

DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	1 de 1

8. ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 1. POLÍTICAS ORGANIZACIONALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	1 de 1

De la estructura orgánica

1. Para el correcto desempeño de sus funciones, la Dirección General de Obras Públicas quedará comprendida en las siguientes direcciones de área:
 - Dirección de Edificación
 - Dirección de Urbanización
 - Dirección de Proyectos
 - Coordinación Técnica
 - Coordinación Administrativa
 - Asesor de Licitaciones y Contratos

De los puestos

2. Las funciones contempladas en cada uno de los puestos serán enunciativas más no limitativas.

De los nombres de Puesto

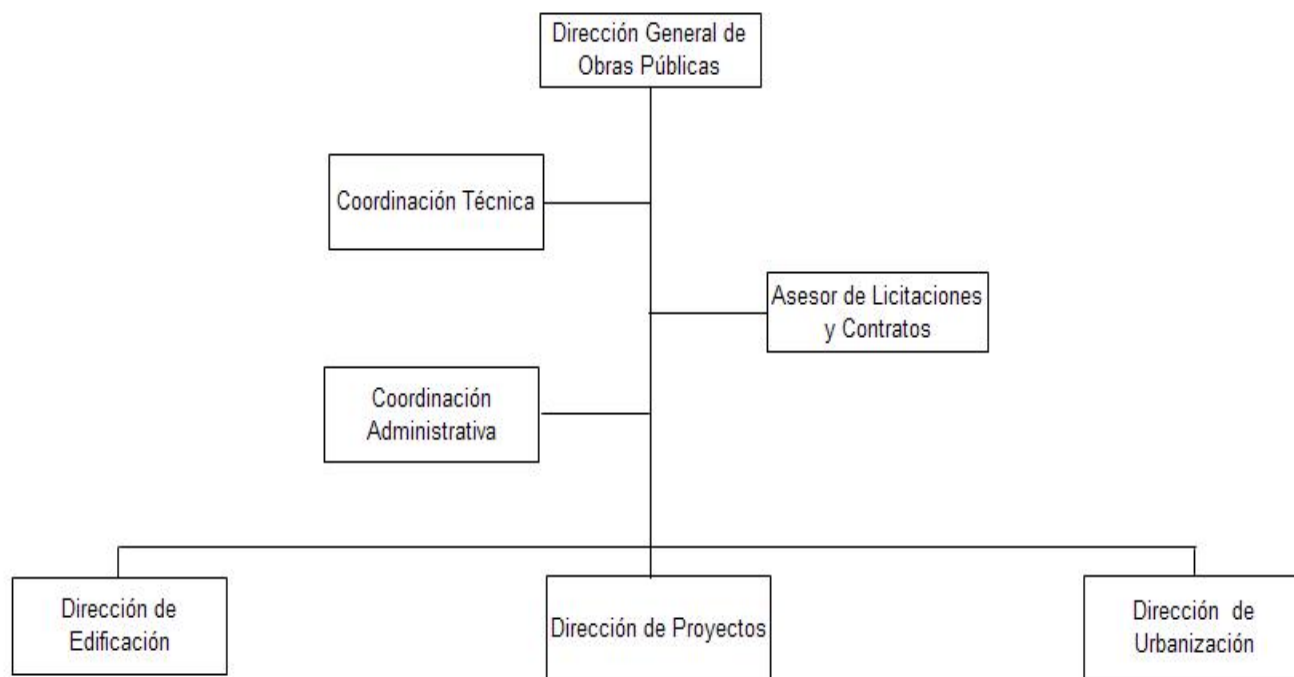
3. Los nombres de los puestos definidos en este manual, deberán ser validados con sello de la Dirección de Recursos Humanos y firma del responsable de la misma.

De la jerarquía de los puestos

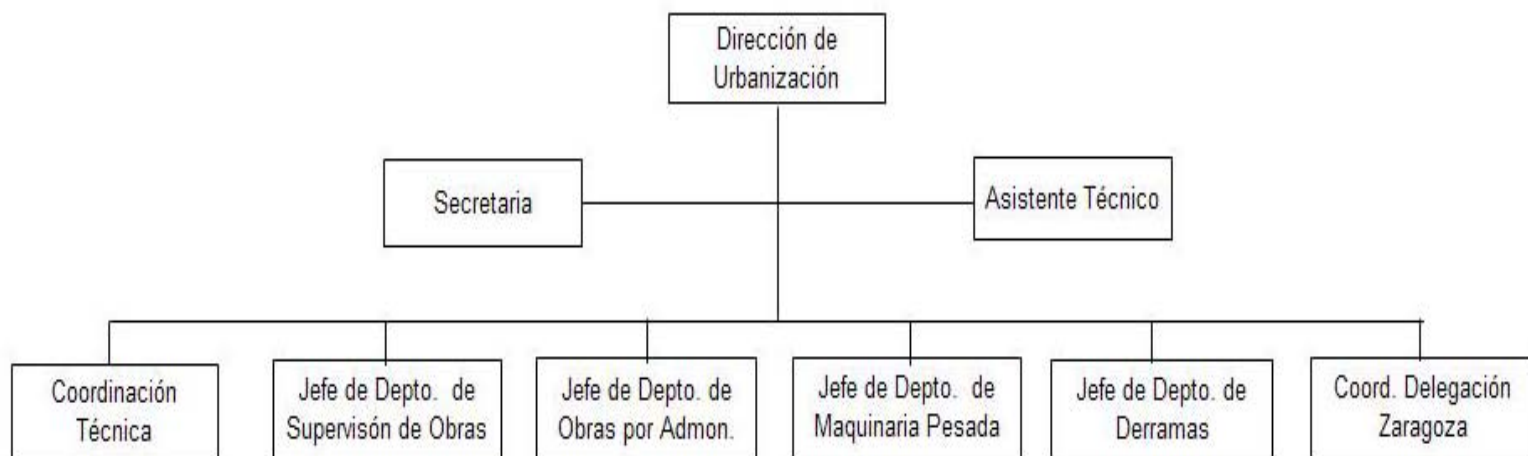
4. El nivel de mando de cada uno de los puestos dependerá de lo establecido en su descripción, resaltando el que todos aquellos puestos que sean de apoyo (staff), no tendrá facultad de mando sobre el resto de la organización.
5. Por la regla general, todos los puestos dependerán de un sólo jefe, a fin de evitar conflictos laborales.



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 2 ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	1 de 1



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3 ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	1 de 1



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	1 de 1

FUNCIONES

La Dirección de Urbanización esta integrada por un organigrama piramidal seccionado en niveles donde el primer nivel esta ubicado en el Director de Área apoyado por una asistente y una secretaria, el segundo nivel esta ocupado por la Coordinación técnica y administrativa de la dirección, el área de supervisión de obra, jefatura de maquinaria pesada, jefatura de bacheo y área de derramas, el tercer nivel esta integrado por el personal operativo de campo principalmente.

PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCION DE URBANIZACION:

- Director de Urbanización
- Secretaria del Director
- Asistente Técnico
- Coordinación Técnica
- Jefe de Departamento de Supervisión de Obras
- Jefe de Departamento de Obras por Administración
- Jefe de Departamento de Maquinaria Pesada
- Jefe de Departamento de Derramas
- Coordinador de Delegación Zaragoza



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	1 de 20

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Director de Urbanización
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** una
3. **REPORTA A:** Director General de Obras Públicas.
4. **LE REPORTAN:** Coordinador Técnico, secretaria, asistente del director, Jefe de Supervisores, Jefe de Derramas, Jefe de departamento de Maquinaria Pesada, Jefe de Departamento de Obras por Administración, Coordinador de la Delegación Zaragoza.
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con los directores de área de la Dirección General de Obras Públicas (Servidores públicos municipales con los que se tiene contacto para desarrollar las actividades institucionales).
 - **EXTERNAMENTE:** Con todas las Dependencias del H. Ayuntamiento, constructores, dependencias estatales, federales, descentralizadas, de la iniciativa privada, colindantes propietarios de obra, colonos solicitantes de trabajos de maquinaria. (Personas, organizaciones o instituciones públicas y privadas, colindantes propietarios de obra).

6. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Asistir a las Audiencias Públicas	Semanal
Representar al Director General en las reuniones que se lo indique.	Cuando ocurra
Establecer y evaluar objetivos, políticas y procedimientos pendientes a mejorar el desarrollo de la Dirección.	Semanal
Autorizar el seguimiento de la coordinación.	Diaría
Colaborar en la proyección de obras de acuerdo planteamientos generales de la administración, en coordinación con el Director General de Obras Públicas.	Mensual
Realizar recorridos en las obras de pavimentación, para su evaluación.	Quincenal



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	2 de 20

Evaluar y recibir las obras de Urbanización Pública de los fraccionamientos de la ciudad.	Cuando ocurra
Atención al público, para seguimiento de sus demandas.	Diaria
Autorizar la documentación concerniente a la Dirección.	Diaria
Colaborar en el presupuesto de la Dirección en conjunto con la Dirección General de Obras Publicas.	Anual

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	3 de 20

Nombre del Puesto	Director de Urbanización
--------------------------	--------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Licenciatura, deseable con grado de Maestría o Doctorado.
Nivel Profesional	Ingeniero (a) Civil y/o Arquitecto (a) titulado (a) y con Cédula Profesional.
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	Tres años
--	-----------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir vehículo automotriz automático y estándar • Manejo de computadora con programas básicos • Equipo de topografía 	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión • Facultad para comunicarse adecuadamente

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Don de gentes • Pro-activo • Trabajar bajo presión • Disponibilidad en cualquier momento • Analítico • Responsable y ordenado 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Ético • Leal • Honrado • Equitativo y justo • Comprometido con la comunidad



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	4 de 20

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria de la Dirección
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Director de Urbanización
4. **LE REPORTAN:** No aplica
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con las Dependencias que le soliciten algún servicio a la Dirección de Urbanización.
 - **EXTERNAMENTE:** Con quien solicite algún servicio a la Dirección de Urbanización.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Contestar teléfono.	Diaria
Archivar.	Diaria
Generar oficios de la Dirección.	Diaria
Recibir solicitudes de servicios de Urbanización.	Diaria
Turnar al supervisor que corresponda.	Diaria
Atender al público respecto al seguimiento de peticiones.	Diaria
Dar seguimiento a lo relacionado con accidentes viales, en los cuales exista daño a propiedad del municipio.	Cuando ocurra
Hacer reporte del seguimiento de accidentes viales y peticiones.	Diaria
Sacar copias.	Diaria
Enviar fax.	Ocasional
Llevar la agenda del Director.	Diaria

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	5 de 20

Nombre del Puesto	Secretaria de la Dirección
--------------------------	----------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Carrera Comercial
Nivel Profesional	Secretaria Ejecutiva (Certificado)
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	Dos años
--	----------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de máquina de escribir • Manejo de computadora con programas básicos • Sumadoras 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de redacción • Dominio de taquigrafía • Manejo de copiadora y fax

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizado • Responsable • Pro-activo • Trabajar bajo presión • Disponibilidad en cualquier momento • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ético • Leal • Honrado • Equitativo y justo • Comprometido con la comunidad • Discreto



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	6 de 20

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente Técnico del Director
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Director de Urbanización
4. **LE REPORTAN:** No aplica.
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con las Direcciones existentes en la Dirección General de Obras Publicas, Desarrollo Urbano y Planeación y Evaluación. (solicita información acerca de las obras a realizar).
 - **EXTERNAMENTE:** No aplica.
6. **DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar recorridos de supervisión de obra para interactuar con la supervisión en campo.	Quincenal
Convocar a juntas de coordinación con la Supervisión, con la finalidad de agilizar los contratiempos en obra o administrativos.	Semanal
Elaborar reportes de avances de obra individual de manera grafica.	Semanal
Elaborar reportes de avances de acciones para el POA.	Mensual
Interactuar con otras dependencias para intercambiar información de infraestructura previa a la construcción de cualquier obra de pavimento.	Eventual
Atender y orientar al público respecto a dudas o peticiones referentes a pavimentación.	Diaria
Atender referentes a empresas constructoras que tengan contrato de obra en esta Dirección, respecto a dudas administrativas en trámites de documentación.	Cuando ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	7 de 20

Nombre del Puesto	Asistente Técnico del Director
--------------------------	--------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Licenciatura
Nivel Profesional	Ingeniero (a) Civil o Arquitecto (a) (titulado)
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	Tres años
--	-----------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir vehículo automotriz automático y estándar • Manejo de computadora con programas básicos y Autocad • Habilidades administrativas y de comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de topografía • Expresarse de manera adecuada ante la comunidad • Conocimientos de supervisión de obras • Manejo de presupuestos y costos

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Don de gentes • Pro-activo • Trabajar bajo presión • Disponibilidad en cualquier momento • Analítico • Trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ético • Leal • Honrado • Equitativo y justo • Responsable y ordenado • Comprometido con la comunidad • Liderazgo



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	8 de 20

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinación Técnica de Urbanización
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Director de Urbanización
4. **LE REPORTAN:** Atención Ciudadana, Control Documental, Auxiliar Técnico.
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con las Direcciones existentes en la Dirección General de Obras Públicas, Dirección de Urbanización y Supervisión de Urbanización.
 - **EXTERNAMENTE:** Con dependencias del H. Ayuntamiento, Tesorería, Planeación y Evaluación, Desarrollo Urbano, Protección Civil y Ecología, constructoras que realizan obra pública de pavimentación e infraestructura, Contraloría de Gobierno del Estado, Federal y Municipal.

6. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Establecer el programa de inversión en gasto corriente de la Dirección.	Anual
Coordinar, supervisar y dirigir el trabajo del personal a su cargo.	Periódicamente
Estructurar los expedientes técnicos de las obras y girarlos a las dependencias que se encargan de tramitarlos para la aprobación de recursos.	Semestral
Control financiero de los recursos asignados según programa, para mantener un monitoreo preventivo de los mismos.	Mensual
Revisión previa de los análisis de precios unitarios de obra, antes de ser enviados para su aprobación ante el departamento correspondiente.	Cuando ocurra
Apoyar al Departamento de Proyectos y Costos en casos emergentes, para presupuestar algunas obras de	Eventualmente



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	9 de 20

pavimentación.	
Elaborar compendio de obras para informe de gobierno.	Anual
Verificar la elaboración de derramas de acuerdo a las obras terminadas para su proceso en la Dirección de Ingresos.	Cuando ocurra
Elaborar o modificar previa a probación del Director el manual de organización y de procedimientos.	Anual
Verificar la información relativa a las derramas.	Eventual
Dar respuesta a las distintas auditorias Municipal, Estatal, Federal y Sindico Municipal.	Cuando ocurra
Llevar el control administrativo de las obras de pavimentación y sobra carpeta.	Diaria
Dar respuesta a los diversos oficios turnados por a Dirección General de Desarrollo Urbano.	Diaria

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	10 de 20

Nombre del Puesto	Coordinación Técnica de Urbanización
--------------------------	--------------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Universidad
Nivel Profesional	Ingeniero(a) Civil y/o Arquitecto (a) (titulado y con cédula profesional).
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	Dos años
--	----------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir vehículo automotriz automático y estándar • Manejo de computadora con programas básicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Estructurar la información para exposiciones ante público • Habilidades administrativas e informativas • Manejo de presupuestos y costos

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Don de gentes • Pro-activo • Trabajar bajo presión • Disponibilidad en cualquier momento • Analítico • Responsable y ordenado 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Ético • Leal • Honrado • Equitativo y justo • Comprometido con la comunidad



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	11 de 20

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Departamento de Supervisión de Obra
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Director de Urbanización
4. **LE REPORTAN:** Supervisor de Obra, Supervisor de Bacheo y Auxiliar de Zanjas
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con el área que le solicite algún servicio relacionado con obra, zanjas o bacheo.
 - **EXTERNAMENTE:** Con quien le solicite algún servicio.

6. DESCRIPCIONES DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Hacer paquete de propuestas de vialidades u obras a realizar, incluyendo proyecto y presupuesto.	Cuando ocurra
Llevar a cabo la supervisión de la ejecución de las obras seleccionadas.	Diaría
Coordinar y supervisar a los residentes de obra.	Diaría
Revisar estimaciones de obra.	Cuando ocurra
Asignar obra a los supervisores de acuerdo al trabajo que se presente.	Cuando ocurra
Hacer reporte de bacheo y de avance de obra.	Semanal y mensual
Elaborar reporte de Avances de Obra.	Diaría

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	12 de 20

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Supervisión de Obra
--------------------------	--

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Licenciatura
Nivel Profesional	Ingeniero(a) Civil o Arquitecto(a) (titulado).
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	Tres años
--	-----------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir vehículo automotriz automático y estándar • Manejo de computadora con programas básicos • Autocad 	<ul style="list-style-type: none"> • Expresarse de manera adecuada ante la comunidad • Equipo de topografía • Conocimiento de supervisión de obra pública y pavimentación.

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Don de gentes • Pro-activo • Trabajar bajo presión • Disponibilidad en cualquier momento • Analítico • Trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ético • Leal • Honrado • Equitativo y justo • Responsable y ordenado • Comprometido con la comunidad • Liderazgo



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	13 de 20

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Departamento de Obras por Administración
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Director de Urbanización
4. **LE REPORTAN:** Oficial de albañilería, peones.
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con las áreas que soliciten alguna reparación de obra.
 - **EXTERNAMENTE:** Con quien solicita el servicio de reparación de manera personalizada, (con el fin de conocer más detalles sobre el trabajo requerido).

6. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Hacer reporte de la zona visitada en campo (presupuesto estimado, material requerido).	Semanal
Ser responsable de las obras de reparación de albañilería en las áreas que lo soliciten.	Diaría
Coordinar las actividades del personal bajo su cargo.	Diaría
Supervisar que las obras de reparación se realicen adecuadamente.	Diaría
Realizar reporte de avance de obra incluyendo memoria fotográfica.	Semanal
Administrar los materiales que le surte la dirección.	Diaría
Elaborar reporte de los trabajos realizados.	Semanal

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	14 de 20

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Obras por Administración
--------------------------	---

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Licenciatura
Nivel Profesional	Ingeniero(a) Civil o Arquitecto(a) (titulado)
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	Tres años
---------------------------------	-----------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir vehículo automotriz automático y estándar • Manejo de computadora con programas básicos • Manejo de maquinaria necesaria para las obras 	<ul style="list-style-type: none"> • Expresarse de manera adecuada ante la comunidad • Equipo de topografía • Elaborar presupuestos

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Don de gentes • Pro-activo • Trabajar bajo presión • Disponibilidad en cualquier momento • Analítico • Trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ético • Leal • Honrado • Equitativo y justo • Responsable y ordenado • Comprometido con la comunidad • Liderazgo



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	15 de 20

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Departamento de Maquinaria Pesada
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Director de Urbanización
4. **LE REPORTAN:** Operadores de maquinaria, auxiliar de Mantenimiento Preventivo, supervisor de diques y arroyos.
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con la Dependencia que le soliciten algún servicio relacionado con maquinaria pesada.
 - **EXTERNAMENTE:** Con quien solicite algún servicio de maquinaria pesada.

6. DESCRIPCIONES DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución adecuada de los trabajos requeridos.	Diaria
Estar al pendiente de las condiciones mecánicas y físicas de la maquinaria.	Diaria
Ser responsable de la buena utilización de la maquinaria.	Diaria
Programar las solicitudes que lleguen.	Diaria
Inspección del área en la que se va a llevar a cabo el trabajo.	Diaria
Estar al pendiente de conseguir las refacciones de la maquinaria en caso de descompostura, y de dar seguimiento para la compostura de la misma.	Cuando ocurra
Elaborar reportes diarios y mensuales de actividades y entregar al Director de Urbanización.	Cuando ocurra
Gestionar la existencia de recursos económicos para la compra de refacciones y la reparación de la maquinaria	Ocasional
Asistir a las Audiencias Públicas y recibir solicitudes de servicios.	Quincenal
Llevar un registro de mantenimiento preventivo de toda la maquinaria.	Diaria

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	16 de 20

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Maquinaria Pesada
--------------------------	--

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Licenciatura
Nivel Profesional	Ingeniero(a) Civil o Arquitecto(a) (titulado).
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	Tres años
--	-----------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	

<ul style="list-style-type: none"> • Conducir vehículo automotriz automático y estándar • Manejo de computadora con programas básicos • Manejo de maquinaria pesada 	<ul style="list-style-type: none"> • Expresarse de manera adecuada ante la comunidad • Equipo de topografía
--	---

CARACTERÍSTICAS	
-----------------	--

<ul style="list-style-type: none"> • Don de gentes • Pro-activo • Trabajar bajo presión • Disponibilidad en cualquier momento • Analítico • Trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ético • Leal • Honrado • Equitativo y justo • Responsable y ordenado • Comprometido con la comunidad • Liderazgo
--	--



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	17 de 20

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Derramas.

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: Una

3. REPORTA A: Director de Urbanización

4. LE REPORTAN: Censistas

5. TIENE RELACION CON:

INTERNAMENTE: Con todas las áreas del Municipio que soliciten o proporcionen servicios relacionados con la autorización de precios para cobro de pavimento, Dirección de Ingresos (información de clientes morosos).

EXTERNAMENTE: Con Fideicomiso de Obra Participativa Municipal (FIDOP) (envío de información para recuperación de carpeta), Dirección de Catastro (solicitud de claves catastrales), Registro Público de la Propiedad (solicitud de información), Sistema de Urbanización Municipal Adicional (SUMA) (levantamiento de obra o de calles), Dirección de Edificación (solicitud de información).

6. DESCRIPCIONES DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Asignar actividades a los censistas de levantamientos de calles.	Diaria
Revisar planos de levantamiento de calles.	Diaria
Capturar información de planos de levantamiento de calles.	Diaria
Integrar expediente de obra complementaria (plano, obra complementaria, información digital, oficio para recuperación de carpeta).	Cuando ocurra
Elaborar oficio de recuperación de carpeta.	Cuando ocurra
Elaborar oficios diversos.	Cuando ocurra
Hacer recorridos para verificar afectación de predios.	Ocasional
Dar atención al público.	Diaria

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	18 de 20

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Derramas
--------------------------	-----------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Licenciatura
Nivel Profesional	Ingeniería Civil (titulado) o Arquitecto
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	Tres años
--	-----------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de computadora con programas básicos • Maquina de escribir • Autocad 	<ul style="list-style-type: none"> • Expresarse de manera adecuada • Calculadora • Habilidades Administrativas

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Don de gentes • Pro-activo • Trabajar bajo presión • Disponibilidad en cualquier momento • Analítico • Trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ético • Leal • Honrado • Equitativo y justo • Responsable y ordenado • Comprometido con la comunidad



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	19 de 20

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador de la Delegación Zaragoza
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Director de Urbanización
4. **LE REPORTAN:** No aplica
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con Estimaciones (para consultar estados de cuenta de las empresas con las que se trabaja), Contratos (para conocer los diferentes contratos que se obtuvieron).
 - **EXTERNAMENTE:** Con la Comisión Federal de Electricidad (CFE), Telmex, Gas natural, Junta Municipal de Agua y Saneamiento (JMAS) se les notifica el inicio de pavimento de alguna calle.

6. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y/O REPSONSABILICADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Llevar a cabo la supervisión de la obra, la calidad de los materiales, calidad de los trabajos.	Diaria
Llevar una relación de trabajo entre las compañías las dependencias encargadas de la infraestructura urbana (CFE, Telmex, Gas Natural, JMAS)	Cuando ocurra
Llevar control de los pagos que se le hacen al contratista dependiendo del avance de los trabajos.	Cuando ocurra
Hacer reporte de avance de obra	Semanal
Llevar bitácora de obra.	Diaria
Finiquitar la obra con los contratistas.	Cuando ocurra
Estar pendiente de los resultados de las pruebas que se le hacen a los materiales por los diferentes laboratorios de control de calidad.	Diaria

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	20 de 20

Nombre del Puesto	Coordinador de la Delegación Zaragoza
--------------------------	---------------------------------------

ESCOLARIDAD				
Nivel de Escolaridad	Licenciatura			
Nivel Profesional	Ingeniero (a) Civil o Arquitecto (a)			
Semestres	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">Otros</td> <td>Personal con experiencia mayor a 5 años (empírico)</td> </tr> </table>		Otros	Personal con experiencia mayor a 5 años (empírico)
	Otros	Personal con experiencia mayor a 5 años (empírico)		

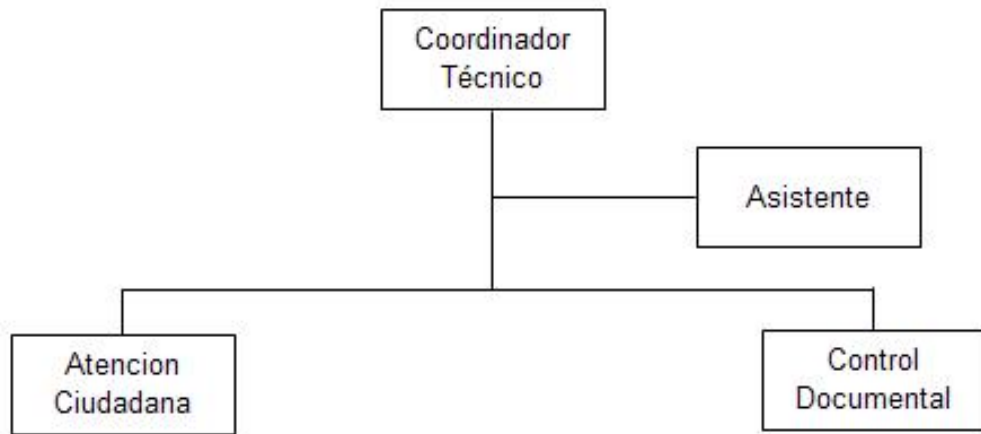
Experiencia mínima en el puesto	Un año
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir vehículos automotriz automático y estándar • Manejo de computadora con programas básicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de topografía • Expresarse de manera adecuada ante la comunidad

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Don de gentes • Pro-activo • Trabajar bajo presión • Disponibilidad en cualquier momento • Analítico • Trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ético • Leal • Honrado • Equitativo y justo • Responsable y ordenado • Comprometido con la comunidad



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 4 ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	1 de 1



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 4. 1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN TÉCNICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	1 de 1

FUNCIONES

La Dirección de Urbanización esta integrada por un organigrama piramidal seccionado en niveles donde el primer nivel esta ubicado en el Director de Área apoyado por una asistente y una secretaria, el segundo nivel esta ocupado por la Coordinación técnica y administrativa de la dirección, el área de supervisión de obra, jefatura de maquinaria pesada, jefatura de bacheo y área de derramas, el tercer nivel esta integrado por el personal operativo de campo principalmente.

PUESTOS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN TÉCNICA:

- Coordinador Técnico
- Asistente Técnico
- Atención Ciudadana
- Control Documental



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 4. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	1 de 6

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente Técnico
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Coordinación Técnica de Urbanización
4. **LE REPORTAN:** No aplica
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con todas las Áreas de Urbanización
 - **EXTERNAMENTE:** No aplica
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Apoyar en la recopilación de información que sustente la Auditoría Municipal, Estatal y Federal Administrativa de otras Dependencias del H. Ayuntamiento.	Cuando ocurra
Capturar los dictámenes de obra, pavimentación y bacheo	Cuando ocurra
Archivar las contestaciones de auditorías, dictámenes, oficios diversos.	Diaria
Apoyar en la captura de corrección de presupuestos.	Cuando ocurra
Sacar copiar.	Diaria
Mandar vía correo a la Dirección General de Obras Públicas reportes de maquinaria.	Semanal
Capturar oficios diversos.	Cuando ocurra
Dar apoyo en la recepción de documentos de la Dirección de Urbanización. (como en llamadas en ausencia de la Secretaria)	Ocasional
Respuesta a Auditorías Municipal, Estatal y Federal.	Cuando ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 4. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	2 de 6

Nombre del Puesto	Asistente Técnico
--------------------------	-------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Licenciatura
Nivel Profesional	Lic. en Administración o Contaduría
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	Tres años
--	-----------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de computadora con programas básicos • Maquina de escribir • Organización de archivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Expresarse de manera adecuada • Uso de Calculadora • Habilidades administrativas • Manejo de Dictámenes • Manejo de Presupuestos y Costos

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Don de gentes • Pro-activo • Trabajar bajo presión • Disponibilidad en cualquier momento • Analítico • Trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ético • Leal • Honrado • Equitativo y justo • Responsable y ordenado • Comprometido con la comunidad



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 4. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	3 de 6

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Atención Ciudadana
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Coordinación Técnica de Urbanización
4. **LE REPORTAN:** No aplica
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con la Dirección de Mantenimiento de Servicios Públicos (solicitar apoyo en las obras de pavimentación).
 - **EXTERNAMENTE:** Con la Junta municipal de Agua y Saneamiento (JMAS), Comisión Federal de Electricidad (CFE) (solicitud de servicios).

6. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Llevar el control de llamadas ciudadanas de bacheo.	Diaria
Elaborar reporte de las actividades de las cuadrillas.	Diaria
Recibir de la coordinación Técnica de Urbanización el formato de volante de turno.	Diaria
Capturar y llevar el control del formato de volante de turno.	Diaria
Archivar el formato de petición de ciudadanos (solicitud de algún servicio de la Dirección).	Cuando ocurra
Atención de llamadas telefónicas.	Diaria
Elaborar oficios diversos	Cuando ocurra
Localizar a los supervisores de obra por radio.	Diaria
Sacar copias.	Cuando ocurra
Mandar fax.	Cuando ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 4. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	4 de 6

Nombre del Puesto	Atención Ciudadana
--------------------------	--------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Carrera Técnica / Preparatoria
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	Tres años
--	-----------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de comunicación • Habilidades administrativas • Buen trato al publico vía telefónica 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de sumadora, copiadora, teléfono • Conocimientos básicos de computación

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Don de gentes • Pro-activo • Trabajar bajo presión • Disponibilidad en cualquier momento • Analítico • Trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ético • Leal • Honrado • Responsable y ordenado • Comprometido con la comunidad • Buen carácter • Actitud positiva



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 4. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	5 de 6

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Control Documental
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Coordinación Técnica de Urbanización
4. **LE REPORTAN:** No aplica
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con la Dirección de Servicios Públicos, la Dirección de Mantenimiento de Vías Públicas y Taller Municipal (solicitar apoyo en las obras de pavimentación y composturas de unidades, respectivamente).
 - **EXTERNAMENTE:** Con la Junta municipal de Agua y Saneamiento (JMAS), Comisión Federal de Electricidad (CFE), Gas Natural, Telmex, (solicitud de servicios).

6. **DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaborar reporte de Urbanización.	Diaria
Atender llamadas telefónicas.	Diaria
Apoyar a los supervisores en cuanto a la elaboración de oficios diversos.	Cuando ocurra
Elaborar informe de avance de obra (físico y financiero).	Semanal
Llevar el control de los expedientes de obra.	Diaria
Elaborar liberaciones de estimaciones de obra.	Diaria
Elaborar cartas a las constructoras para trámites de vicios ocultos.	Cuando ocurra
Elaborar cartas de reprogramación de obra (extensión de tiempo de la obra).	Cuando ocurra
Elaborar carta de no atraso de obra.	Cuando ocurra
Brindar apoyo al Director de Urbanización en todo lo que solicite.	Cuando ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 4. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	6 de 6

Nombre del Puesto	Control Documental
--------------------------	--------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Licenciatura
Nivel Profesional	Lic. en Administración o Contaduría
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	Tres años
--	-----------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de computadora con programas básicos y Autocad • Maquina de escribir • Manejo de copiadora 	<ul style="list-style-type: none"> • Expresarse de manera adecuada • Uso de Calculadora • Habilidades administrativas • Habilidades informativas

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Don de gentes • Pro-activo • Trabajar bajo presión • Disponibilidad en cualquier momento • Analítico • Trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ético • Leal • Honrado • Responsable y ordenado • Comprometido con la comunidad • Buena relación con todo el personal de la DGOP



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 5 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Agosto-2006	0	MOP-OP-03	1 de 1	



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 5. 1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	1 de 1

FUNCIONES

La Dirección de Urbanización esta integrada por un organigrama piramidal seccionado en niveles donde el primer nivel esta ubicado en el Director de Área apoyado por una asistente y una secretaria, el segundo nivel esta ocupado por la Coordinación técnica y administrativa de la dirección, el área de supervisión de obra, jefatura de maquinaria pesada, jefatura de bacheo y área de derramas, el tercer nivel esta integrado por el personal operativo de campo principalmente.

PUESTOS QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA:

- Jefe de Departamento de Supervisión de Obras
- Supervisores de Obra
- Auxiliar de zanjas
- Supervisores de Bacheo



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 5. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	1 de 7

7. **NOMBRE DEL PUESTO:** Supervisor de Obra
8. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Doce
9. **REPORTA A:** Jefe del Departamento de Supervisión de Obra
10. **LE REPORTAN:** No aplica
11. **TIENE RELACION CON:**
- **INTERNAMENTE:** Con Estimaciones (para consultar estados de cuenta de las empresas con las que se trabaja), Contratos (para conocer los diferentes contratos que se obtuvieron).
 - **EXTERNAMENTE:** Con la Comisión Federal de Electricidad (CFE), Telmex, Gas natural, Junta Municipal de Agua y Saneamiento (JMAS) se les notifica el inicio de pavimento de alguna calle, y con la compañía contratada por la DGOP para pavimentación de calles.

12. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y/O REPSONSABILICADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Llevar a cabo la supervisión de la obra, la calidad de los materiales, calidad de los trabajos.	Diaria
Llevar una relación de trabajo entre las compañías las dependencias encargadas de la infraestructura urbana (CFE, Telmex, Gas Natural, JMAS)	Cuando ocurra
Llevar control de los pagos que se le hacen al contratista dependiendo del avance de los trabajos.	Cuando ocurra
Hacer reporte de avance de obra	Semanal
Llevar bitácora de obra.	Diaria
Finiquitar la obra con los contratistas.	Cuando ocurra
Estar pendiente de los resultados de las pruebas que se le hacen a los materiales por los diferentes laboratorios de control de calidad y llevar el control de los reportes de laboratorio.	Diaria



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 5. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	2 de 7

Anexar copia de toda la información que se genere durante el proceso de la obra al expediente único de obra de la Coordinación Técnica como: Generadores de obra, copia de bitácora, reportes de laboratorio, estimaciones, finiquito de obra, etc.	Semanal
Elaborar Generadores de obra, incluir Cortes y Terraplenes, Obras Complementarias y trabajos extraordinarios por necesidad de la obra.	Semanal
Revisar y autorizar estimaciones de obra, de acuerdo a los avances físicos de los trabajos.	Diaria
Entrega a contratista acta de entrega-recepción de la obra para su firma.	Cuando ocurra
Solicitar fianza de vicios ocultos al contratista al término de la obra.	Cuando ocurra
Ejecutar los trabajos de la obra de acuerdo al programa establecido.	Diaria

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 5. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	3 de 7

Nombre del Puesto	Supervisor de Obra
--------------------------	--------------------

ESCOLARIDAD				
Nivel de Escolaridad	Licenciatura			
Nivel Profesional	Ingeniero (a) Civil o Arquitecto (a)			
Semestres	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="text-align: center;">Otros</td> <td>Personal con experiencia mayor a 5 años (empírico)</td> </tr> </table>		Otros	Personal con experiencia mayor a 5 años (empírico)
	Otros	Personal con experiencia mayor a 5 años (empírico)		

Experiencia mínima en el puesto	Tres años
--	-----------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir vehículos automotriz automático y estándar. • Manejo de computadora con programas básicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de topografía • Expresarse de manera adecuada ante la comunidad • Autocad

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Don de gentes • Pro-activo • Trabajar bajo presión • Disponibilidad en cualquier momento • Analítico • Trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ético • Leal • Honrado • Equitativo y justo • Responsable y ordenado • Comprometido con la comunidad



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 5. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	4 de 7

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar de Zanjas
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Jefe de Supervisión de Obra
4. **LE REPORTAN:** No aplica
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con las Direcciones existentes en la Dirección General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Planeación y Evaluación. (solicita información acerca de las obras a realizar).
 - **EXTERNAMENTE:** No aplica

6. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaborar permisos de apertura de zanja.	Diaria
Apoyar a Dirección a cubrir a secretaria.	Cuando ocurra
Hacer reporte de apertura de zanjas.	Diaria
Elaborar reportes relacionados a la Dirección (limpia de alcantarillado, estancamientos pluviales, etc.).	Cuando ocurra
Auxiliar en trabajos administrativos a la Dirección.	Cuando ocurra
Sacar copias.	Cuando ocurra
Archivar papelería al expediente de las obras de Urbanización.	Cuando ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 5. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	5 de 7

Nombre del Puesto	Auxiliar de Zanjas
--------------------------	--------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Preparatoria o Carrera Técnica
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	Tres años
--	-----------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de máquina de escribir • Manejo de computadora con programas básicos. • Manejo de copiadora 	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo • Sumadoras • Habilidades administrativas e informativas

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizado • Responsable • Pro-activo • Trabajar bajo presión • Disponibilidad en cualquier momento • Trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ético • Leal • Honrado • Comprometido con la comunidad • Discreta • Buen trato al público



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 5. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	6 de 7

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Supervisor de Bacheo
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Dos
3. **REPORTA A:** Jefe de Departamento Supervisión de Obra
4. **LE REPORTAN:** No aplica
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con las Dependencias del H. Ayuntamiento.
 - **EXTERNAMENTE:** Constructoras (supervisión de obra), y Proveedores (información de materia prima).
6. **DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Identificar por sector los tramos de calles dañadas.	Diaria
Hacer la programación de reparación de calles dañadas.	Diaria
Informar a la constructora correspondiente el área que deben reparar (baches).	Semanal
Supervisar el trabajo de bacheo de la constructora.	Diaria
Revisar y aprobar las estimaciones de cobro de trabajos elaborados por las constructoras.	Cuando ocurra
Elaborar reportes de avances de obra (físico y financiero).	Semanal.
Elaborar generadores de obra.	Semanal
Anexar copia de toda la información que se genere durante el proceso de la obra al expediente único de obra de la Coordinación Técnica como: generadores de obra, copia de bitácora, reportes de laboratorio, estimaciones, finiquito de obra, etc.	Semanal

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 5. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	7 de 7

Nombre del Puesto	Supervisor de Bacheo
--------------------------	----------------------

ESCOLARIDAD				
Nivel de Escolaridad	Licenciatura			
Nivel Profesional	Ingeniero (a) Civil (pasante) o en carrera.			
Semestres	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="text-align: center;">Otros</td> <td>Personal con experiencia mayor a 5 años (empírico).</td> </tr> </table>		Otros	Personal con experiencia mayor a 5 años (empírico).
	Otros	Personal con experiencia mayor a 5 años (empírico).		

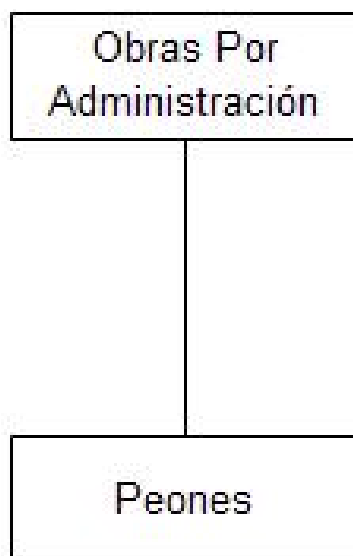
Experiencia mínima en el puesto	Tres años
--	-----------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir vehículos automotriz automático y estándar • Manejo de computadora con programas básicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Equipo Métrico • Expresarse de manera adecuada ante la comunidad • Manejo de herramientas de obra • Autocad

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Don de gentes • Pro-activo • Trabajar bajo presión • Disponibilidad en cualquier momento • Analítico • Trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ético • Leal • Honrado • Equitativo y justo • Responsable y ordenado • Comprometido con la comunidad



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 6 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	1 de 1



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 6. 1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	1 de 1

FUNCIONES

La Dirección de Urbanización esta integrada por un organigrama piramidal seccionado en niveles donde el primer nivel esta ubicado en el Director de Área apoyado por una asistente y una secretaria, el segundo nivel esta ocupado por la Coordinación técnica y administrativa de la dirección, el área de supervisión de obra, jefatura de maquinaria pesada, jefatura de bacheo y área de derramas, el tercer nivel esta integrado por el personal operativo de campo principalmente.

PUESTOS QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN:

- Jefe de Departamento de Obras por Administración
- Peones



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 6. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	1 de 2

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Peón
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Seis
3. **REPORTA A:** Jefe de Área de Obras por Administración
4. **LE REPORTAN:** No aplica
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con Protección Civil, Urbanización, Desarrollo Social.
 - **EXTERNAMENTE:** Con quien le solicite el servicio de diques y arroyos.

6. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES /O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Hacer limpieza general.	Diaria
Trabajo de bacheo simple	Diaria
Movimiento de materiales	Diaria
Recoger materiales	Diaria

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 6. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	2 de 2

Nombre del Puesto	Peón
--------------------------	------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Nivel Básico
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

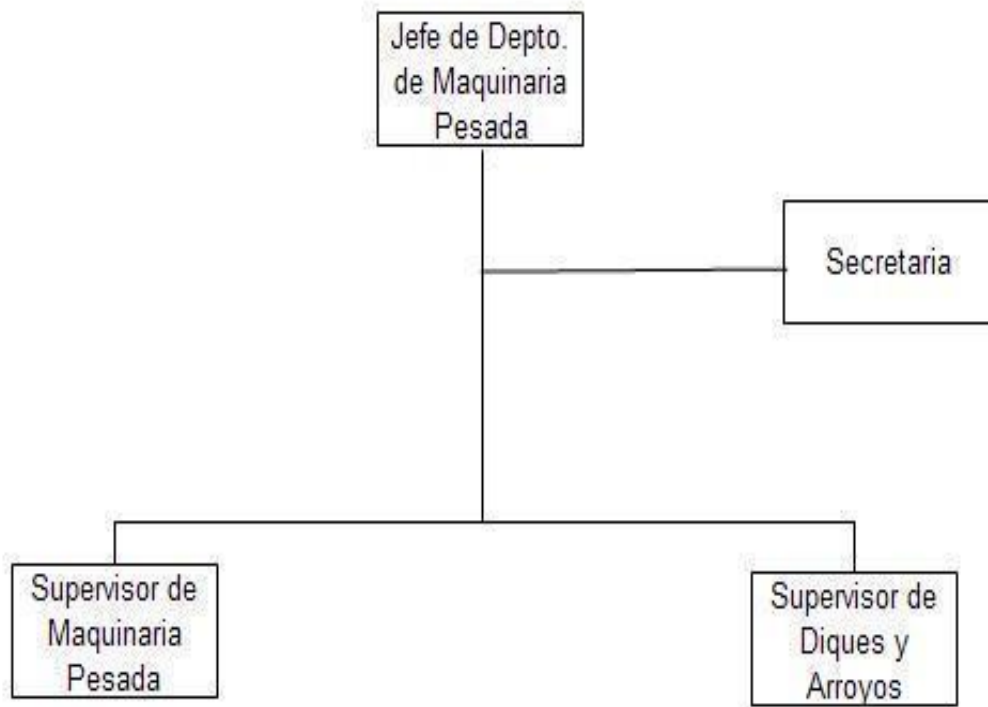
Experiencia mínima en el puesto	
--	--

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de pico y pala 	<ul style="list-style-type: none"> • Saber barrer

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Don de gentes • Trabajar bajo presión • Disponibilidad en cualquier momento • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ético • Leal • Honrado • Responsable y ordenado • Comprometido con la comunidad • Actitud positiva



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7 ORGANIGRAMA ANALITICO DEL DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA PESADA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	1 de 1



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 9. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	1 de 21

FUNCIONES

La Dirección de Urbanización esta integrada por un organigrama piramidal seccionado en niveles donde el primer nivel esta ubicado en el Director de Área apoyado por una asistente y una secretaria, el segundo nivel esta ocupado por la Coordinación técnica y administrativa de la dirección, el área de supervisión de obra, jefatura de maquinaria pesada, jefatura de bacheo y área de derramas, el tercer nivel esta integrado por el personal operativo de campo principalmente.

PUESTOS QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA PESADA:

- Jefe de Departamento de Maquinaria Pesada
- Secretaria del Departamento de Maquinaria Pesada
- Supervisor de Maquinaria Pesada
- Almacenista
- Auxiliar Administrativo de Maquinaria Pesada
- Mecánico
- Desponchador
- Intendente
- Operadores de Volteo
- Supervisor de Diques y Arroyos
- Encargado de Pluviales
- Cabo



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 9. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	2 de 21

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria del Departamento de Maquinaria Pesada
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Jefe de Departamento de Maquinaria Pesada
4. **LE REPORTAN:** Intendente, Desponchadores, Mecánico, Bodeguero y Auxiliar de Administración.
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con Dirección General de Obras Públicas, Urbanización, Edificación, Taller Mecánico y todas las Dependencias que tengan relación con construcción.
 - **EXTERNAMENTE:** Con quien solicite algún servicio a la Dirección de Urbanización (canalizando a Presidencia).

6. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaborar reporte de la maquinaria del Estado, de acuerdo al reporte de los operadores.	Diaria
Hacer reporte anticipado de actividades y posterior al día si se cumplieron las metas.	Diaria
Capturar la utilización de combustible al día y sacar un reporte semanal.	Diaria / semanal
Verificar las facturas de combustible	Quincenal
Llevar control de reportes de Desponchadora.	Semanal
Capturar los inventarios realizados en el área de Almacén.	Cuando ocurra
Elaborar reporte de actividades.	Mensual
Elaborar oficios requeridos.	Cuando ocurra
Realizar los listados de asistencia	Decenal
Revisar tarjetas de asistencia.	Decenal
Llevar control de peticiones y captura de ellos.	Cuando ocurra
Pagar a empleados.	Decenal

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 9. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	3 de 21

Nombre del Puesto	Secretaria del Departamento de Maquinaria Pesada
--------------------------	--

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Carrera Comercial		
Nivel Profesional	Secretaria Ejecutiva (Certificado)		
Semestres		Otros	

Experiencia mínima en el puesto	Dos años
--	----------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de máquina de escribir • Manejo de computadora con programas básicos • Sumadoras 	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de redacción • Dominio de taquigrafía • Habilidades administrativas e informativas

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizado • Responsable • Pro-activo • Trabajar bajo presión • Disponibilidad en cualquier momento • Trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ético • Leal • Honrado • Equitativo y justo • Comprometido con la comunidad • Discreta

1. **NOMBRE DE PUESTO:** Supervisor de Maquinaria Pesada



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 9. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	4 de 21

2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Jefe de Departamento de Maquinaria Pesada
4. **LE REPORTAN:** Operadores de Maquinaria
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con la Dependencia que le soliciten algún servicio relacionado con maquinaria pesada.
 - **EXTERNAMENTE:** Con quien solicite algún servicio de maquinaria pesada.

6. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recibir instrucciones del Jefe de Departamento del trabajo a realizar durante el transcurso del día y a su vez delegar las instrucciones a los operadores de la maquinaria.	Diaria
Supervisar que el trabajo se este realizando adecuadamente.	Diaria
Estar al pendiente de cualquier emergencia que se presente para enviar la maquinaria lo más pronto posible.	Cuando ocurra
Revisar los reportes que entregan los operadores de la maquinaria al final de la jornada.	Diaria
Realizar inspección de las peticiones que realizan los ciudadanos, con la finalidad de valorar su factibilidad y estimar tiempos para su atención.	Ocasional
Entregar reporte del status de las peticiones solicitadas.	Semanal
Elaborar reporte de los trabajos realizados	Semanal

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 9. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	5 de 21

Nombre del Puesto	Supervisor de Maquinaria Pesada
--------------------------	---------------------------------

ESCOLARIDAD				
Nivel de Escolaridad	Licenciatura			
Nivel Profesional	Ingeniero (a) Civil o Arquitecto (a)			
Semestres	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">Otros</td> <td>Personal con experiencia mayor a 5 años (empírico)</td> </tr> </table>		Otros	Personal con experiencia mayor a 5 años (empírico)
	Otros	Personal con experiencia mayor a 5 años (empírico)		

Experiencia mínima en el puesto	Tres años
--	-----------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir vehículo automotriz automático y estándar. • Manejo de computadora con programas básicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de maquinaria pesada • Manejo de herramientas • Expresarse de manera adecuada ante la comunidad

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Don de gentes • Pro-activo • Trabajar bajo presión • Disponibilidad en cualquier momento • Analítico • Trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ético • Leal • Honrado • Equitativo y justo • Responsable y ordenado • Comprometido con la comunidad



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 9. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	6 de 21

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Almacenista
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Jefe de Departamento de Maquinaria Pesada, Coordinador Operativo
4. **LE REPORTAN:** No aplica
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con el Taller de Municipio (por refacciones en general), Dirección General de Obras Públicas.
 - **EXTERNAMENTE:** Con Proveedores (de piezas, servicios, aceites, filtros).

6. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Llenar el memorandum de cada servicio y cada unidad.	Cuando ocurra
Mandar memorandum a Dirección General de Obras Publicas.	Cuando ocurra
Dar de baja en la relación el material que sale del almacén para dar servicio a la unidad (mismo proceso para las refacciones).	Cuando ocurra
Acomodar todo el material que llega al almacén.	Cuando ocurra
Archivar entradas y salidas de material por operadores.	Diaria
Hacer inventario.	Cada tres meses
Hacer requisición a Taller Municipal de material que se requiera.	Semanal

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 9. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	7 de 21

Nombre del Puesto	Almacenista
--------------------------	-------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Media superior
Nivel Profesional	Preparatoria
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	Tres meses
--	------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de computadora con programas básicos • Sumadoras 	<ul style="list-style-type: none"> • Calculadora • Manejo de almacén de materiales y herramientas

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizado • Responsable • Pro-activo • Trabajar bajo presión • Disponibilidad en cualquier momento • Trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ético • Leal • Honrado • Equitativo y justo • Comprometido con la comunidad • Discreto • Fuerte



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 9. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	8 de 21

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar Administrativo de Maquinaria Pesada
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Jefe del Departamento de Maquinaria Pesada y Secretaria
4. **LE REPORTAN:** Operadores, Almacenistas, Desponchador, Mecánico
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con Urbanización, Dirección General de Obras Publicas, Taller Municipal, (información, reportes, caja chica, pedir refacciones por medio de memos, respectivamente).
 - **EXTERNAMENTE:** Con los Proveedores de refacciones.

6. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Buscar las refacciones necesarias.	Diaria
Llevar memorandum a presidencia para solicitar refacciones.	Cuando ocurra
Llevar un control de refacciones solicitadas (reporte)	Diaria
Llenar y revisar formatos sobre gasto de combustible.	Diaria
Llevar los formatos (antes mencionados) al Departamento Administrativo de Obras Publicas.	Semanal
Revisar en Taller Municipal que las órdenes se hayan suministrado.	Cuando ocurra
Recoger cheques en presidencia.	Decenal
Entregar listas de asistencia.	Decenal
Enlazar el Taller Municipal con Presidencia y Departamento de Maquinaria.	Diaria

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 9. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	9 de 21

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo de Maquinaria Pesada
--------------------------	--

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Carrera Técnica o Nivel Medio Superior
Nivel Profesional	Preparatoria
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	Dos años
--	----------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de máquina de escribir • Manejo de computadora con programas básicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de redacción. • Sumadoras

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizado • Responsable • Pro-activo • Trabajar bajo presión • Disponibilidad en cualquier momento • Trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ético • Leal • Honrado • Equitativo y justo • Comprometido con la comunidad • Discreto



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 9. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	10 de 21

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Mecánico
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Jefe de Departamento de Maquinaria Pesada
4. **LE REPORTAN:** Operadores de Maquinaria, chóferes (cuando se afecta la unidad).
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con el Taller Municipal (proporción de partes).
 - **EXTERNAMENTE:** Con Almacén (pedir partes), Desponchado, Talleres de torno (por partes a compostura), soldadores (compostura de piezas).
6. **DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar diagnóstico de la maquinaria pesada	Diaria
Pedir las partes necesarias al almacén	Diaria
Realizar una orden de compra a taller municipal en caso que se necesite material no disponible en almacén	Cuando ocurra
Salir a revisar en campo la maquinaria que necesite compostura	Cuando ocurra
Realizar un reporte de maquinaria que entra a taller	Diaria
Brindar mantenimiento y reparación a camionetas pick up que están a servicio del departamento	Cuando ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 9. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	11 de 21

Nombre del Puesto	Mecánico
--------------------------	----------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Nivel básico
Nivel Profesional	Secundaria
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	Cinco años
--	------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Diagnosticar sobre fallas mecánicas • Rapidez para reparaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas • Conocimiento automotriz

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizado. • Responsable • Pro-activo • Trabajar bajo presión • Disponibilidad en cualquier momento • Trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ético • Leal • Honrado • Comprometido con la comunidad • Discreto



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 9. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	12 de 21

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Desponchador
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Dos
3. **REPORTA A:** Secretaria
4. **LE REPORTAN:** No aplica
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con el Área de Almacén.
 - **EXTERNAMENTE:** No aplica

6. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Revisar llantas para su mantenimiento.	Diaria
Desponchar llantas afectadas (dentro y fuera del área de trabajo)	Diaria
Cortar fierros con soplete.	Diaria
Soldar fierros para las maquinas.	Diaria
Realizar un reporte para la secretaria de lo que se hizo en la jornada.	Diaria
Auxiliar y salir a campo a reparar maquinaria cuando sea necesario.	Cuando ocurra.
Reparar refacciones (llantas) para trascabos, la retroexcavadora, la cama baja, tractor y toda maquinaria.	Diaria

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 9. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	13 de 21

Nombre del Puesto	Desponchador
--------------------------	--------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Primaria (certificado)
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	Tres años
--	-----------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir vehículos automotriz automático y estándar. • Rapidez para reparaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas mecánicas

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizado. • Responsable • Pro-activo • Trabajar bajo presión • Disponibilidad en cualquier momento • Trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ético • Leal • Honrado • Comprometido con la comunidad • Discreto



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 9. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	14 de 21

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Operadores de Volteo
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Siete
3. **REPORTA A:** Jefe de Departamento de Maquinaria y Equipo Pesado, Coordinador Operativo
4. **LE REPORTAN:** No aplica
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con el Departamento de Maquinaria Pesada
 - **EXTERNAMENTE:** No aplica

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Retirar escombros, revestir calles, limpieza de arroyos y diques	Diaria
Operación de maquinaria pesada	Diaria
Hacer un reporte de actividades diarias.	Diaria
Elaborar reporte de combustible utilizado.	Diaria
Solicitar refacciones del vehiculo (cuando se necesiten).	Cuando ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 9. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	15 de 21

Nombre del Puesto	Operador de Volteo
--------------------------	--------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Primaria (certificado)
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	Tres años
--	-----------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir vehículos automotriz automático y estándar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas mecánicas • Manejo de maquinaria pesada

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizado. • Responsable • Pro-activo • Trabajar bajo presión • Disponibilidad en cualquier momento • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ético • Leal • Honrado • Comprometido con la comunidad • Discreto



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 9. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	16 de 21

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Supervisor de Diques y Arroyos
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Director de Urbanización
4. **LE REPORTAN:** Personal de mano de obra y Cabo
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con Protección Civil, Urbanización, Desarrollo Social.
 - **EXTERNAMENTE:** Con quien le solicite el servicio de diques y arroyos.
6. **DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisar físicamente las áreas en las que se va a trabajar.	Diaria
Designar trabajos al personal bajo su cargo.	Diaria
Solicitar equipo al área de maquinaria cuando se requiera.	Diaria
Atender y dar seguimiento de manera personal a las peticiones solicitadas.	Diaria
Supervisar en base a lo programado las áreas que requieran mantenimiento.	Diaria
Realizar bitácora y entrega a urbanización.	Diaria
Entregar recibo de pago al personal bajo su cargo.	Decenal
Supervisar que el trabajo se realice de manera adecuada.	Diaria
Hacer petición de herramientas cuando se requiera.	Ocasional
Elaborar reporte de los trabajos realizados.	Semanal

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 9. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	17 de 21

Nombre del Puesto	Supervisor de Diques y Arroyos
--------------------------	--------------------------------

ESCOLARIDAD				
Nivel de Escolaridad	Licenciatura			
Nivel Profesional	Ingeniero (a) Civil o Ing. en Hidrología			
Semestres	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="text-align: center;">Otros</td> <td>Personal con experiencia mayor a 5 años (empírico)</td> </tr> </table>		Otros	Personal con experiencia mayor a 5 años (empírico)
	Otros	Personal con experiencia mayor a 5 años (empírico)		

Experiencia mínima en el puesto	Tres años
--	-----------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir vehículo automotriz automático y estándar • Manejo de computadora con programas básicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de topografía • Expresarse de manera adecuada ante la comunidad • Conocimientos de hidrología • Autocad

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Don de gentes • Pro-activo • Trabajar bajo presión • Disponibilidad en cualquier momento • Analítico • Trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ético • Leal • Honrado • Equitativo y justo • Responsable y ordenado • Comprometido con la comunidad • Criterio amplio



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 9. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	18 de 21

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado de Pluviales
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Supervisor de Diques y Arroyos
4. **LE REPORTAN:** personal de mano de obra
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con Protección Civil, Urbanización, Desarrollo Social.
 - **EXTERNAMENTE:** Con quien le solicite el servicio de pluviales.

6. **DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES /O RESPONSABILIDADES**

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisar físicamente las áreas en las que se va a trabajar	Diaria
Atender y dar seguimiento de manera personal a las solicitudes	Diaria
Apoyar al supervisor en las revisiones para que se cumpla lo programado	Diaria
Supervisar que el trabajo se realice de manera adecuada	Ocasional
Hacer petición de herramientas cuando se requiera	Diaria
Elaborar reporte de los trabajos realizados.	Semanal

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 9. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	19 de 21

Nombre del Puesto	Encargado de Pluviales
--------------------------	------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Secundaria
Nivel Profesional	
Semestres	Otros Personal con experiencia mayor a 3 años (empírico)

Experiencia mínima en el puesto	Tres años
--	-----------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir vehículo automotriz automático y estándar. • Manejo de personal 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas • Expresarse de manera adecuada ante la comunidad

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Don de gentes • Trabajar bajo presión • Disponibilidad en cualquier momento • Trabajo en equipo • Comprometido con la comunidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Ético • Leal • Honrado • Equitativo y justo • Responsable y ordenado • Actitud positiva



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	20 de 21

7. **NOMBRE DEL PUESTO:** Cabo

8. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una

9. **REPORTA A:** Supervisor de Diques y Arroyos

10. **LE REPORTAN:** Peones

11. **TIENE RELACION CON:**

- **INTERNAMENTE:** Con Protección Civil, Urbanización, Desarrollo Social.
- **EXTERNAMENTE:** Con quien le solicite el servicio de diques y arroyos.

12. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES /O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Dar mantenimiento a diques y arroyos (desasolve y limpieza).	Diaria
Limpiar el drenaje pluvial.	cuando lo soliciten
Reportar al jefe de área los diques y arroyos dañados.	Cuando ocurra
Elaborar reporte de actividades.	Diaria
Llevar bitácora de actividades.	Diaria

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 7. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	21 de 21

Nombre del Puesto	Cabo
--------------------------	------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Preparatoria
Nivel Profesional	
Semestres	Otros Personal con experiencia mayor a 5 años (empírico)

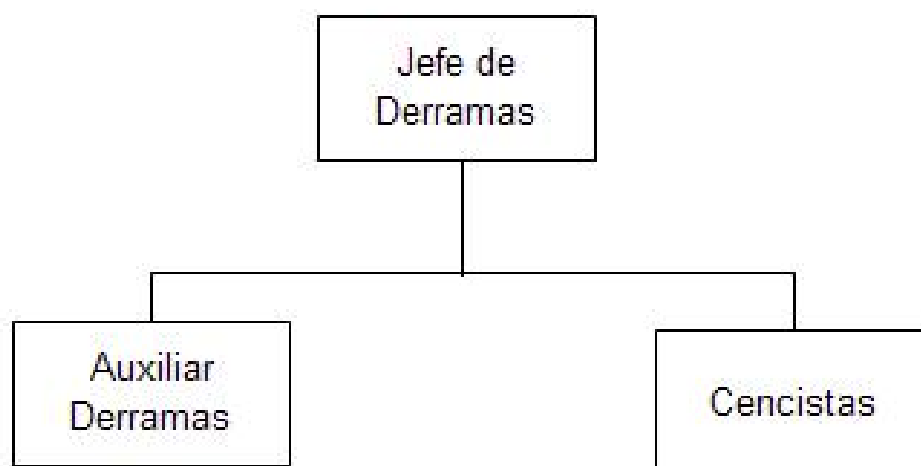
Experiencia mínima en el puesto	Tres años
--	-----------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir vehículo automotriz automático y estándar. • Manejo de personal 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de maquinaria pesada • Manejo de herramientas • Expresarse de manera adecuada ante la comunidad

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Don de gentes • Trabajar bajo presión • Disponibilidad en cualquier momento • Trabajo en equipo • Comprometido con la comunidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Ético • Leal • Honrado • Equitativo y justo • Responsable y ordenado • Actitud positiva



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 8 ORGANIGRAMA ANALITICO DEL DEPARTAMENTO DE DERRAMAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	1 de 1



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 8. 1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRA EL DEPARTAMENTO DE DERRAMAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	1 de 1

FUNCIONES

La Dirección de Urbanización esta integrada por un organigrama piramidal seccionado en niveles donde el primer nivel esta ubicado en el Director de Área apoyado por una asistente y una secretaria, el segundo nivel esta ocupado por la Coordinación técnica y administrativa de la dirección, el área de supervisión de obra, jefatura de maquinaria pesada, jefatura de bacheo y área de derramas, el tercer nivel esta integrado por el personal operativo de campo principalmente.

PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCION DE URBANIZACION:

- Jefe de Departamento de Derramas
- Auxiliar de Derramas
- Censistas



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 8. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	1 de 4

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar de Derramas
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Jefe de Departamento de Derramas
4. **LE REPORTAN:** No aplica
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con la Dirección de Ingresos (información de cuentas por concepto de pavimentación), Jefe de Supervisión y supervisores.
 - **EXTERNAMENTE:** Con Fideicomisos de Obra Participativa (FIDOP), Sistema de Urbanización Municipal Adicional (SUMA), (entrega derramas: medidas de predios, nombre de propietario, clave catastrales, anchos de calle y obras complementarias), Dirección de Edificación (información y planos de predios afectados), Dirección de Catastro (solicitar claves y datos catastrales, valores catastrales y comerciales, revisar datos catastrales), Registro Publico de la Propiedad (revisar datos de predios afectados y/o solicitar datos de predios afectados).

6. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y/O RESPOSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Capturar derramas de calles a pavimentar.	Diaria
Dar atención al público.	Diaria
Buscar en las oficinas de Catastro y Registro Publico información de predios.	Cuando ocurra
Llevar a cabo visitas domiciliarias para aplicar estudios socioeconómicos.	Cuando ocurra
Apoyar en campo al personal censista para dar información (de afectación o pavimentación de predio).	Esporádico
Buscar en archivo información de contribuyentes morosos para entregar al Departamento Fiscal.	Diaria

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 8. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	2 de 4

Nombre del Puesto	Auxiliar de derramas
--------------------------	----------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Preparatoria
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	Tres años
--	-----------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de máquina de escribir. • Manejo de computadora con programas básicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo • Sumadoras

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizado • Responsable • Pro-activo • Trabajar bajo presión • Disponibilidad en cualquier momento • Trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ético • Leal • Honrado • Equitativo y justo • Comprometido con la comunidad • Discreto



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 8. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	3 de 4

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Censistas
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Tres
3. **REPORTA A:** Jefe de Departamento Derramas
4. **LE REPORTAN:** No aplica
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con Catastro, Registro Público de la Propiedad, Ingresos (recaban información).
 - **EXTERNAMENTE:** No aplica
6. **DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar levantamientos (pasar a cada propiedad y pedir datos para después medir frente, juntando así las medidas que proporcionaran la cobertura a pavimentar y en caso de tener afectación canalizar con Director de Urbanización).	Diaria
Medir ancho de calle.	Diaria
Elaborar plano a escala y vaciar información recabada.	Cuando ocurra
Revisar que el plano este con la escala y datos correctos.	Cuando ocurra
Medir esquinas y anchos de calles cuando ya se haya pavimentado.	Diaria
Elaborar plano sobre información ya realizada y modificada.	Cuando ocurra
Investigar nombres y claves catastrales cuando no se tengan datos del terreno en la Dirección de Catastro.	Cuando ocurra
Acompañar a trabajadora social para la realización de estudios socioeconómicos.	Cuando ocurra
Hacer un reporte semanal de actividades realizadas.	Diaria

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 8. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	4 de 4

Nombre del Puesto	Censista (auxiliar de derramas)
--------------------------	---------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Media Superior
Nivel Profesional	Preparatoria
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	Un año
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Dibujo técnico elemental. • Manejo de cinta métrica. • Sumadoras. 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizada. • Responsable • Trabajar bajo presión • Disponibilidad en cualquier momento • Fácil adaptabilidad a las áreas de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Dinámico • Puntual • Honrado • Equitativo y justo • Discreto • Trabajar en equipo



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9 ORGANIGRAMA ANALITICO DE DIQUES Y ARROYOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	1 de 1



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	4 de 4

