



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas  
y Medio Ambiente

Dirección de Obras Públicas



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	Ing. Ana Yeny Terrazas Solís	Ing. Noé Gómez Lazcano	Ing. José Bizet Santos Jiménez	1-1
Firma				
Fecha	02-04-2018	02-05-2018		

## Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.C.C. Fernando Pérez Rodríguez, establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como objetivo, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita hacer más eficiente los trámites y servicios, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

## Marco Jurídico Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento de la Ley de Obras Publicas
- Ley de Obras Publicas del Estado de Hidalgo
- Reglamento de la Ley de Obras Publicas del Estado de Hidalgo
- Reglamento de Construcción del Municipio de Tulancingo de Bravo
- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.

## Misión y Visión

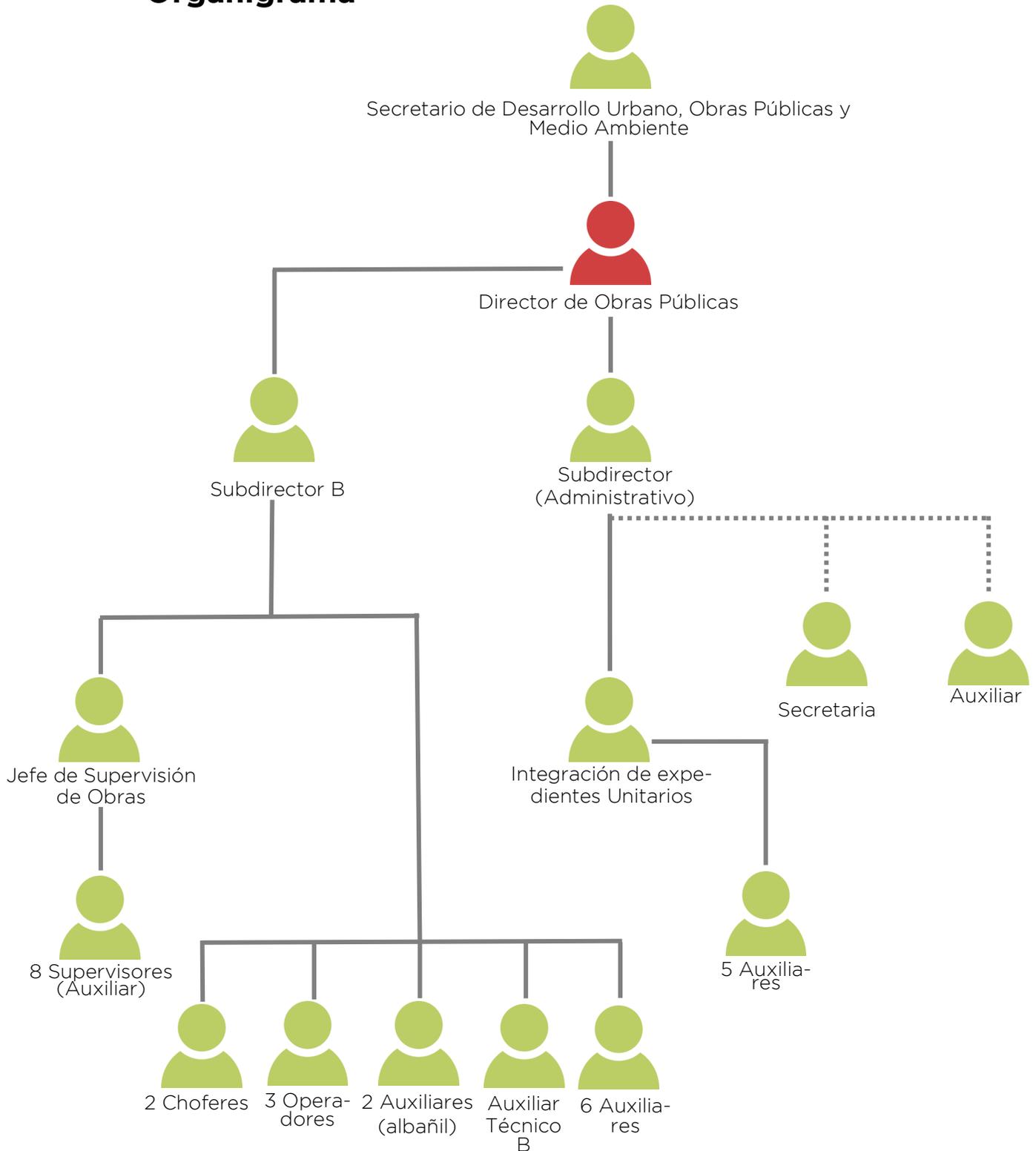
### Misión

Hacer del Municipio de Tulancingo de Bravo, un Gobierno abierto y participativo, donde las decisiones, acciones y obras, tengan por objetivo el beneficio de la ciudadanía, mejorando y elevando su calidad de vida, con la infraestructura básica necesaria para el correcto desarrollo integral del municipio en general.

### Visión

Ser una dirección organizada, solida, innovadora, programar obras públicas que impacten positivamente a los habitantes del Municipio, cumpliendo las leyes, reglamentos y disposiciones establecidas y con la transparencia, prosperidad y honestidad, se alcanzando un avance continuo en el ámbito de infraestructura básica, para lograr que el Municipio de Tulancingo de Bravo logre tener el desarrollo previsto en el tiempo indicado.

## Organigrama

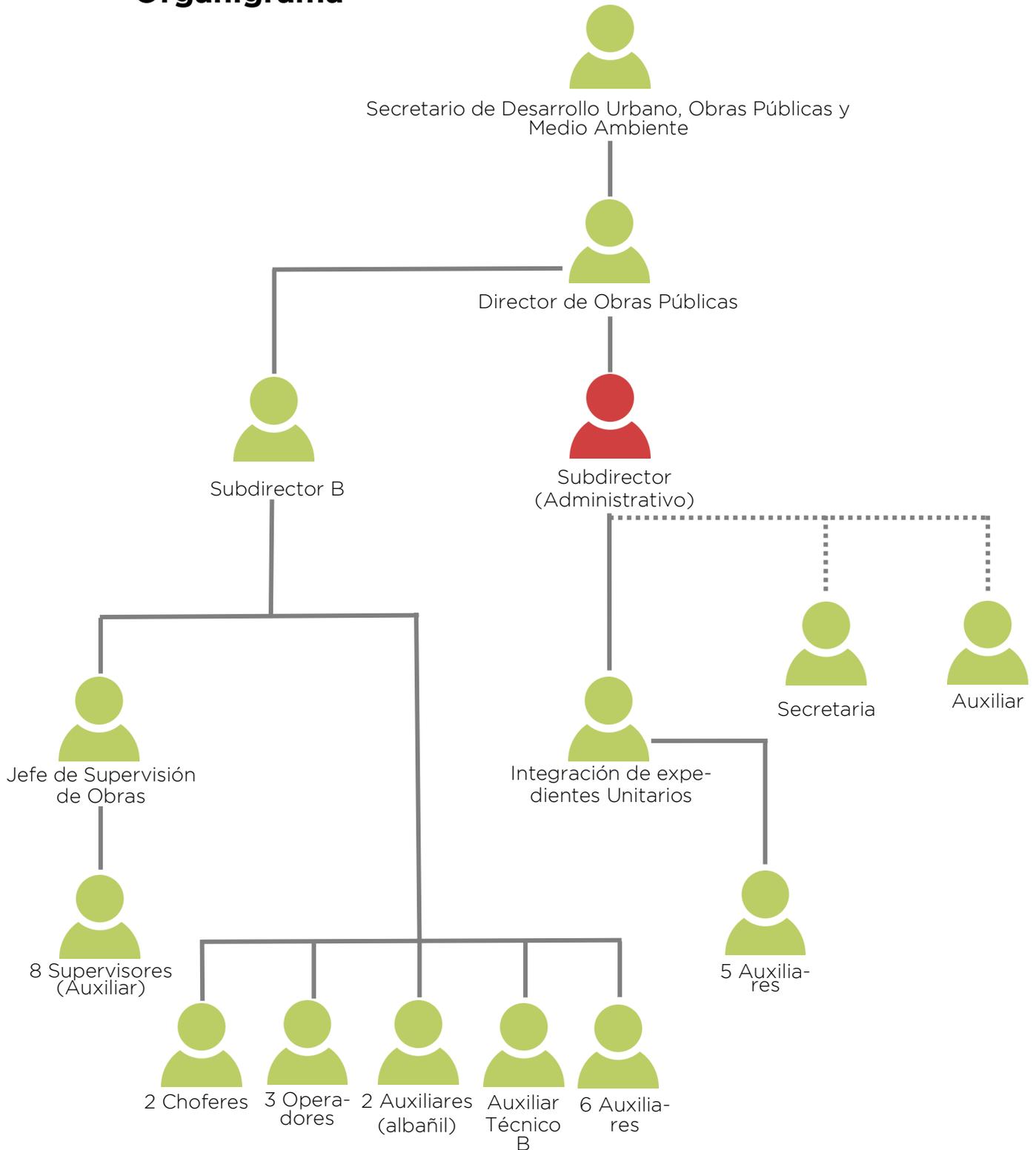


## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Director de Obras Públicas	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Nivel mínimo requerido en Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.		
<b>Experiencia recomendada:</b>	De 5 años, con conocimientos en obras pública, diseño y cálculo de proyectos de ingeniería, topografía, informática, manejo de AutoCAD, análisis de P.U. (opus), supervisión de obra, trabajo en equipo, y funcionamiento orgánico de la administración pública.		
<b>Reportar a:</b>	Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente.		
<b>Le reportan:</b>	Subdirector B, Secretaria, Auxiliares, Jefe de Área de Supervisión de Obras, Supervisores, Jefe de Área de Campo, Auxiliar Técnico "B", Área de Campo y Encargado de Expedientes Técnicos.		
<b>Funciones:</b>	Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Área Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente, los recursos públicos destinados a la ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;		
	Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados se apeguen a las normas de construcción y términos establecidos;		
	Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;		
	Autorizar para su pago, previa revisión de las estimaciones que presenten los contratistas de la obra pública Municipal asignada, validada por los supervisores, mismos que verificarán los avances físicos, pruebas de laboratorio y calidad de las obras;		
	Asesorar a los comités municipales de obras, comisarios y delegados, en la realización de obras que efectúan en su jurisdicción;		

<b>Funciones:</b>	<p>Dar seguimiento al reporte físico y financiero, de las obras que se ejecuten en el Municipio, manteniendo informado al Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Publicas y Medio Ambiente;</p>
	<p>Modificar los expedientes técnicos de acuerdo a los conceptos y volúmenes ejecutados, reflejándose en la estimación de finiquito de la obra, por lo que estará concluida al 100%, en caso de existir recursos estos permanecer en la Tesorería Municipal, y se podrán aplicar en otra obra en el presente ejercicio presupuestal, previa autorización de la normativa;</p>
	<p>Verificar que la entrega - recepción de las obras autorizadas, a dependencias u organismos a su cargo operen o administren, o bien, al Ayuntamiento, las ejecutoras programaran y levantará el acta correspondiente con la participación que a la Contraloría del Estado o a la Contraloría Interna Municipal donde esté constituido, en presencias de las dependencias normativas;</p>
	<p>Conservar y dar mantenimiento a la infraestructura de los servicios públicos municipales, cuando le aplique;</p>
	<p>Conocer el monto del presupuesto ejercido en obra pública en el actual ejercicio presupuestal;</p>
	<p>Entregar al Secretario Desarrollo Urbano Obras Publicas y Medio Ambiente, a inicio de año una relación de obras y/o acciones solicitadas por la ciudadanía, para la integración de la propuesta de la MID solicitada por la Sedesol, Sedatu, Espacios Publico, Dependencias Federales, Estatales mismas que quedaran incluirán en el COPLADEM;</p>
	<p>Estar en estrecha comunicación con las diferentes áreas del H. Ayuntamiento, así como con instancias de los diferentes niveles de Gobiernos y sus respectivas áreas que los componen;</p>
	<p>Mantenimiento y conservación de infraestructura publica;</p>
	<p>Asistir al proceso de licitación pública, y demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.</p>

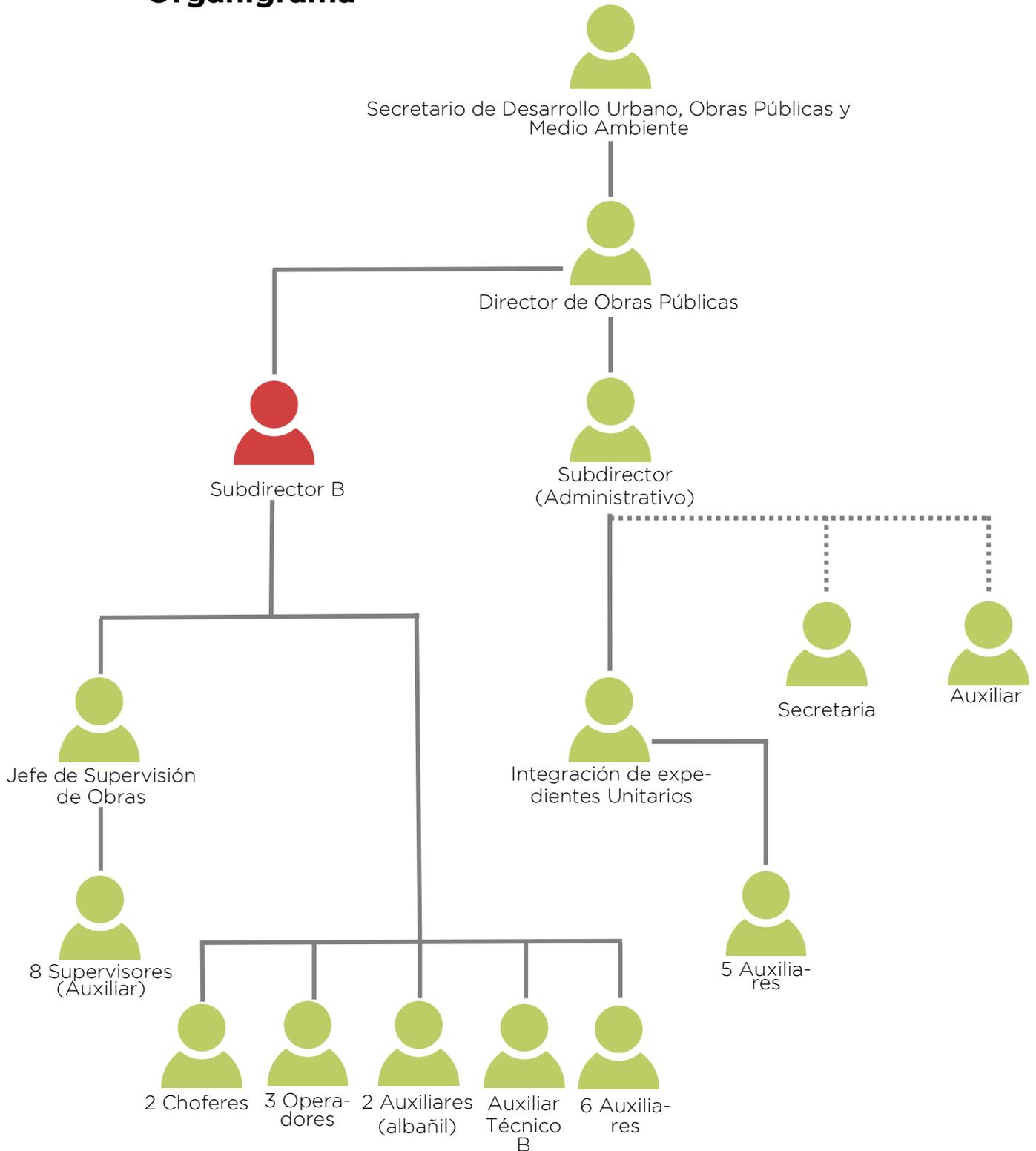
## Organigrama



## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Subdirector	<b>Código:</b>
<b>Formación :</b>	Nivel mínimo requerido en Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.	
<b>Experiencia recomendada:</b>	De 3 años, con conocimientos en obras pública, diseño y calculo de proyectos de ingeniería, topografía, informática, manejo de AutoCAD, análisis de P.U. (opus), supervisión de obra, trabajo en equipo, y funcionamiento orgánico de la administración pública.	
<b>Reportar a:</b>	Director de Obras Públicas	
<b>Le reportan:</b>	Auxiliares, Jefe de Área de Supervisión de Obras, Supervisores, Jefe de Área de Campo, Auxiliar Técnico "B", Chofer, Operadores, Jefe de Área de Integración de Expedientes Unitarios;	
<b>Funciones:</b>	Solicitar capacitación que competan a las diferentes áreas de la dirección de obras públicas;	
	Realizar labores administrativas que sean requeridos a la dirección de obras públicas;	
	Dar seguimiento físico y financiero a las obras que se ejecutan en el municipio, manteniendo debidamente informada a todas las partes que estén involucradas;	
	Programar y planificar recorridos de obras en ejecución, inauguración y/o propiedades que se encuentren al resguardo del municipio para las diversas autoridades y ciudadanía que competan;	
	Planificar y ejecutar soluciones prontas ante altercados y/o problemáticas que se presenten con la ciudadanía, discrepancias técnicas en la obra;	
	Acudir a los cursos de capacitación y talleres, que convoquen las Instancias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales, que estén enfocados a mejorar el desempeño de las funciones;	
	Mantener estrecha comunicación con cada uno de los contratista que fueron favorecidos por las licitaciones, y en caso de ser necesario asesorar al constructor para que no caiga en faltas al reglamento por omisión o ignorancia del mismo;	
Y demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.		

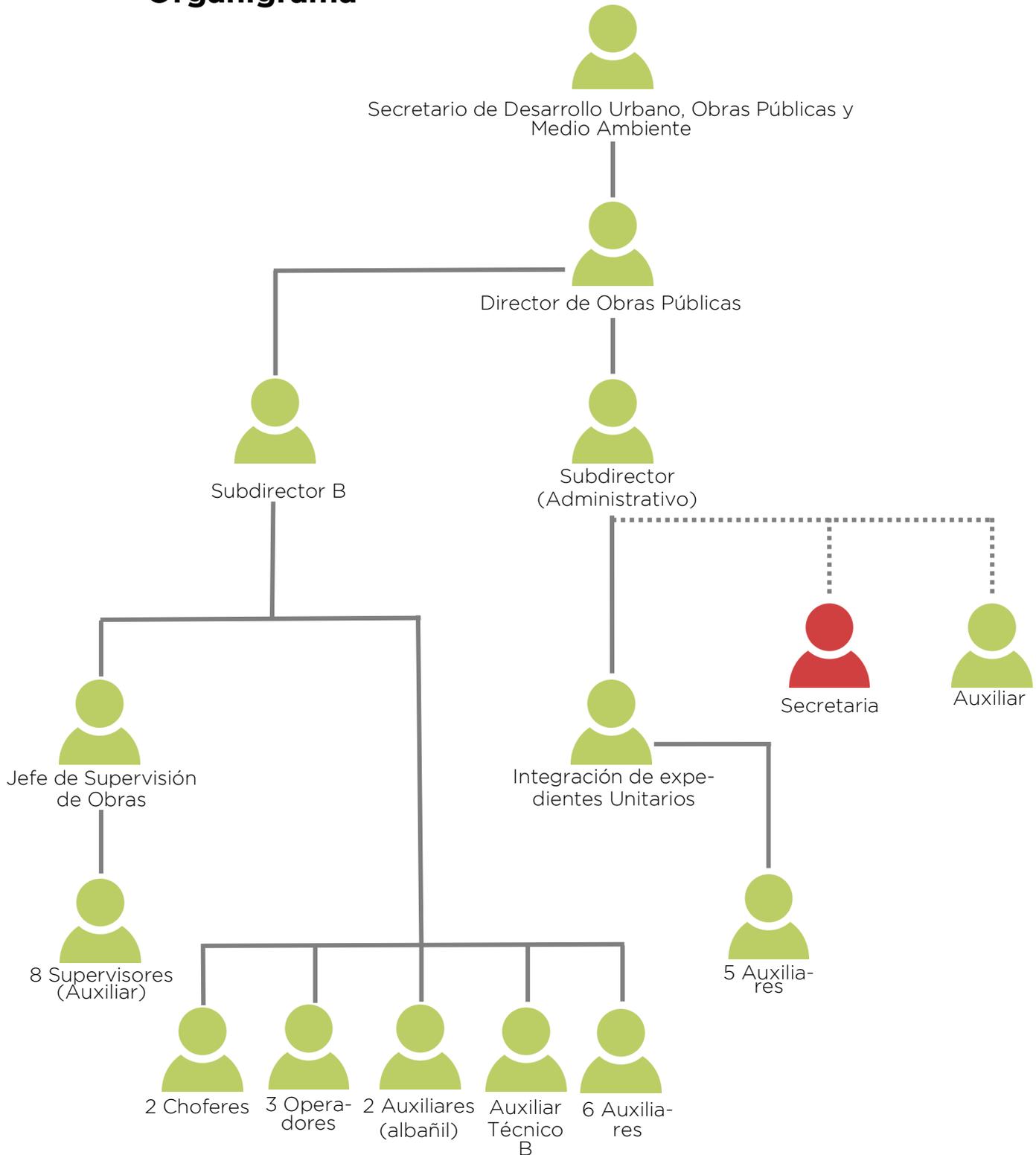
## Organigrama



## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Subdirector "B" <b>Código:</b>
<b>Formación :</b>	Nivel mínimo requerido en Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura o carrera afín, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
<b>Experiencia recomendada:</b>	De 2 años, con conocimientos en obras pública, diseño y calculo de proyectos de ingeniería, topografía, informática, manejo de AutoCAD, análisis de P.U. (opus), supervisión de obra, trabajo en equipo, y funcionamiento orgánico de la administración pública.
<b>Reportar a:</b>	Director de Obras Públicas
<b>Le reportan:</b>	Auxiliares, Jefe de Área de Supervisión de Obras, Supervisores, Jefe de Área de Campo, Auxiliar Técnico "B", Chofer, Operadores, Jefe de Área de Expedientes Técnicos.
<b>Funciones:</b>	Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
	Calcular los intereses extraordinarios, en caso de ser necesarios, para el reintegro de pagos excesivos en alguna obra;
	Dar contestación a información requerida por dependías de transparencia;
	Planificar eventos de inicio e inauguración de las obras que se ejecuten en el periodo administrativo con autoridades municipales, estatales y de federales, al igual con toda la ciudadanía que le compete;
	Seguimiento, para que los habitantes beneficiados con obras cumplan, con el principio de corresponsabilidad, en la aportando en recursos económicos, mano de obra o materiales de la región, correspondiente al porcentaje acordada de las partes, en caso de ser aplicable;
	Dar continuidad a peticiones de la ciudadanía que competen a los trabajos realizados en esta área;
	Y demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

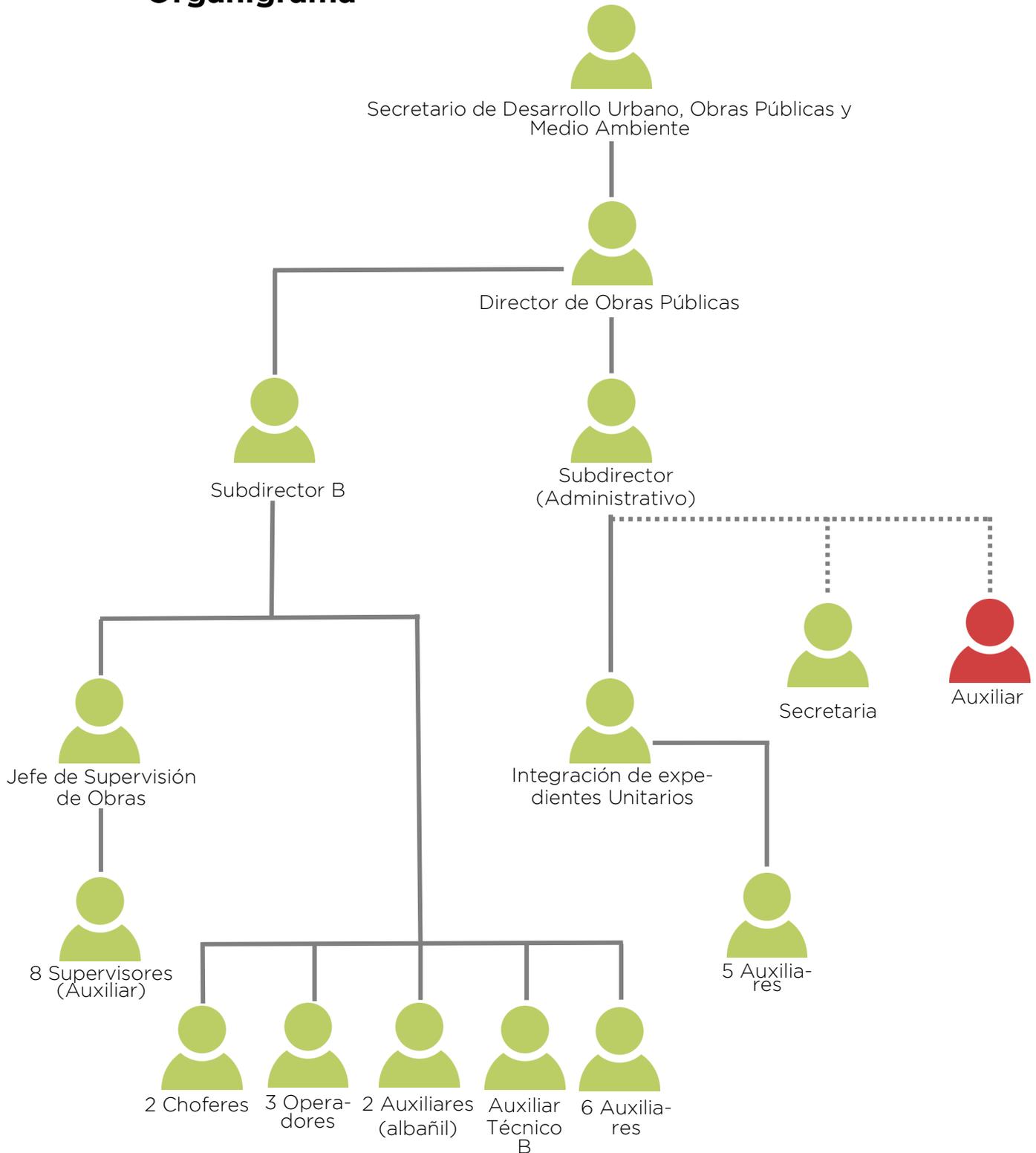
## Organigrama



## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Secretaria	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Nivel mínimo de Bachillerato o Carrera Comercial.		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimientos en ofimática, informática, redacción, control y archivo.		
<b>Reportar a:</b>	Director y Subdirector de Obras Públicas.		
<b>Le reportan:</b>	N/A		
<b>Funciones:</b>	Apoyar en la realización de las actividades de la Dirección;		
	Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen a la Dirección;		
	Formular y elaborar documentación y correspondencia interna y externa (oficios tarjetas informativas, folletos, etc., que le solicite el Superior);		
	Depurar, preparar, clasificar, controlar, archivar sellar y foliar documentos y correspondencia;		
	Brindar información a la población que la solicite sobre las actividades que se realizan en la Dirección;		
	Organizar la agenda del Titular, con citas puntuales;		
	Intervenir en la elaboración del levantamiento del inventario de la Dirección;		
	Elaborar correctamente las requisiciones de papelería o cualquier otro recurso material;		
	Entregar la documentación oportunamente y la documentación requerida por el Jefe inmediato;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
Y demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.			

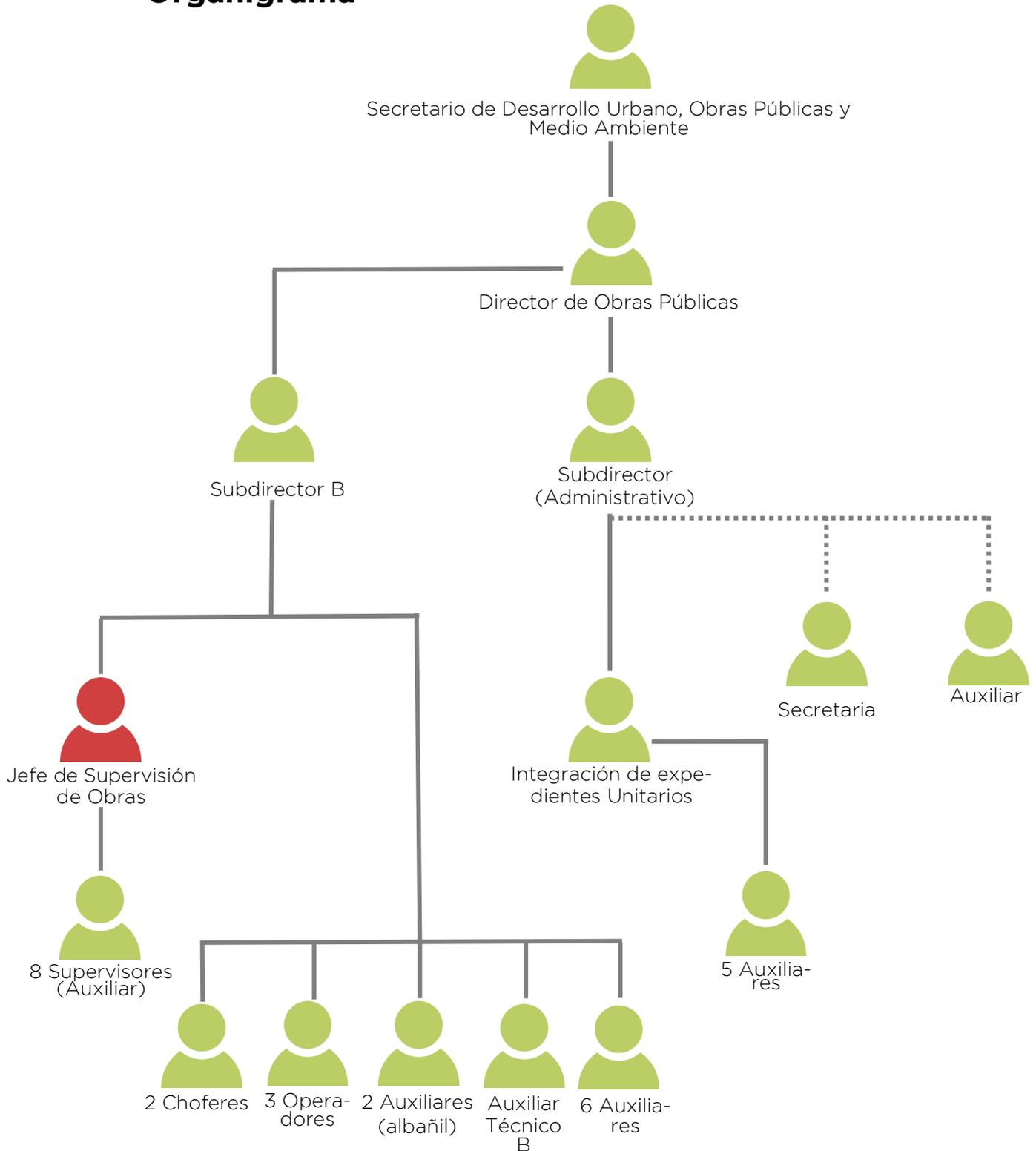
## Organigrama



## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Auxiliar	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Nivel mínimo de Bachillerato o Carrera Comercial.		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimientos en ofimática, informática, redacción, control y gestión de archivo		
<b>Reportar a:</b>	Director y Subdirector de Obras Públicas		
<b>Le reportan:</b>	N/A		
<b>Funciones:</b>	<p>Apoyar en la realización de las actividades administrativas de la Dirección;</p> <p>Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen a la Dirección;</p> <p>Brindar información a la población que la solicite sobre las actividades que se realizan en la Dirección;</p> <p>Recibir y dar seguimiento a peticiones por parte de la ciudadanía que competan a esta dirección;</p> <p>Programar los trabajos y lugares en los que se prestarán los servicios de la maquinaria que se encuentran al resguardo de la Dirección de Obras Públicas;</p> <p>Mantener contacto con los delegados y personas representantes de las colonias y asentamientos del municipio;</p> <p>Entregar oportunamente la documentación requerida por el Jefe inmediato;</p> <p>Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;</p> <p>Y demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.</p>		

## Organigrama



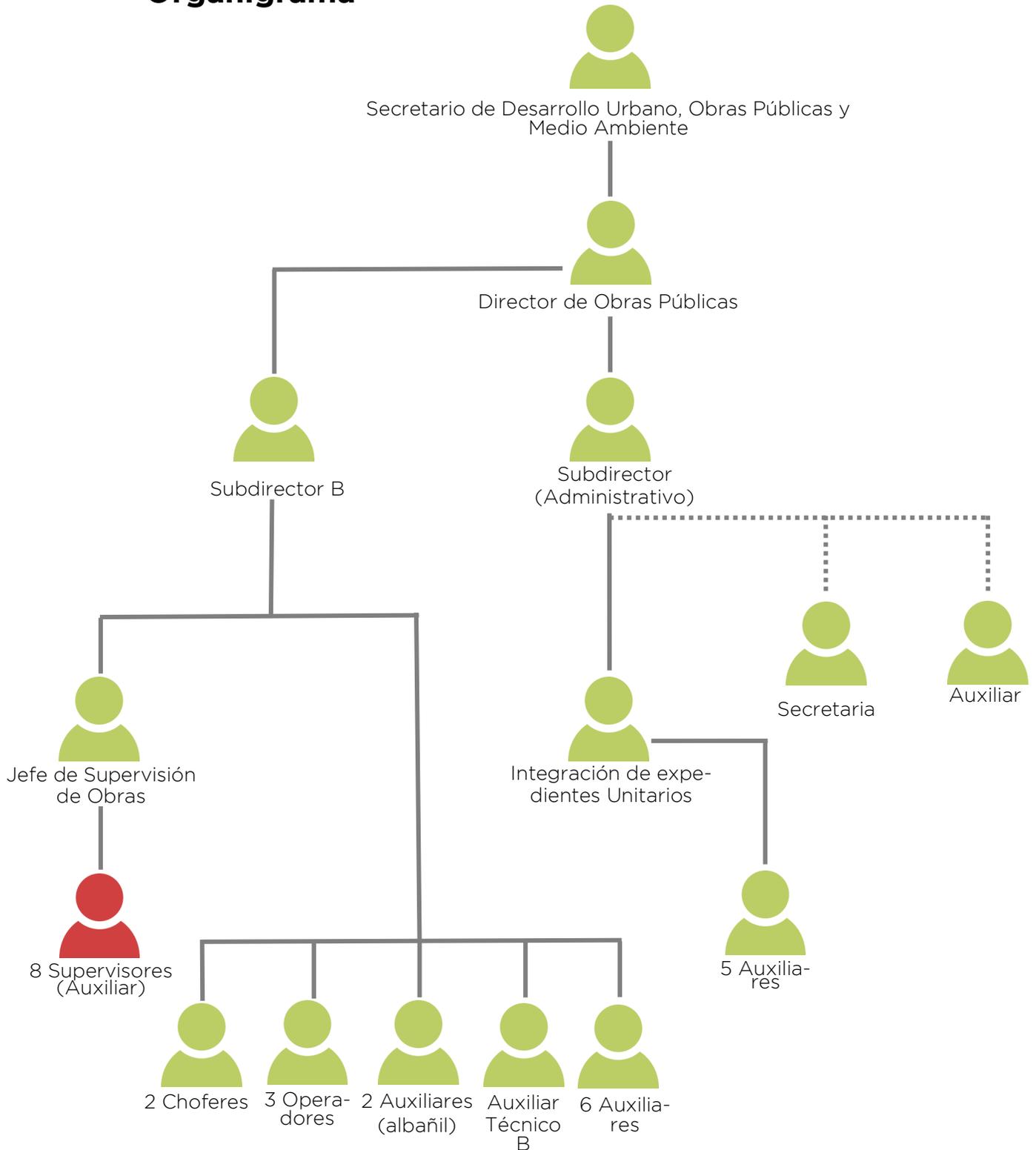
## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Jefe de Supervisión de Obra	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Nivel mínimo requerido en Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.		
<b>Experiencia recomendada:</b>	De 2 años, con conocimientos en obras pública, diseño y cálculo de proyectos de ingeniería, topografía, informática, manejo de AutoCAD, supervisión de obra, trabajo en equipo, logística y funcionamiento orgánico de la administración pública.		
<b>Reportar a:</b>	Director y Subdirector de Obras Públicas		
<b>Le reportan:</b>	Supervisores (Auxiliares)		
<b>Funciones:</b>	Llevar un control interno de las obras que se finalizan a cargo de la Dirección de Obras Públicas;		
	Estar en comunicación constante con los supervisores auxiliares para el control de obra (Estimaciones, Finiquito);		
	Programar visitas de supervisión de obra conjuntamente con el Director de Obras Públicas y Subdirector;		
	Elaborar fichas informativas de las obras que estén en ejecución;		
	Entregar oportunamente la documentación requerida por el Jefe inmediato;		
	Cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros, deberá recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes;		
	Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra o servicio, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios;		

## Descripción de puestos

<b>Funciones:</b>	Coordinar con el jefe inmediato las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos y, cuando se justifique, las suspensiones de los trabajos, debiéndose auxiliar de la dependencia o entidad para su formalización;
	Solicitar y, en su caso, tramitar los convenios modificatorios necesarios;
	Rendir informes con la periodicidad establecida por la convocante, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;
	Administrar Bitácora de Obra Electrónica;
	Realizar un recorrido conjuntamente con el supervisor para verificar que los trabajos se desarrollen conforme al proyecto así como la conclusión de estos;
	Presentar a los jefes inmediatos los posibles cambios realizados en la obra mismos que fueron comunicados por el supervisor, a efecto de analizar las alternativas de solución y determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución y necesidad de prorrogar o modificar el contrato;
	Y demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

## Organigrama



## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Auxiliar (Supervisión)	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Nivel mínimo requerido en Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.		
<b>Experiencia recomendada:</b>	De 2 años, con conocimientos en supervisión de obras pública, diseño y calculo de proyectos de ingeniería, topografía, informática, trabajo en equipo y logística		
<b>Reportar a:</b>	Director, Subdirector de Obras Públicas y al Jefe de Supervisores		
<b>Le reportan:</b>	N/A		
<b>Funciones:</b>	Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos;		
	Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el supervisor o el superintendente, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;		
	Vigilar, previo al inicio de los trabajos, que se cumplan con las condiciones previstas en los artículos 19 y 20 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas;		
	Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos;		
	Dar apertura a la Bitácora en términos de lo previsto por la fracción III del artículo 123 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Las Mismas, así como por medio de ella, emitir las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule el superintendente. Cuando la Bitácora se lleve por medios convencionales, ésta quedará bajo su resguardo;		
	Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato;		

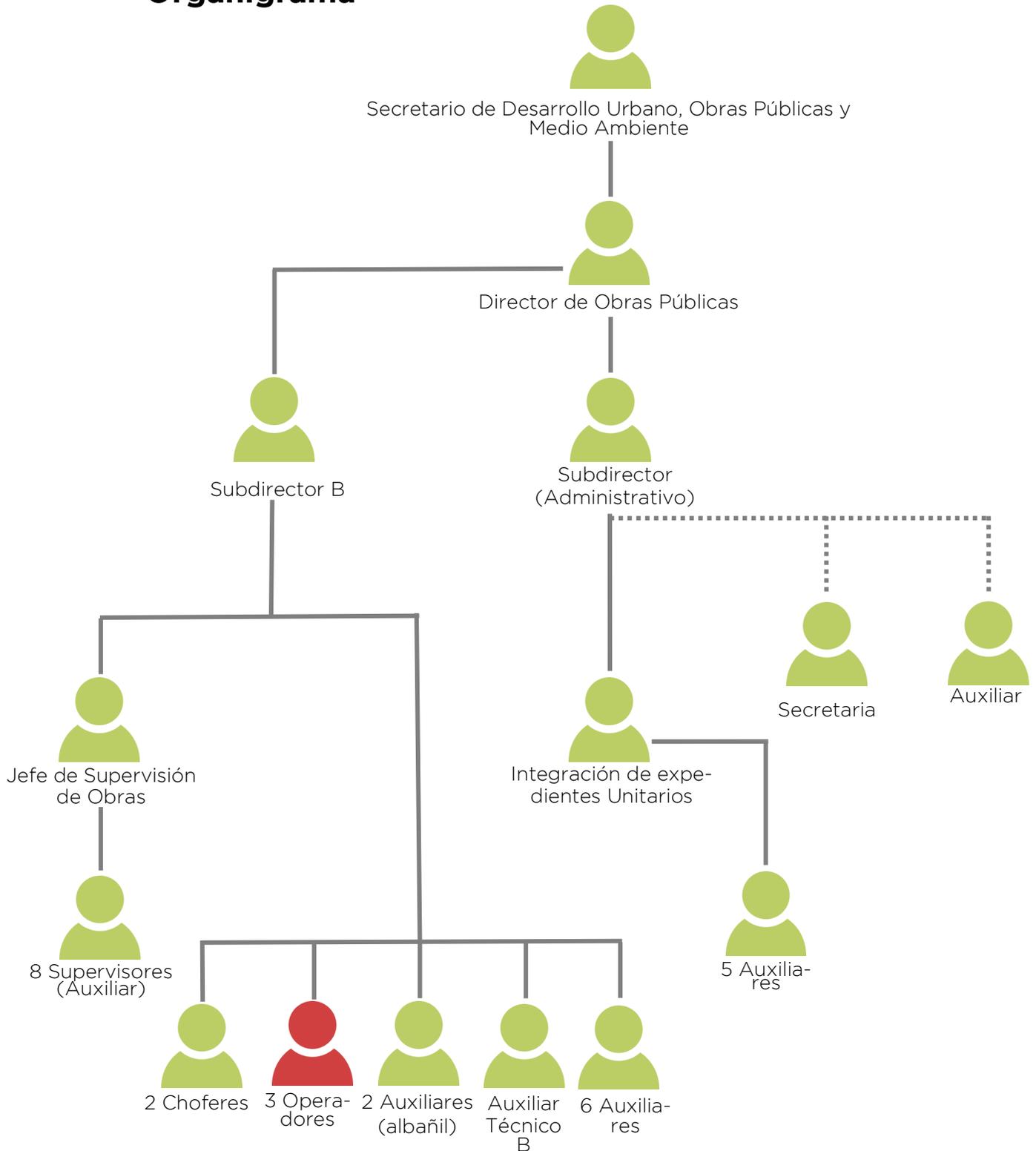
## Descripción de puestos

<b>Funciones:</b>	<p>Cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros, deberá recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes;</p>
	<p>Apertura de bitácora de obra;</p>
	<p>Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;</p>
	<p>Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra o servicio, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios;</p>
	<p>Verificar que las estimaciones ingresadas cuenten con toda la documentación que ampare los trabajos ejecutados;</p>
	<p>Solicitar y, en su caso, tramitar los convenios modificatorios necesarios;</p>
	<p>Rendir informes con la periodicidad establecida por la convocante, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;</p>
	<p>Autorizar y firmar el finiquito de los trabajos;</p>
	<p>Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que el Área requirente reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, así como los planos correspondientes a la construcción final, los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;</p>
	<p>Verificar conjuntamente con el contratista si existen cambios y especificaciones en la conclusión de la obra, para que esto se le comunique al jefe inmediato;</p>
	<p>Realizar levantamientos topográficos con los instrumentos adecuados;</p>
	<p>Diseño y cálculo en elementos y sistemas estructurales tales como edificios y otras obras civiles;</p>

## Descripción de puestos

<b>Funciones:</b>	Llevar a cabo la cuantificación y/o volumetría de un trabajo o concepto de obra, debidamente ubicado y referenciado por ejes, tramos, áreas;
	Realizar informes técnicos con valoración económica en incidentes donde haya resultado con daños algún inmueble propiedad o en resguardo del municipio de Tulancingo de Bravo;
	Y demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

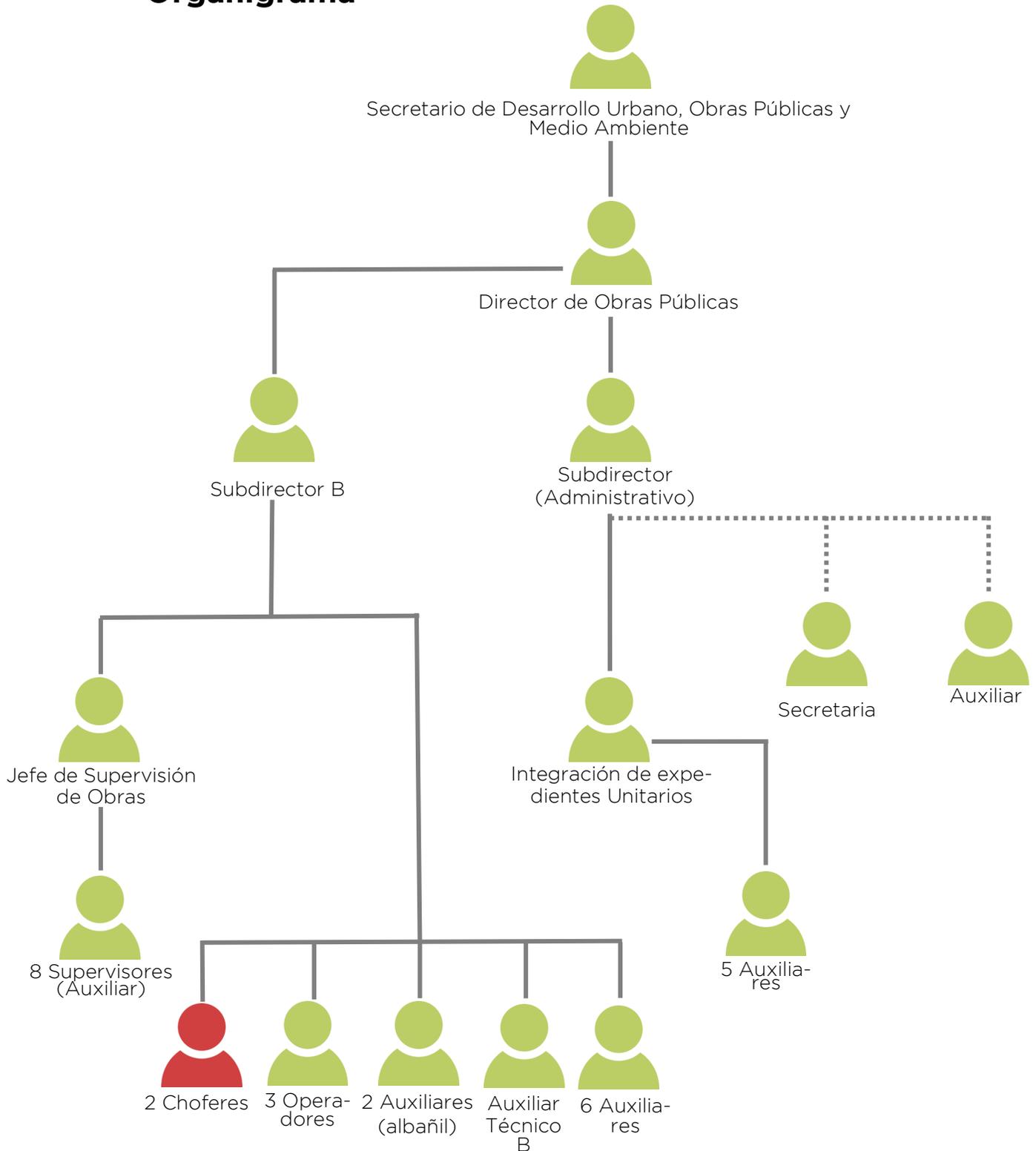
## Organigrama



## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Operador	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Preferentemente nivel mínimo de Bachillerato o Carrera Comercial		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Experiencia en el manejo de maquinaria pesada en la construcción, contar con licencia vigente.		
<b>Reportar a:</b>	Director de Obras Públicas, Subdirector.		
<b>Le reportan:</b>	N/A		
<b>Funciones:</b>	Operar maquinaria pesada;		
	Mantener maquinaria en condiciones óptimas para su funcionamiento, realizando para ello reportes y/o solicitudes para realizar mantenimiento menor, que aseguren funcionamiento, limpieza y su utilización;		
	Llevar a cabo instrucciones diarias de jefe directo, de acuerdo al plan de trabajo;		
	Mantener bitácora diaria que será entregada a jefe directo: registra tipo de trabajo realizado, desperfectos, estado general de la maquina e insumos utilizados, horas de trabajo efectivas, horas en reparación/ mantenimiento;		
	Dar cuenta inmediata de cualquier desperfecto o falla que presente la maquinaria;		
	Y demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.		

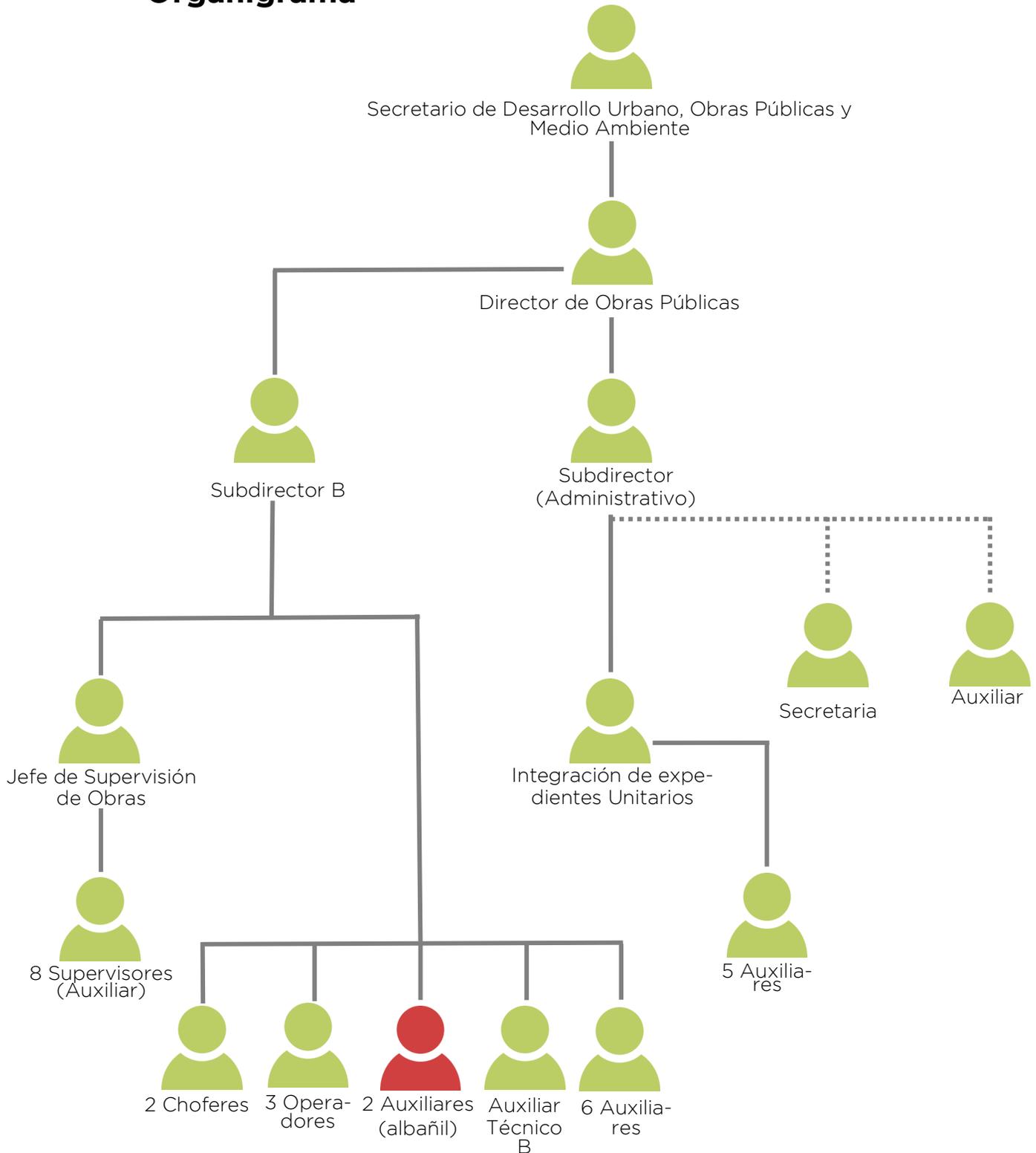
## Organigrama



## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Chofer	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Preferentemente Bachillerato o Carrera Comercial		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Contar con Licencia de manejo vigente, experiencia en el manejo de maquinaria pesada.		
<b>Reportar a:</b>	Director de Obras Públicas, Subdirector.		
<b>Le reportan:</b>	N/A		
<b>Funciones:</b>	Manejar vehículos automotores a cargo del área correspondiente o los que esta designe, para diversas transportaciones;		
	Mantener los vehículos en condiciones óptimas para su funcionamiento, realizando para ello reportes y/o solicitudes para realizar mantenimiento menor, que aseguren funcionamiento, limpieza y su utilización;		
	Llevar a cabo instrucciones diarias de jefe directo, o plan de trabajo;		
	Mantener bitácora diaria que será entregada a jefe directo: registra tipo de trabajo realizado, desperfectos, estado general de la maquina e insumos utilizados, horas de trabajo efectivas, horas en reparación/ mantenimiento;		
	Dar cuenta inmediata de cualquier desperfecto o falla que presenten los vehículos;		
	Y demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato;		

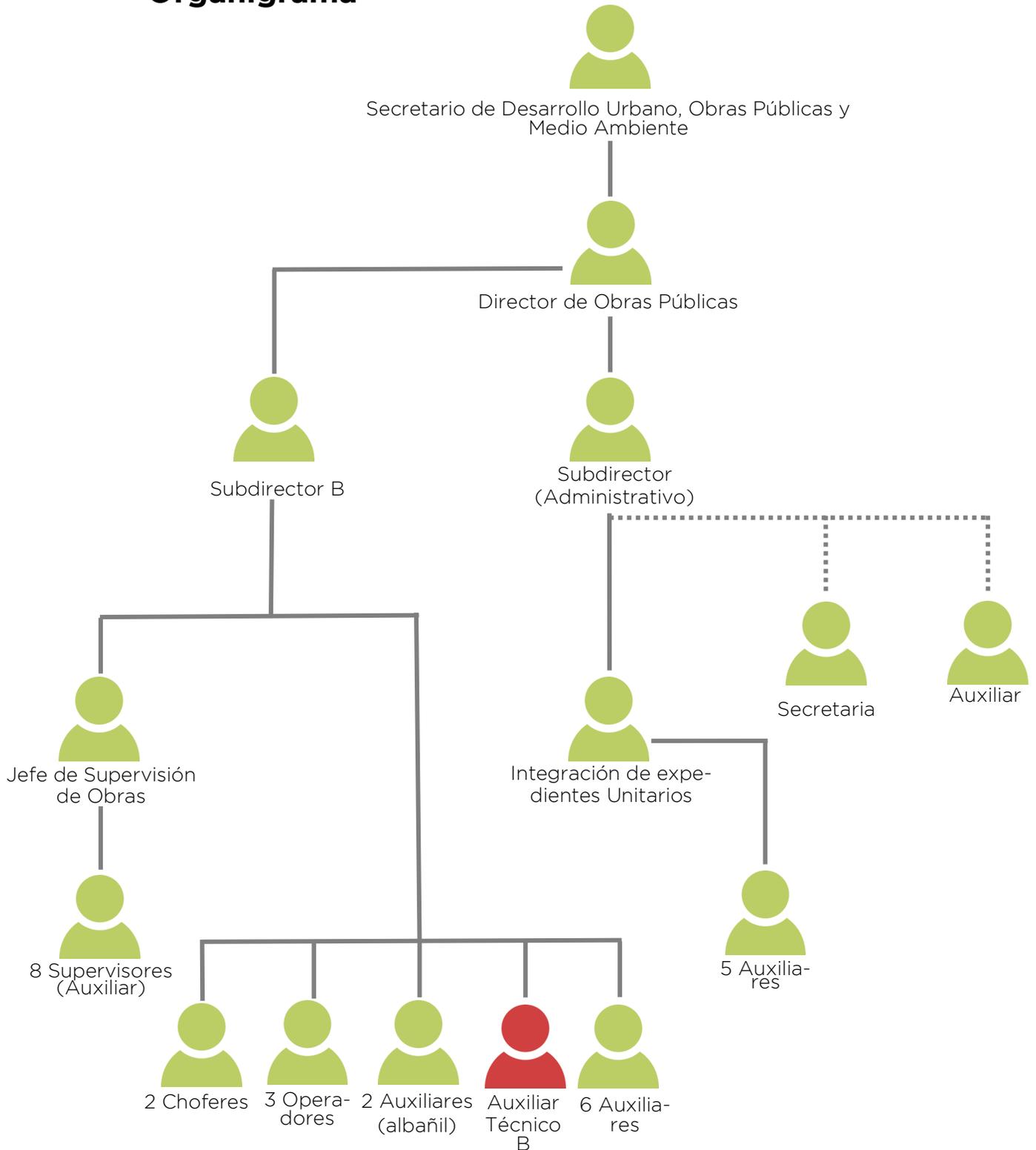
## Organigrama



## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Auxiliar (albañil)	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Preferentemente Bachillerato o Carrera Comercial		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Experiencia en realizar diferentes trabajos en materia de construcción		
<b>Reportar a:</b>	Director y Subdirector de Obras Públicas.		
<b>Le reportan:</b>	N/A		
<b>Funciones:</b>	Preparación de la zona de trabajo y adecuación del entorno;		
	Preparación, carga, transporte, descarga y selección de materiales, herramientas, maquinas, útiles y equipos de trabajo;		
	Auxilio a trabajos de maquinaria;		
	Limpieza y presentación final de los trabajos realizados;		
	Realizar trabajos diversos como albañilería, ayudante, etc. indicados por parte de su jefe inmediato;		
	Y demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.		

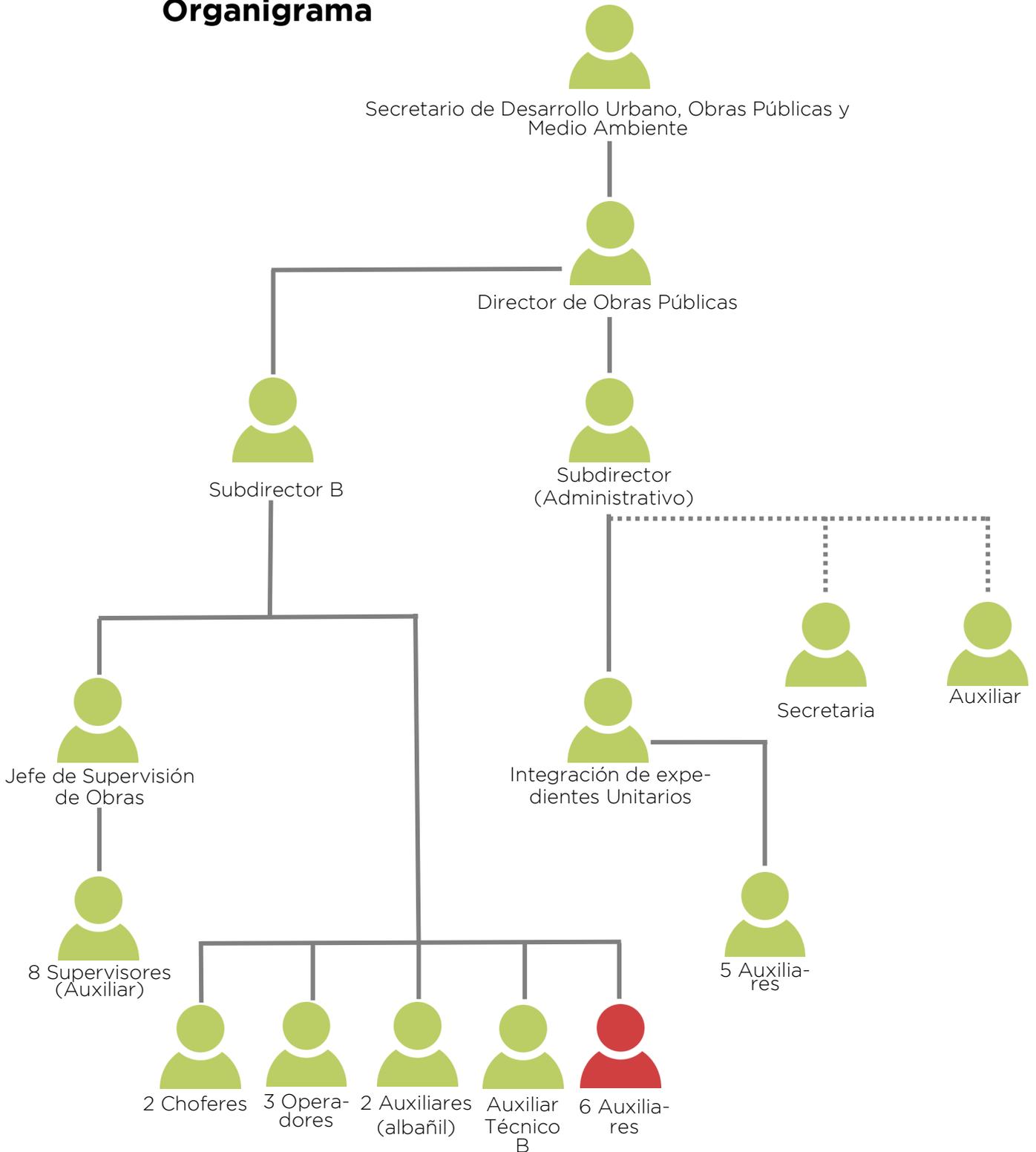
## Organigrama



## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Auxiliar Técnico B	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Preferentemente Bachillerato o Carrera Comercial		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Manejo de personal, conocimiento en construcción y operación de unidades		
<b>Reportar a:</b>	Director y Subdirector de Obras Públicas.		
<b>Le reportan:</b>	N/A		
<b>Funciones:</b>	Acudir al sitio de trabajo y verificar que el personal se encuentre desempeñando sus actividades encomendadas;		
	Asesorar a auxiliares y personal de albañilería;		
	Girar instrucciones para la realización de los trabajos;		
	Dar seguimiento a los trabajos encomendados a los auxiliares de campo;		
	Y demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.		

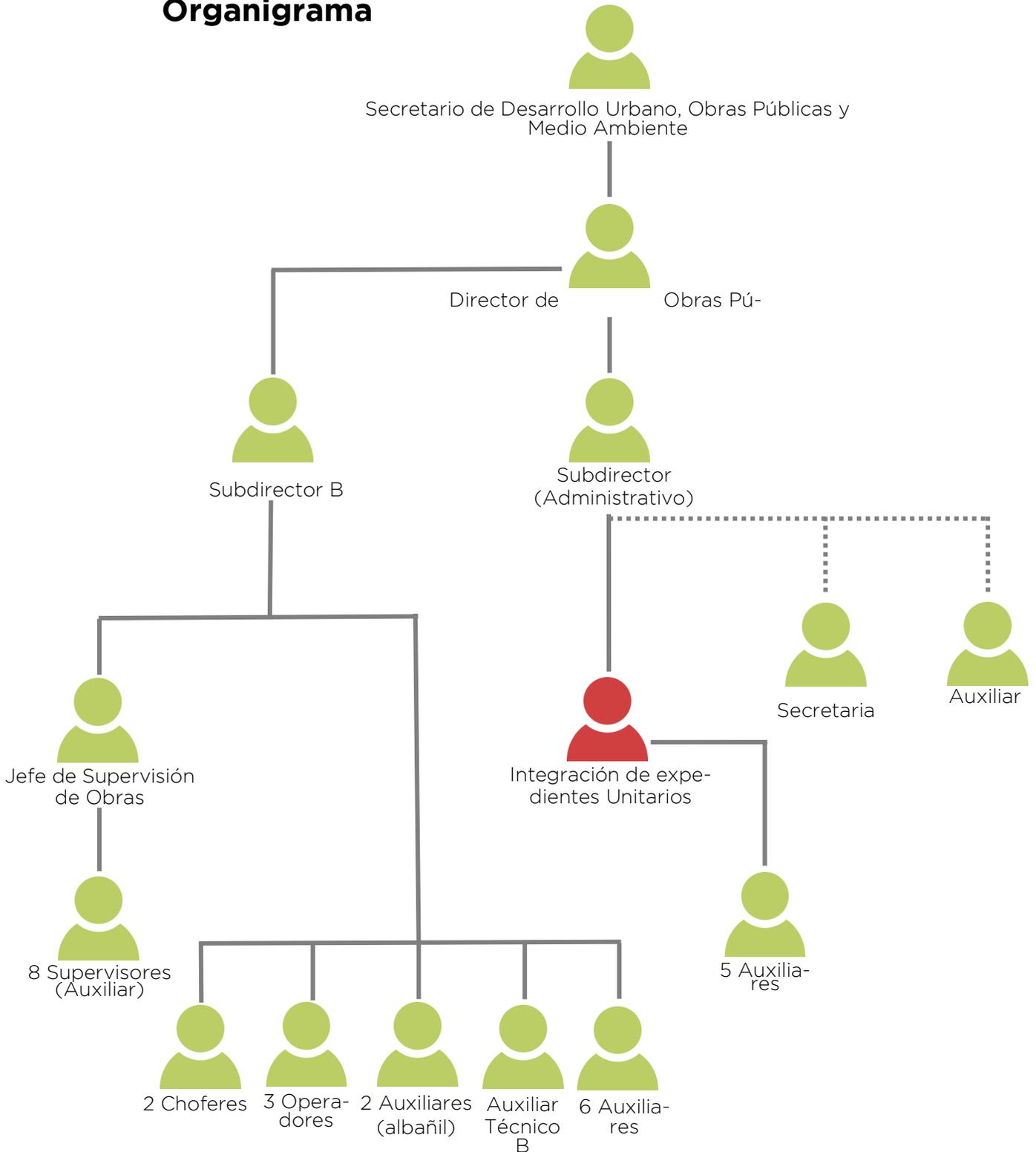
## Organigrama



## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Auxiliar (albañil)	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Preferentemente Bachillerato o Carrera Comercial		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Experiencia en realizar diferentes trabajos en materia de construcción		
<b>Reportar a:</b>	Director y Subdirector de Obras Públicas.		
<b>Le reportan:</b>	N/A		
<b>Funciones:</b>	Preparación de la zona de trabajo y adecuación del entorno;		
	Preparación, carga, transporte, descarga y selección de materiales, herramientas, maquinas, útiles y equipos de trabajo;		
	Auxilio a trabajos de maquinaria;		
	Limpieza y presentación final de los trabajos realizados;		
	Realizar trabajos diversos como albañilería, ayudante, etc. indicados por parte de su jefe inmediato;		
	Y demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.		

## Organigrama



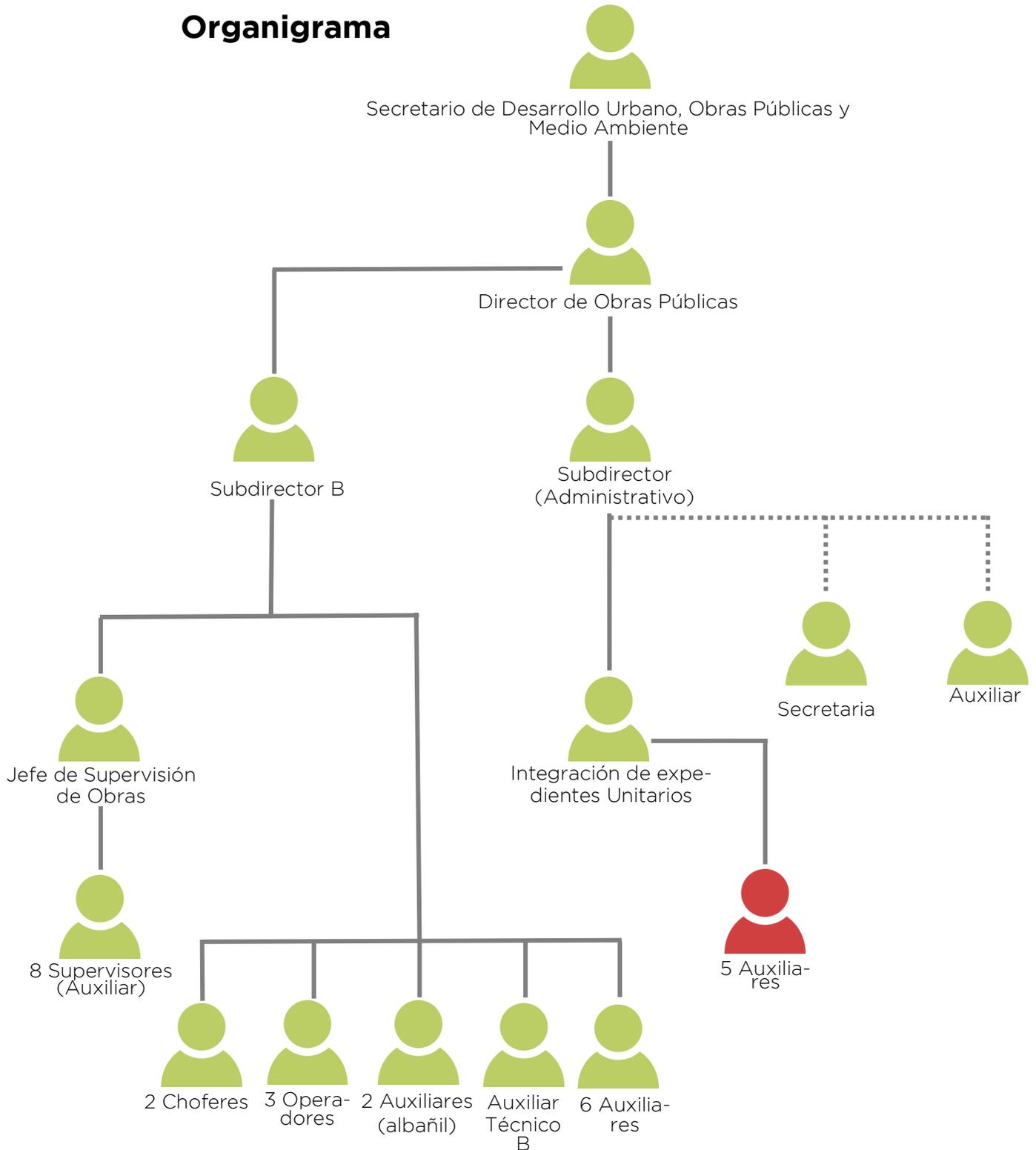
## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Integración de Expedientes Unitarios	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Nivel mínimo de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Experiencia en construcción, elaboración de planos arquitectónicos, levantamientos topográficos, manejo de software CAD, costos, legislación en materia de construcción		
<b>Reportar a:</b>	Director y Subdirector de Obras Públicas.		
<b>Le reportan:</b>	N/A		
<b>Funciones:</b>	Llevar un control interno de los expedientes unitarios que se encuentran en esta área, así como los que ya se han concluido;		
	Recepción de fianza de anticipo;		
	Solicitar el pago de anticipo;		
	Mantener contacto directo con el área de supervisión de obra y administrativa para tener un adecuado desarrollo del expediente de obra;		
	Integrar los expedientes unitarios de todas las obras que se ejecutan en el municipio de acuerdo al programa o fondo que se indique;		
	Revisar que todos los documentos que integran el expediente unitario correspondientes a la obra, y solicitar al área de supervisión los documentos faltantes;		
	Llevar a cabo técnicamente los proyectos y expedientes unitarios encomendados además de la generación de los informes necesarios;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema del control interno y velar por la calidad, eficacia y eficiencia del mismo;		
	Informar oportunamente sobre el estatus que guardan expedientes unitarios que se les han turnado, así como alguna anomalía que presente alguno de los expedientes;		

## Descripción de puestos

<b>Funciones:</b>	Programar la entrega recepción de las obras concluidas al 100%, previa revisión del expediente unitario;
	Llevar un registro histórico digital de los proyectos turnados así como del resultado de los mismos;
	Y demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

## Organigrama



## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Auxiliar	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Nivel mínimo de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial.		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Experiencia en construcción, elaboración de planos arquitectónicos, levantamientos topográficos, legislación en materia de construcción,		
<b>Reportar a:</b>	Director y Subdirector de Obras Públicas, y a la Encargada de Expedientes Técnicos		
<b>Le reportan:</b>	Encargado de personal de campo		
<b>Funciones:</b>	Integrar expedientes completos de todas las obras que se ejecutan en el municipio de acuerdo al programa o fondo que se indique;		
	Revisar que todos los datos correspondientes a la obra estén correctos, así como su documentación;		
	Realizar los estudios y trabajo técnicos necesarios derivados de las actividades que le turnen;		
	Llevar a cabo técnicamente de los proyectos y expedientes encomendados además de la generación de los informes necesarios;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema del control interno y velar por la calidad, eficacia y eficiencia del mismo;		
	Informar oportunamente sobre el estatus que guardan proyectos que se les han turnado, así como alguna anomalía que presente alguno de los expedientes;		
	Informar al jefe inmediato para la programación de entrega recepción de las obras concluidas al 100%, de acuerdo al status que guarda el expediente unitario;		
	Llevar un registro histórico digital de los proyectos turnados así como del resultado de los mismos;		
	Y demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.		



Tulancingo de Bravo, Hidalgo  
Administración 2016-2020

