

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Obras Públicas	
Página 1 de 21	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DOP

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Emilio Ramírez Aguirre Director de Obras Públicas	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	CP. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Obras Públicas	
Página 2 de 21	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DOP

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

I. Descripción

La **Dirección de Obras Públicas** es la responsable de planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las obras de infraestructura pública que contribuyen al desarrollo urbano y rural del municipio. Su objetivo principal es garantizar que las obras públicas cumplan con los estándares de calidad, eficiencia y sustentabilidad, promoviendo el bienestar de la comunidad.

II. Misión

Realizar las obras de gran escala correspondientes a la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, ajustándose las disposiciones legales aplicables y en apego a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021, todo con la finalidad de dotar una infraestructura de calidad a la Ciudad.

III. Visión

Lograr a futuro que la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento tenga bases firmes para desarrollar las Obras Públicas que le corresponde ejecutar por Ley y las que se le atribuyan, mediante los procedimientos administrativos y constructivos adecuados y de vanguardia con el propósito de ser una dependencia municipal organizada, coordinada y comprometida con la sociedad dotando de la infraestructura que permita la satisfacción de las necesidades básicas y brinde la seguridad que requiere la Ciudad para su desarrollo y crecimiento.

IV. Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Guerrero

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Obras Públicas	
Página 3 de 21	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DOP

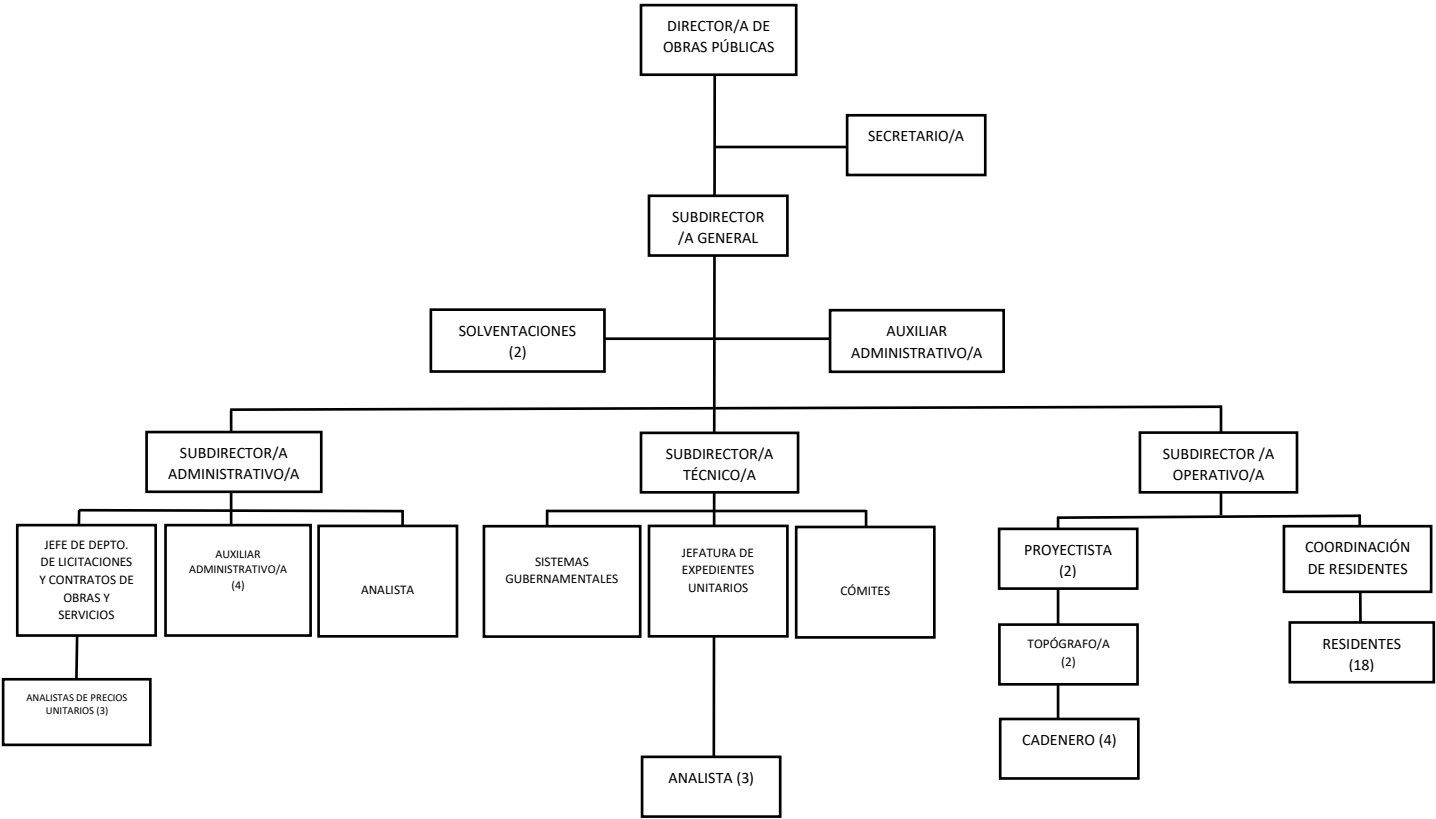
V. Objetivos Estratégicos

1. Diseñar y ejecutar proyectos de infraestructura que respondan a las necesidades prioritarias de la población.
2. Asegurar que las obras públicas sean funcionales, accesibles y sostenibles, considerando criterios de impacto ambiental, social y económico.
3. Gestionar de manera eficiente los recursos económicos, humanos y materiales para garantizar que las obras públicas se realicen dentro del presupuesto y los plazos establecidos.
4. Promover la transparencia en la contratación y ejecución de proyectos de infraestructura.
5. Asegurar que las obras cumplan con los estándares técnicos y normativos establecidos, utilizando materiales de calidad y aplicando procesos de supervisión rigurosos.
6. Implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para conservar la infraestructura existente en óptimas condiciones.
7. Involucrar a los ciudadanos en la identificación de necesidades y en la supervisión de proyectos, promoviendo un sentido de corresponsabilidad.
8. Implementar mecanismos de consulta pública para asegurar que las obras reflejen las prioridades de la comunidad.
9. Garantizar que los proyectos de infraestructura cumplan con las leyes y reglamentos municipales, estatales y federales, así como con los lineamientos ambientales.
10. Asegurar la transparencia y legalidad en los procesos de licitación y adjudicación de obras públicas.

VI. Estructura Orgánica

	No. Plazas	
	B	C
Dirección de Obras Públicas		
Director/a.		1
Secretario/a.		1
Sub Director/a General.		1
Solventaciones.		2
Auxiliar Administrativo/a.		1
Sub Dirección Administrativa.		
Sub Director/a Administrativo/a		1
Departamento de Licitaciones y Contratos de Obras y Servicios.		
Jefe/a de Departamento.		1
Auxiliar Administrativo/a.		4
Analista.		1
Analista de Precios Unitarios.		3
Sub Dirección Técnica.		
Sub Director/a Técnico/a.		1
Sistemas Gubernamentales.		1
Jefe/a de Expedientes Unitarios.		1
Comités.		1
Analista.		3
Sub Dirección Operativa.		
Sub Director/a Operativo/a.		1
Proyectista.		2
Topógrafos.		2
Cadeneros.		4
Coordinación de Residentes.		1
Residentes.		18

VII. Organigrama General



VIII. Descripción de Puestos y Funciones

Nombre del Puesto:	Director/a de Obras Públicas.
Objetivo:	Planear, programar y ejecutar la obra pública.
Funciones	
1. Ejecutar las obras planeadas, programadas y autorizadas para el ejercicio fiscal. 2. Asistir a reuniones convocadas por el Presidente Municipal y por la dependencia normativa del Gobierno Estatal en materia de obra pública. 3. Asistir a las audiencias semanales con el Presidente Municipal. 4. Participar en los recorridos para supervisión e inauguración de obras. 5. Analizar presupuestos y proyectos de obra a realizar. 6. Programar obras conforme a las necesidades de la ciudadanía. 7. Revisión y autorización de presupuestos. 8. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área. 9. Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área. 10. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que beneficien a nuestro municipio. 11. Integrar informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de informes de Gobierno y remitirlo a la Dirección de Planeación. 12. Generar un reporte de actividades semanalmente y remitirlo a la Dirección de Comunicación para difundir las acciones realizadas. 13. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción. 14. Realizar sesiones. 15. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 16. Las demás acciones que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el ejecutivo municipal dentro del ámbito de su competencia.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	
	Dirección de Obras Públicas	
Página 7 de 21	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DOP

Nombre del Puesto:	Secretario/a.
Objetivo:	Realizar los trabajos secretariales administrativos encomendados para el buen funcionamiento de la Dirección.
Funciones	
1. Atender al público en general. 2. Atender las llamadas telefónicas. 3. Elaborar los permisos que el Director autoriza. 4. Llevar el control de la agenda del director. 5. Recibir y entregar correspondencia, oficios y documentos diversos. 6. Elaborar y remitir, a quien corresponda, oficios y documentos diversos. 7. Elaborar requisiciones de material o suministros para la Dirección. 8. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones. 9. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 10. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 11. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Sub Director/a General.
Objetivo:	Supervisar, planear e implementar estrategias que ayuden a mejorar el control interno de la Dirección de Obras Públicas y brindar apoyo.
Funciones	
1. Coadyuvar y vigilar las actividades diarias encomendadas por la Dirección de Obras Públicas. 2. Seguimiento oportuno a las actividades de desarrollo de las áreas técnicas, operativas y financieras. 3. Atención personal a la ciudadanía. 4. Asesorar a los presidentes de colonia, delegados y comisarios municipales en la realización de obras públicas que se efectúen en la jurisdicción donde se elaboran los proyectos de obra que cada año lleva la administración pública municipal. 5. Verificar de acuerdo al presupuesto autorizado y a las políticas de prioridades que defina el Presidente, que todas las obras cumplan las normas técnicas y complementarias de acuerdo a los órganos fiscalizadores.	

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">6. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.7. Organizar y dar atención a las auditorías de obra que se organicen en las edificaciones públicas.8. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el ejecutivo municipal dentro del ámbito de su competencia. |
|--|

Nombre del Puesto:	Solventaciones.
Objetivo:	Corregir, ajustar o completar documentación, observaciones o irregularidades detectadas en proyectos, licitaciones, ejecución de obras o auditorías relacionadas con la infraestructura pública del municipio.
Funciones	
1. Revisar y corregir las observaciones emitidas por organismos fiscalizadores, contralorías, auditorías externas o internas relacionadas con proyectos de obras públicas. 2. Asegurar que las correcciones cumplan con las normativas aplicables. 3. Completar o ajustar expedientes técnicos incompletos de obras, como planos, especificaciones técnicas, presupuestos y cronogramas. 4. Actualizar información de licitaciones, contratos y reportes de avance de obras. 5. Dar respuesta a los requerimientos y solicitudes de información provenientes de auditorías relacionadas con la ejecución de obras públicas. 6. Documentar de manera precisa y oportuna las acciones realizadas para solventar las observaciones. 7. Verificar que las obras y los procesos administrativos cumplan con las normativas legales, ambientales y de construcción vigentes. 8. Asegurar que las modificaciones realizadas para solventar observaciones sean acordes a los lineamientos establecidos.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	
	Dirección de Obras Públicas	
Página 9 de 21	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DOP

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo/a.
Objetivo:	Apoyar en las funciones realizadas en la Subdirección Administrativa.
Funciones	
1. Elaboración del oficio de solicitud de pago de la estimación (anticipo o finiquito en su caso). 2. Elaborar las requisiciones para la operatividad de la oficina. 3. Realizar la actualización de la base de datos del personal, altas o bajas de acuerdo al trámite realizado. 4. Recibir y verificar las facturas y estimaciones presentadas por las empresas encargadas de la ejecución de las obras que les fueron adjudicadas para su seguimiento y pago. 5. Manejo y control de los expedientes del personal. 6. Recibe relación de los activos fijos adscritos a la Dirección de Obras Públicas por parte de la Primer Sindicatura. 7. Verifica si los activos listados se encuentran físicamente. 8. Elaboración de resguardos para firma y se solicita su aprobación. 9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Sub Director/a Administrativo/a.
Objetivo:	Integrar el expediente unitario de obra para su presentación en la entrega de la cuenta pública.
Funciones	
1. Coordinar la aprobación de actas, propuestas y expedientes unitarios ante cabildo. 2. Preparar informes y reportes estadísticos sobre la aplicación y/o desvío de recursos. 3. Mantener informado a su jefe inmediato sobre la aplicación de los recursos de ramo 33. 4. Diseñar y mantener actualizado el mecanismo presupuestario. 5. Dar seguimiento al proceso de autorización y control financiero de los expedientes técnicos, informes, actas y convenios relacionados con las obras públicas que efectúa el gobierno municipal. 6. Elaboración del informe anual de la Dirección. 7. Elaboración de contrato de obra pública, ya sea por adjudicación directa, LIPT o LPN. 8. Solicitar la aprobación de la factura y la documentación soporte, al Director de Obras Públicas y Presidente Municipal. 9. Elaboración de relación de gastos y aportaciones comunitarias.	

- 10.Elabora y recibe el presupuesto asignado a través de la Programación anual de Obras y Acciones para el ejercicio fiscal en curso.

11.Realiza reportes mensuales, trimestrales y semestrales para la ejecución y control del presupuesto.

12.Integración de toda la documentación contable y financiera en el expediente unitario de obra pública.

13.Integración del bloque 3 y bloque 5.

14.Actualización de la base de datos de bienes muebles, activo fijo.

15.Elaboración e integración del reporte de avance físico de Obras y Acciones al cierre del periodo reportado.

16.Elaboración de la relación de contratos de Obras Públicas y arrendamiento, al cierre del periodo.

Nombre del Puesto:	Jefe/a de licitaciones y contratos de obras y servicios.
Objetivo:	Dar cumplimiento a las metas establecidas por el H. Ayuntamiento, dando soporte de información clara y actualizada a la Dirección de Obras Públicas.
Funciones	
1. Integrar expedientes derivados de solicitudes de licitación de obra pública y servicios relacionados con las mismas en sus diferentes modalidades, a fin de iniciar los procesos de contratación. 2. Organizar las licitaciones públicas y por invitación a cuando menos tres personas en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas en sus diferentes modalidades, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, con el propósito de asegurar su apego a la normatividad aplicable. 3. Instrumentar la publicación de convocatorias, supervisar la elaboración de actas de los procesos de licitación, conforme a los lineamientos de la ley de la materia, a fin de asegurar su transparente desarrollo a través de la difusión en los medios oficiales impresos y el sistema Compra Net. 4. Instrumentar la preparación oportuna y eficiente de la documentación soporte para actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, y supervisar la elaboración de las actas correspondientes a los eventos programados en los procesos de licitación. 5. Elaborar los dictámenes técnicos, derivados de la revisión al detalle de las proposiciones presentadas en los procesos de licitación y remitirlos a la	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Obras Públicas	
Página 11 de 21	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DOP

Consejería Jurídica para la elaboración de dictámenes técnico-económicos. 6. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 7. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 8. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.
--

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo/a.
Objetivo:	Apoyar en las funciones realizadas en la Subdirección Administrativa.
Funciones	
1. Elaboración del oficio de solicitud de pago de la estimación (anticipo o finiquito en su caso). 2. Elaborar las requisiciones para la operatividad de la oficina. 3. Realizar la actualización de la base de datos del personal, altas o bajas de acuerdo al trámite realizado. 4. Recibir y verificar las facturas y estimaciones presentadas por las empresas encargadas de la ejecución de las obras que les fueron adjudicadas para su seguimiento y pago. 5. Manejo y control de los expedientes del personal. 6. Recibe relación de los activos fijos adscritos a la Dirección de Obras Públicas por parte de la Primer Sindicatura. 7. Verifica si los activos listados se encuentran físicamente. 8. Elaboración de resguardos para firma y se solicita su aprobación. 9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Analista.
Objetivo:	Encargado de realizar tareas técnicas, administrativas y de supervisión relacionadas con los proyectos de infraestructura pública del municipio. Planificar, coordinar y evaluar las actividades que garantizan la correcta ejecución de las obras públicas, el cumplimiento de normativas y la optimización de recursos.
Funciones	
1. Revisar y analizar expedientes técnicos, incluyendo planos, presupuestos, memorias de cálculo y especificaciones. 2. Verificar la viabilidad técnica y económica de los proyectos propuestos. 3. Participar en la elaboración de cronogramas y programas de ejecución de obras. 4. Identificar prioridades y necesidades del municipio en infraestructura, considerando criterios técnicos, sociales y financieros. 5. Revisar contratos, licitaciones y asignaciones de obras para asegurar el cumplimiento de las normativas legales. 6. Monitorear los avances administrativos de los proyectos, como la autorización de recursos y los permisos requeridos. 7. Analizar los costos estimados de las obras y verificar su congruencia con los recursos disponibles. 8. Realizar ajustes en presupuestos o proponer medidas para optimizar los recursos. 9. Preparar informes técnicos y administrativos que detallen los avances, resultados y observaciones de los proyectos. 10. Documentar el estado de las obras, incluyendo fotografías, actas y análisis de cumplimiento.	

Nombre del Puesto:	Analista de Precios Unitarios.
Objetivo:	Responsable de la clasificación, acumulación, control y asignación de costos.
Funciones	
1. Proporcionar informes relativos a costos para medir la utilidad y evaluar el inventario (estado de resultados y balance general).	

2. Ofrecer información para el control administrativo de las operaciones y actividades de la empresa (informes de control).
3. Proporcionar información para fundamentar la planeación y la toma de decisiones (análisis y estudios especiales).
4. Elaboración de presupuestos base de obra.
5. Revisar diariamente la relación de proveedores, y registrar las variaciones de los precios unitarios.
6. Preparar un informe sobre los precios unitarios que reúnan las condiciones de menor precio y mayor calidad.
7. Integrar las listas de precios unitarios, necesarias para la presentación y contratación de proveedores.
8. Integrar las listas de precios unitarios necesarias para la ejecución de las obras de acuerdo a los lineamientos.
9. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
10. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
11. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
12. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Nombre del Puesto:	Sub Director/a Técnico/a.
Objetivo:	Analizar las aportaciones federales del ramo 33 y los demás convenios celebrados con las distintas instancias.
Funciones	
1. Diseñar y mantener actualizado el mecanismo presupuestario para transferir al municipio los recursos del ramo 33. 2. Seguimiento al avance de las obras que se ejecutaran con los recursos del ramo 33. 3. Elaborar la planeación anual de obras y propuestas. 4. Verificar que las empresas contratadas se encuentren inscritos dentro del padrón de contratistas, con el propósito de que sea utilizado para la celebración de concursos. 5. Verificar que las empresas cuenten con personal certificado en precios unitarios y superintendencia de construcción.	

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">6. Coadyuvar con el director, en la atención de las peticiones que en materia de obras públicas realice la población, a fin de efectuar los trámites correspondientes y dar resolución a las mismas.7. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de inversión del H. Ayuntamiento.8. Verificar que el encargado de precios unitarios, residente de obra y los supervisores de obra cuenten con las certificaciones acorde a su área.9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.10. Control de la información para la integración del expediente unitario.11. Entregar expedientes cuatrimestrales y de la cuenta pública anual ante la Auditoría Superior del Estado.12. Coordinar y dar seguimiento a las licitaciones y adjudicaciones.13. Coordinar la solventación de observaciones de obra por parte de las instancias fiscalizadoras. |
|---|

Nombre del Puesto:	Sistemas Gubernamentales.
Objetivo:	Mantener actualizada la base de datos de los sistemas y portales federales como SIPSO y PASH.
Funciones	
1. Darse de alta en el sistema SIPSO y PASH. 2. Revisar diariamente las páginas web de SEDATU, SEDESOL, SE y las dependencias federales incorporadas al SIPSO. 3. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el ejecutivo municipal dentro del ámbito de su competencia. 4. Integrar la base de datos de las dependencias federales y sus cuadros estadísticos de las obras que le interesen al Titular y al Ayuntamiento. 5. Integrar un reporte con datos relevantes que imparten y sean importantes para el desarrollo y ejecución de las obras del área. 6. Integrar los cuadros estadísticos de las obras ejecutadas por su área y subirlo al sistema SIPSO. 7. Reportar trimestralmente al Sistema de Portal de Hacienda el gasto ejercido en las obras públicas. 8. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el ejecutivo municipal.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Obras Públicas	
Página 15 de 21	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DOP

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Expedientes Unitarios.
Objetivo:	Integrar el expediente unitario de obra para su presentación en la entrega de la cuenta pública.
Funciones	
1. Apoyo en la elaboración del programa de obras. 2. Elaboración de oficios diversos. 3. Solventación de observaciones de obra 4. Elaboración de localizaciones en el google earth para las obras. 5. Control de la información para la integración del expediente unitario. 6. Recopilar la relación de gastos, comparativo presupuestal, comparativo de insumos, avance físico financiero de cada uno de los programas de inversión. 7. Control y elaboración del expediente unitario para la cuenta pública. 8. Integración del Bloque 1: Planeación y Programación. 9. Integración del Bloque 2: Control, Ejecución y Seguimiento. 10. Integración del Bloque 4: Obras por Administración Directa. 11. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 12. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato.	

Nombre del Puesto:	Comités.
Objetivo:	Supervisar el aspecto legal del proceso total de la ejecución de Obra Pública, para la integración de los comités de obra.
Funciones	
1. Diseñar las convocatorias para formación de comités en las comunidades. 2. Establecer los mecanismos de inscripción de los comités. 3. Registrar los comités. 4. Capacitar a los integrantes de los comités. 5. Organizar y coordinar los comités de las diferentes comunidades a su cargo para orientarlos en la programación de las obras. 6. Recibir las propuestas de mejora de infraestructura básica para las comunidades. 7. Participar en las convocatorias para formación de comités en las comunidades.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Obras Públicas	
Página 17 de 21	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DOP

Nombre del Puesto:	Sub Director/a Operativo/a.
Objetivo:	Coordinar y controlar las acciones que sean necesarias para el desarrollo y ejecución de las obras que se lleven a cabo a través de los programas del municipio.
Funciones	
1. Revisar proyectos, generadores y presupuesto de las obras. 2. Supervisar el proceso de cada obra. 3. Atender a la comunidad que solicita apoyos. 4. Asistir a reuniones con presidentes de colonias y comités de obra. 5. Realizar censos a damnificados por desastres naturales. 6. Apoyar a la comunidad en zona de riesgo. 7. Llevar a cabo juntas de trabajo con los contratistas y supervisores de obra. 8. Realizar ajustes a los proyectos de obras. 9. Realizar recorridos en giras de trabajo del presidente municipal. 10. Informar oportunamente al director sobre el reporte de avance de obra en su recorte semanal, quincenal o mensual. 11. Informar al director sobre imprevistos que surjan durante la planeación, programación, contratación y ejecución de la obra. 12. Programar con el director las reuniones de trabajo en el que se trate, y/o autorice acciones relevantes que requiera la obra para su correcta ejecución. 13. Coadyuvar en la formulación e integración de la reglamentación jurídica que sea necesaria para regular la obra pública que se realicen en el municipio. 14. Coordinar la elaboración de las mamparas que se requiera para la presentación de las obras. 15. Efectuar inspecciones de obras con el objetivo de verificar que el avance de las mismas se efectué conforme a lo programado. 16. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.	

Nombre del Puesto:	Proyectistas.
Objetivo:	Encargado de diseñar, planificar y desarrollar los proyectos de infraestructura que ejecutará el municipio. Garantizar que las obras públicas sean funcionales, estéticas, sostenibles y cumplan con las normativas aplicables.
Funciones	
1. Crear planos, dibujos técnicos y modelos tridimensionales de las obras públicas, como calles, parques, edificios municipales, sistemas de drenaje, entre otros. 2. Diseñar estructuras y sistemas que cumplan con las necesidades del municipio y las especificaciones solicitadas. 3. Integrar toda la documentación técnica necesaria para la ejecución de los proyectos, incluyendo planos, memorias descriptivas, memorias de cálculo, presupuestos y cronogramas. 4. Asegurar que los expedientes cumplan con los requisitos legales y administrativos. 5. Evaluar la factibilidad técnica, económica y ambiental de los proyectos propuestos. 6. Realizar estudios preliminares, como levantamientos topográficos y análisis de suelos, para asegurar la viabilidad del diseño. 7. Calcular costos estimados de los materiales, mano de obra y equipos necesarios para ejecutar los proyectos diseñados. 8. Optimizar recursos para ajustar los diseños al presupuesto disponible. 9. Incorporar tendencias modernas en arquitectura, urbanismo y construcción para garantizar proyectos atractivos y funcionales. 10. Aplicar nuevas tecnologías y materiales en los diseños para mejorar la calidad y la durabilidad de las obras.	

Nombre del Puesto:	Topógrafo/a.
Objetivo:	Ejecutar y controlar el trabajo de topografía a efectuarse en terreno y el trabajo de gabinete a desarrollarse en la Dirección de Obras Públicas en la cual debe desempeñarse, entregando resultados a su jefe directo.
Funciones	
1. Ejecutar el trabajo en terreno, definiendo los equipos humanos y equipos técnicos de apoyo, según el tipo de topografía a desarrollar. 2. Apoyar con visto bueno de su jefe directo, el trabajo a desarrollar en otras áreas del Servicio. 3. Realizar levantamientos y controles topográficos en diferentes obras en construcción y/o en la proyección o estudios de nuevas obras viales. 4. Presentar al jefe directo estados de avances o productos terminados. 5. Planificar y llevar a efecto el trabajo de gabinete, como organizar el trabajo del personal a su cargo. 6. Supervisar y controlar el uso de la información topográfica, como de la mantención y archivo de la información para el uso de la construcción, mantención, ampliación o modificación de obras viales. 7. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 8. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 9. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 10. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Cadenero.
Objetivo:	Asistir en los estudios topográficos al equipo de trabajo, colaborando en el cálculo y medición de los trabajos.
Funciones	
1. Calcula poligonales, nivelaciones, puntos taquimétricos y áreas. 2. Establece lineamientos y niveles métricos necesarios para la ejecución de los trabajos. 3. Construye materiales necesarios para la ejecución de los trabajos topográficos. 4. Inspecciona inmuebles en construcción y movimientos de tierra.	

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">5. Colabora en la medición de trabajos topográficos.6. Detecta fallas y/ averías en los equipos.7. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.8. Las demás que le sean delegadas por su jefe inmediato. |
|---|

Nombre del Puesto:	Coordinación de Residentes.
Objetivo:	Responsable de supervisar y coordinar el trabajo de los residentes de obra, quienes monitorean de manera directa la ejecución de los proyectos de infraestructura pública. Asegura que las obras cumplan con las especificaciones técnicas, normativas legales, tiempos establecidos y objetivos municipales.
Funciones	
1. Monitorear el avance de los proyectos en ejecución a través de los residentes de obra asignados. 2. Asegurar que las obras cumplan con los planos, especificaciones técnicas, presupuestos y cronogramas establecidos. 3. Asignar a los residentes de obra a los proyectos según su experiencia y capacidades. 4. Proveerles orientación técnica y administrativa para el desarrollo eficiente de sus funciones. 5. Revisar los reportes diarios o semanales presentados por los residentes de obra. 6. Identificar retrasos, problemas técnicos o desviaciones en la ejecución de los proyectos y proponer soluciones. 7. Fungir como enlace entre los residentes de obra, los contratistas, los supervisores externos y otras áreas de la Dirección de Obras Públicas. 8. Revisar y autorizar reportes técnicos y administrativos generados por los residentes, como estimaciones de avance, bitácoras y actas de entrega-recepción. 9. Asegurar la correcta integración de expedientes de obra.	

Nombre del Puesto:	Residentes.
Objetivo:	Responsable de supervisar y controlar la ejecución de un proyecto de infraestructura pública en campo. Asegurar que la obra se realice conforme a los planos, especificaciones técnicas, presupuestos y tiempos establecidos, garantizando además el cumplimiento de las normativas aplicables.
Funciones	
1. Monitorear diariamente las actividades en la obra para verificar que se cumplan los objetivos del proyecto. 2. Asegurarse de que los contratistas sigan los planos y las especificaciones técnicas aprobadas. 3. Inspeccionar los materiales utilizados en la construcción para garantizar que cumplan con los estándares requeridos. 4. Revisar los procesos constructivos y validar que se realicen de acuerdo con las técnicas adecuadas. 5. Generar reportes diarios o semanales sobre los avances de la obra, incluyendo información sobre actividades realizadas, porcentajes de avance, y problemas detectados. 6. Registrar todas las actividades en la bitácora de obra, que sirve como documento oficial del proyecto. 7. Supervisar el uso eficiente de materiales, mano de obra y maquinaria en el proyecto. 8. Verificar que los contratistas ajusten sus actividades al presupuesto aprobado. 9. Coordinar las actividades de los contratistas y subcontratistas para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas. 10. Fungir como intermediario entre los contratistas y el personal de la Dirección de Obras Públicas.	