANAL Y QUINCENALMENTE; XIV.- RE-PLANIFICACIONES, CONTROL DEL AVANCE DE CONTRATISTAS Y PRORROGAS; XV.- OTRAS ESTABLECIDAS EN EL PERFIL DEL CARGO RESPECTIVO.

NOMBRE DEL PUESTO:	**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES.**
OBJETIVO:	PROPORCIONAR EN FORMA OPORTUNA Y EFICIENTE, LOS SERVICIOS MUNICIPALES DE SUS COMPETENCIA, EN ATENCIÓN A LAS DEMANDAS DE LA POBLACIÓN.
FUNCIONES	
	I.- PRESTAR EL SERVICIO PÚBLICO DE LIMPIA EN SUS ETAPAS DE BARRIDO, RECOLECCIÓN Y TRASLADO A LOS SITIOS DE DESTINOS AUTORIZADOS, DE LOS RESIDUOS SOLIDOS URBANOS QUE SE GENEREN EN LOS CENTROS DE POBLACIÓN QUE SE UBIQUEN DENTRO DE LA JURISDICCIÓN TERRITORIAL MUNICIPAL. PARA ESTOS EFECTOS, SE CONSIDERAN COMO RESIDUOS SOLIDOS URBANOS LOS GENERADOS EN LAS CASAS HABITACIÓN, QUE RESULTAN DE LA ELIMINACIÓN DE LOS MATERIALES QUE RESULTAN DE LA ELIMINACIÓN DE LOS MATERIALES QUE UTILIZAN EN SUS ACTIVIDADES DOMESTICAS, DE LOS PRODUCTOS QUE CONSUMEN Y DE LOS ENVASES, EMBALAJES O EMPAQUES; ASÍ COMO LOS RESIDUOS CON CARACTERÍSTICAS DOMICILIARIAS, Y LOS RESULTANTES DE LA LIMPIEZA DE LAS VÍAS Y LUGARES PÚBLICOS; II.- MANTENER EN BUEN ESTADO EL ALUMBRADO PÚBLICO Y AMPLIARLO EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS QUE LO REQUIERAN; III. ADMINISTRAR LOS MERCADOS Y CENTRALES DE ABASTO MUNICIPALES; IV.- ADMINISTRAR LOS PANTEONES QUE REQUIERAN LOS CENTROS DE POBLACIÓN; V. ADMINISTRAR LOS RASTROS, CUIDANDO QUE EL SACRIFICIO DE LOS ANIMALES SE HAGA EN CONDICIONES HIGIÉNICAS Y CUMPLAN LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA SU CONSUMO; VI.- MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO Y LIMPIEZA LAS CALLES, MONUMENTOS, PARQUES, PUENTES, JARDINES Y DEMÁS SITIOS DE USO PÚBLICO; VII.- DARLE SEGUIMIENTO CON PRONTITUD A LAS OBSERVACIONES GENERADAS POR LOS DIFERENTES ENTES AUDITORES, HASTA SU SOLVENTACIÓN.

NOMBRE DEL PUESTO:	**ALUMBRADO PUBLICO.**
OBJETIVO:	DISEÑAR PLAN DE TRABAJO PARA MANTENER EL 100% DE LAS LUMINARIAS EN PERFECTA OPERACIÒN.
FUNCIONES	
	I.- ELABORAR EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO PARA EL ÁREA DE ALUMBRADO PÚBLICO, AHORRO DE ENERGÍA Y MANTENIMIENTO A LUMINARIAS Y A CONTACTORES; II.- ELABORAR PROYECTOS DE ALUMBRADO PÚBLICO PARA LA AMPLIACIÓN DE LA RED; III.- REVISAR NUEVOS PROYECTOS Y PERITAJES DE LOS MISMOS PARA QUE CUMPLAN CON LAS NORMAS MEXICANAS DE CALIDAD; IV.- ELABORAR EL CENSO DE ALUMBRADO PÚBLICO EN COORDINACIÓN CON EL PERSONAL DEL CFE; V.- ELABORAR EL PLAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVA TECNOLOGÍA EN EQUIPO DE ALUMBRADO PÚBLICO; VI.- MANTENER EL 100% DE LAS LUMINARIAS EN PERFECTA OPERACIÓN;

NOMBRE DEL PUESTO:	**CARPINTERIA.**
OBJETIVO:	RESTAURAR LAS ESTRUCTURAS DE MADERA Y FORMICA EN SU RESGUARDO, UTILIZANDO LOS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS NECESARIOS PARA CONTRIBUIR CON LA PRESERVACIÓN Y CUIDADO DE LAS MISMAS.
FUNCIONES	
	I.- ESTIMA COSTO, TIEMPO Y MATERIALES NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS LABORES; II.- SOLICITA LOS MATERIALES NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES, SUGIRIENDO EN LOS PEDIDOS DE MATERIAL LOS DE MÁS ALTA CALIDAD EN EL MERCADO; III.- DISEÑA, CORTA, CONSTRUYE Y MONTA PIEZAS DE MADERA DE ACUERDO A LO SOLICITADO; IV.- ENSAMBLA Y AJUSTA PIEZAS; V.- REPARA Y RECONSTRUYE OBJETOS VARIADOS EN MADERA, CARTÓN, TABLOPAN ETC.; VI.- MONTA, DESMONTA TARIMA; VII.- REALIZA MONTAJE EN FORMICA, FORRANDO PUERTAS, MARCOS Y ESCRITORIOS. VIII.- EFECTÚA EL MANTENIMIENTO DE LAS MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO, LUBRICÁNDOLAS Y CALIBRÁNDOLAS; IX.- LAQUEAS ALGUNOS MUEBLES, PUERTAS Y OTROS OBJETOS ESPORÁDICAMENTE; X.- EVALÚA EL PRODUCTO FINAL EN CUANTO AL ACABADO Y PRESENTACIÓN. XI.- MANTIENE LIMPIO Y EN ORDEN EQUIPOS Y SITIOS DE TRABAJO; XII.- CUMPLE CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGUNDAD INTEGRAL ESTABLECIDO POR LA INSTITUCIÓN; XIII.- INFORMAR A SU JEFE INMEDIATO LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL TRANSCURSO DE LA JORNADA; XIV.- REALIZA CUALQUIER OTRA TARE AFÍN QUE LE SEA ASIGNADA.

NOMBRE DEL PUESTO:	**ALBAÑIL.**
OBJETIVO:	LLEVAR ACABO TODOS LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN QUE CORRESPONDAN AL ÁREA EN LA CUAL PRESTA SU SERVICIO.
FUNCIONES	
	I.- CONSTRUIR OBRAS (MUROS, PILARES, TABIQUES, ARCOS, DINTELES ...) CON LADRILLOS, PIEDRA Y BLOC DE CEMENTO; II.- COLOCAR CARGADEROS Y CERCOS DE MADERA O METÁLICOS PARA LAS PUERTAS Y VENTANAS; III.- REVESTIR CUBIERTAS CON TEJAS, CERÁMICA U HORMIGÓN EN TODO TIPO DE TEJADOS; IV.- REALIZAR OTRAS OPERACIONES COMPLEMENTARIAS O DE ACABADO DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, COMO POR EJEMPLO COLOCAR ANDAMIOS, ENFOSCAR, GUARNECER O ENLUCIR CON MORTEROS Y PASTAS; V.- INTERPRETAR LOS PLANOS DE CIMENTACIÓN Y REPLANTEAR LOS CIMIENTOS SEGÚN LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS;

NOMBRE DEL PUESTO:	**PERFORACIÓN DE POZOS.**
OBJETIVO:	LLEVAR ACABO TODOS LOS TRABAJOS DE CONDUCCIÓN DE AGUAS SUBTERRÁNEAS.
FUNCIONES	
	I.- DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN: MATERIALES DISPONIBLES EN EL MERCADO LOCAL, SECCIONES OPTIMIZADAS MEDIANTE EL ANÁLISIS ESTRUCTURAL, DISPONIBILIDAD DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONSTRUCCIÓN; II.- OPERACIÓN: EN FORMA MANUAL, FÁCIL ENSAMBLE Y DESENSAMBLE HACIENDO USO DE LA HERRAMIENTA AUXILIAR, MÍNIMO EMPLEO DE MANO DE OBRA; Y III.- MANTENIMIENTO: MÍNIMO Y REDUCIDO A LA LIMPIEZA DE LAS PARTES LUEGO DE LA PERFORACIÓN, ENGRASE DE UNIONES Y JUNTAS DE ENSAMBLE, ENGRASE DE TORNILLO SINFÍN, REVISIÓN DEL DESGASTE DE BROCAS Y DE LA COLUMNA DE PERFORACIÓN;

NOMBRE DEL PUESTO:	**PLOMERIA.**
OBJETIVO:	REALIZAR TRABAJOS DE INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, DE LAS CONDUCCIONES DE AGUA Y APARATOS SANITARIOS DE EDIFICIOS MUNICIPALES.
FUNCIONES	
	I.- INSTALA FLOTANTES, PIEZAS SANITARIAS, GRIFERÍA, BOMBAS Y OTROS. II.- DETECTA FILTRACIONES EN LAS PAREDES Y PISOS. III.- CHEQUEA PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS. IV.- REPARA INSTALACIONES SANITARIAS, TUBERÍAS, EQUIPOS DE LABORATORIO, ENTRE OTROS. V.- MANTIENE EN BUENAS CONDICIONES LAS TUBERÍAS DE LAS EDIFICACIONES. VI.- SOLICITA EL MATERIAL NECESARIO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS. VII.- ELABORA LOS PROYECTOS DE TRABAJOS DE PLOMERÍA. VIII.- ACOPLA REDUCCIONES, ANILLOS Y OTROS. IX.- CUMPLE CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD INTEGRAL, ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. X.- MANTIENE EN ORDEN EQUIPO Y SITIO DE TRABAJO, REPORTANDO CUALQUIER ANOMALÍA. XI.- ELABORA INFORMES PERIÓDICOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. XII.- REALIZA CUALQUIER OTRA TAREA AFÍN QUE LE SEA ASIGNADA.

NOMBRE DEL PUESTO:	**FONTANERÌA.**
OBJETIVO:	REALIZAR TRABAJO DE FONTANERÍA EN EDIFICIOS MUNICIPALES.
FUNCIONES	
	I.- TRABAJOS DE FONTANERÍA EN LOS EDIFICIOS MUNICIPALES, ÁREAS VERDES; II.- APOYOS A EDIFICIOS PÚBLICOS (ESCUELAS) EN REPARACIÓN Y QUE SOLICITAN EL SERVICIO A LA PRESIDENCIA; III.- MANTENIMIENTO A JARDINES Y EDIFICIOS MUNICIPALES;

HOJA DE AUTORIZACIÓN

SE EXPIDE EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN A LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES, EN EL CUAL CONTIENE INFORMACIÓN REFERENTE A SU ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO, Y TIENE COMO OBJETIVO SERVIR COMO INSTRUMENTO DE CONSULTA E INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL.

Vo. Bo.

ING. SERGIO ALBERTO HERNANDEZ PORTILLO
DIRECTOR DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SREVICIOS MUNICIPALES.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO 2018 - 2021
JALPA de Méndez
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2018 - 2021
¡Gobierno de unidad con esperanza para todos!
DIR. DE OBRAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

DOOTSM/JM/18
MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SREVICIOS MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMEINTO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO.
LA REVISON DEL DOCUMENRO ESTUVO A CARGO:
DEL TITULAR Y PERSONAL DE LA DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTOS TERRITORIAL Y SREVICIOS MUNICIPALES;
JALPA DE MENDEZ, TABASCO.
NOVIEMBRE DE 2018