

DIRECCIÓN GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio-2010	1	MOP-OP-01	1 de 1

8. ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.1 POLÍTICAS ORGANIZACIONALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio-2010	1	MOP-OP-01	1 de 1

De la estructura orgánica

1. Para el correcto desempeño de sus funciones, el Despacho de la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano quedará comprendida en las siguientes áreas:

- Director General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
- Coordinación Técnica Ejecutiva.
- Coordinación Técnica.
- Coordinación de Comunicación Social.
- Coordinación Jurídica.

De los puestos

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

De los nombres de Puesto

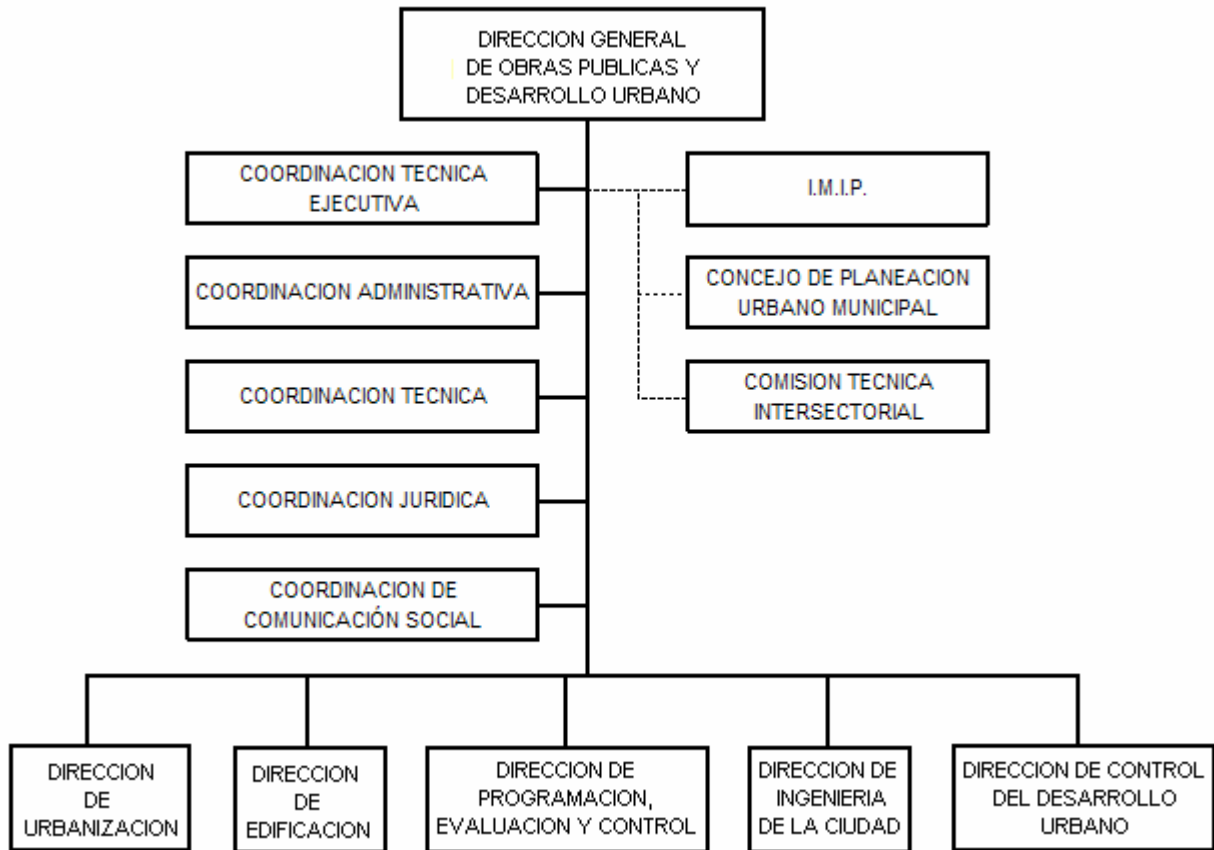
3. Los nombres de los puestos definidos en este manual, deberán ser validados con sello de la Dirección de Recursos Humanos y firma del responsable de la misma.

De la jerarquía de los puestos

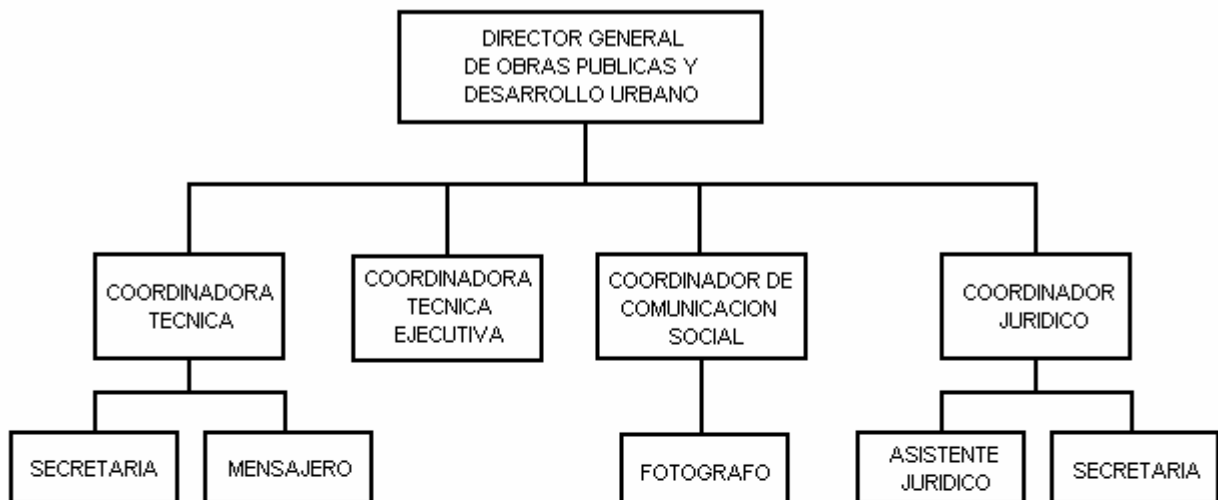
4. El nivel de mando de cada uno de los puestos dependerá de lo establecido en su descripción, resaltando el que todos aquellos puestos que sean de apoyo (staff), no tendrá facultad de mando sobre el resto de la organización.
5. Por la regla general, todos los puestos dependerán de un solo jefe, a fin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



DIRECCIÓN GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 2 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Junio-2010	1	MOP-OP-01	1 de 1	



DIRECCIÓN GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3 ORGANIGRAMA ANALITICO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PUBLICAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Junio-2010	1	MOP-OP-01	1 de 1	



DIRECCIÓN GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio-2010	1	MOP-OP-01	1 de 23

FUNCIONES:

1. Programar y calendarizar la realización de proyectos, licitaciones y ejecución de obra pública de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo, presupuesto anual autorizado y planes de desarrollo urbano vigentes y someterlo a consideración del Presidente y del Consejo respectivo.
2. Proyectar, construir y conservar las obras públicas que con forme a las leyes y sus reglamentos, sean a cargo del Municipio.
3. Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos de Obra Pública.
4. Coordinar y realizar los procesos de licitación y asignación de las obras publicas Municipales de conformidad con las leyes y normatividad aplicables, así como intervenir en la celebración de los contratos correspondientes.
5. Ejecutar las obras de infraestructura en el Municipio, de acuerdo a los programas que se formulen con base en el presupuesto autorizado, con las aportaciones del Estado y la Federación.
6. Coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas cuando se lleven a cabo por otras dependencias, organismos descentralizados o empresas de participación municipal.
7. La construcción de parques, plazas, jardines, áreas de recreo y obras de ornato.
8. Gestionar la elaboración y diseño de los programas de mantenimiento y rehabilitación de pavimentos.
9. Operar la maquinaria y el equipo a su cargo para conservar las obras publicas municipales, y
10. Las demás que señalen las leyes reglamentos y manuales de organización.



DIRECCIÓN GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio-2010	1	MOP-OP-01	2 de 23

PUESTOS QUE LA INTEGRAN

- Director General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
- Coordinadora Técnica.
- Coordinadora Técnica Ejecutiva.
- Coordinadora de Comunicación Social.
- Coordinador Jurídico.
- Secretaria.
- Mensajero.
- Fotógrafo.
- Asistente Jurídico.
- Secretaria (del Juridico).



DIRECCIÓN GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio-2010	1	MOP-OP-01	3 de 23

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Director General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Presidente Municipal
4. **LE REPORTAN:** Directores de Área, Coordinadores y Secretaria Técnica.
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con todas las dependencias que requieran algún servicio de la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, las Dependencias del H. Ayuntamiento que requieren servicios relacionados con la obra pública (Coordinación General de Planeación y Evaluación, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Servicios Públicos, Seguridad Pública, Tránsito, Desarrollo Social, Oficialía Mayor.
 - **EXTERNAMENTE:** Con Obras Públicas del Estado, Junta Municipal de Aguas y Saneamiento, Instituto de Planeación y Construcción de Escuelas (IPCE), Comisión Federal de Electricidad, Ferromex, con los contratistas ejecutores de obra, prestadores de servicios profesionales y Dependencias del H. Ayuntamiento, del Estado y de la Federación, proveedores, IMIP, JMAS.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recibir solicitudes para la realización de obras publicas	Diaria
Gestionar los recursos necesarios para la eficiente administración de la DGOPYDU.	Diaria
Colaborar en la elaboración del POA.	Anual
Diseñar, planear e implementar proyectos estratégicos de la DGOPYDU	Diaria
Autorizar los movimientos relacionados con el patrimonio municipal en poder de la DGOPYDU	Diaria
Cumplir con los requisitos documentales requeridos por las distintas áreas auditoras de la DGOPYDU para realizar aclaraciones, comprobaciones o modificaciones en la información emitida.	Cuando ocurra



DIRECCIÓN GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio-2010	1	MOP-OP-01	4 de 23

Diseñar y dar seguimiento a programas y proyectos para el óptimo funcionamiento de la Dirección a su cargo.	Diaria
Autorizar documentos propios de la DGOPYDU	Diaria
Informar a las instancias correspondientes sobre las obras a realizar	Semanal
Coadyuvar en todas las funciones que le sean asignadas por el C. Presidente Municipal.	Cuando ocurra
Representar al C. Presidente Municipal en actos oficiales	Cuando ocurra
Elaborar y presentar reportes de actividades	Semanal
Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias en cumplimiento de sus funciones conferidas por el C. Presidente Municipal y ordenamiento jurídico del Municipio.	Diaria
Velar por el cumplimiento de la Ley General de Obra Pública y su Reglamento	Diaria
Contar con las unidades de asesoría, de apoyo técnico y de coordinación que se determine conforme al presupuesto.	Diaria.
Administrar y cuidar el patrimonio Municipal bajo su resguardo	Diaria
Ejercer el presupuesto de ingresos y egresos de la DGOPYDU	Diaria
Dirigir la DGOPYDU bajo condiciones de tiempo completo	Diaria
Verificar la correcta aplicación del presupuesto e informar al C. Presidente acerca de su ejercicio, así como de los ingresos y egresos propios de sus actividades, de conformidad con la normatividad contable y de auditoría que para el efecto tenga establecido el Municipio.	Semanal
Traducir las políticas y planes nacionales y estatales a planes municipales.	Anual

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



DIRECCIÓN GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio-2010	1	MOP-OP-01	5 de 23

Nombre del Puesto	Director General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Licenciatura		
Nivel Profesional	Ing. Civil y/o Arquitecto		
Semestres	Graduado	Otros	Deseable maestría en Administración
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"> • Habilidades administrativas. • Manejo de personal • Habilidades informativas. • Información Financiera • Habilidad numérica 		<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Públicas • Manejo de equipo de cómputo • Conocimientos de redacción • Dominio de paquetes básicos. 	
CARACTERÍSTICAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Accesible • Comprometido con la comunidad. • Actitud de liderazgo • Amplia cultura general • Buena expresión verbal • Espíritu de servicio • Iniciativa • Discreción y ética profesional. • Disponibilidad de horario. 		<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Responsable • Organizado • Pro-activo • Buena presentación • Capacidad para resolver conflictos • Excelentes relaciones interpersonales 	



DIRECCIÓN GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio-2010	1	MOP-OP-01	6 de 23

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinadora Técnica.
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una.
3. **REPORTA A:** Director General.
4. **LE REPORTAN:** Secretaria del Director y Mensajero.
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con todas las Direcciones de Área.
 - **EXTERNAMENTE:** Con las Dependencias Municipales, con Obras Públicas del Estado, JMAS, prestadores de servicios profesionales, Cámaras empresariales, Colegios de Profesionistas, proveedores, IMIP, INFONAVIT, SEDESOL, SEMARNAT y público en general.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Establecer vínculos entre el Director General y las demás Dependencias Municipales.	Diaria
Llevar el control de la agenda de citas del Director General.	Diaria
Atender a personas que deseen entrevistarse con el Director General.	Diaria
Atender a los diferentes contribuyentes, por instrucciones del Director General.	Cuando ocurra
Contestar todas las solicitudes, así como mantener la información de Transparencia en orden y al día.	Cuando ocurra
Revisar y armar el expediente relativo a la Agenda desde lo Local.	Cuando ocurra
Asistir en representación del Director General a las diferentes reuniones con Dependencias u organismos municipales, estatales y federales.	Cuando ocurra
Coordinar los diferentes proyectos de vinculación con otras Dependencias u organismos municipales, estatales y federales.	Cuando ocurra



DIRECCIÓN GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio-2010	1	MOP-OP-01	7 de 23

Nombre del Puesto	Coordinadora Técnica
--------------------------	----------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Licenciatura		
Nivel Profesional	Arquitectura, Ingeniería, Derecho o Contabilidad		
Semestres	Graduado	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"> • Habilidades de comunicación verbal y escrita. • Conocimientos de redacción. • Habilidades administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo. • MS Office, paquetes básicos.
CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Responsable. • Organizada. • Facilidad de expresión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Con iniciativa. • Actitud positiva. • Discreta. • Buenas relaciones interpersonales.



DIRECCIÓN GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio-2010	1	MOP-OP-01	8 de 23

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinadora Técnica Ejecutiva.
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una.
3. **REPORTA A:** Director General.
4. **LE REPORTAN:** No aplica.
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con todas las Direcciones de Área.
 - **EXTERNAMENTE:** Con las Dependencias Municipales, con Obras Públicas del Estado, JMAS, prestadores de servicios profesionales, Cámaras empresariales, Colegios de Profesionistas, proveedores, IMIP y público en general.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Antefirmar en Dictámenes resolutivos de Modificaciones menores al Plan de Desarrollo Urbano.	Diaria
Antefirmar en Licencias de Uso de Suelo y Constancias de Zonificación.	Diaria
Antefirmar en solicitud de expedientes para consulta pública.	Cuando ocurra
Asistir a sesiones del Consejo de Planeación.	Mensual
Asistir a reuniones de la Comisión de Desarrollo Urbano del H. Ayuntamiento.	Quincenal
Asistir a las reuniones previas del H. Cabildo a exponer los expedientes en turno.	Quincenal
Asistir a las reuniones propias de su función con otros funcionarios públicos.	Cuando ocurra
Atender a los diferentes contribuyentes, por instrucciones del Director General.	Cuando ocurra
Atender los diferentes recorridos que surjan a raíz de los expedientes en turno.	Cuando ocurra
Elaborar dictámenes, tarjetas informativas, fichas técnicas etc., que requiera el Director General.	Cuando ocurra



DIRECCIÓN GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio-2010	1	MOP-OP-01	9 de 23

Nombre del Puesto	Coordinadora Técnica Ejecutiva
--------------------------	--------------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Licenciatura		
Nivel Profesional	Arquitectura, Ingeniería Civil o Derecho		
Semestres	Graduado	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 verbal y escrita. • Conocimientos de redacción • Habilidades administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo • MS Office, paquetes básicos.
CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Responsable • Organizada • Facilidad de expresión 	<ul style="list-style-type: none"> • Con iniciativa • Actitud positiva • Discreta • Buenas relaciones interpersonales



DIRECCIÓN GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio-2010	1	MOP-OP-01	10 de 23

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinadora de Comunicación Social.
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una.
3. **REPORTA A:** Director General.
4. **LE REPORTAN:** Fotógrafo.
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con todas las Direcciones de Área.
 - **EXTERNAMENTE:** Con la Dirección General de Comunicación Social, con las Dependencias Municipales, con reporteros, comunicadores, jefes de información, así como conductores de noticias de los diferentes medios de comunicación impresos y electrónicos.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Monitorear y revisar los medios impresos y electrónicos para generar reportes de las noticias que involucren a la DGOPYDU.	Diaria
Atender la agenda del Director General para con los medios de comunicación.	Diaria
Elaborar comunicados informativos para difundir las obras y programas de la DGOPYDU.	Diaria
Atender a los medios de comunicación en la información que soliciten vía impresa o en entrevista	Diaria
Generar enlaces en vivo en diferentes medios de comunicación electrónicos.	Diaria
Cumplir las actividades relacionadas con la Dirección General de Comunicación Social.	Diaria
Coordinar eventos públicos relacionados con la difusión de la obra pública.	Semanal
Organizar ruedas de prensa con el Director General.	Semanal

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



DIRECCIÓN GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio-2010	1	MOP-OP-01	11 de 23

Nombre del Puesto	Coordinadora de Comunicación Social
--------------------------	-------------------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Licenciatura		
Nivel Profesional	Ciencias y técnicas de la Comunicación		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	Dos años en medios de comunicación y uno en el servicio público
--	---

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de comunicación verbal y escrita. • Conocimientos de redacción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo. • MS Office, paquetes básicos. • Manejo de cámara de video, fotográfica y grabadora de audio.

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Responsable. • Organizado. • Facilidad de expresión. • Disponibilidad de horario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Con iniciativa. • Actitud positiva. • Discreto. • Buenas relaciones interpersonales.



DIRECCIÓN GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio-2010	1	MOP-OP-01	12 de 23

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador Jurídico.
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una.
3. **REPORTA A:** Director General.
4. **LE REPORTAN:** Asistente Jurídico y Secretaria (del Jurídico).
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con todas las Direcciones de Área.
 - **EXTERNAMENTE:** Con las Dependencias Municipales, con Obras Públicas del Estado, JMAS, prestadores de servicios profesionales, Cámaras empresariales, Colegios de Profesionistas, proveedores, IMIP, INFONAVIT, SEDESOL, SEMARNAT, Juzgados y público en general.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Revisar, contestar y elaborar documentos legales.	Diaria
Brindar asesoría jurídica.	Diaria
Revisar los expedientes legales.	Diaria
Atender a los diferentes contribuyentes, por instrucciones del Director General.	Cuando ocurra
Asistir a diligencias legales.	Cuando ocurra
Realizar anuencias entre particulares.	Esporádicamente

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



DIRECCIÓN GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio-2010	1	MOP-OP-01	13 de 23

Nombre del Puesto	Coordinador Jurídico
--------------------------	----------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Licenciatura		
Nivel Profesional	Derecho		
Semestres	Graduado	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 verbal y escrita. • Conocimientos de redacción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo. • MS Office, paquetes básicos.

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Responsable. • Organizado. • Facilidad de expresión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Con iniciativa. • Actitud positiva. • Discreto. • Buenas relaciones interpersonales.



DIRECCIÓN GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio-2010	1	MOP-OP-01	14 de 23

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria del Director General.
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Dos
3. **REPORTA A:** Coordinadora Técnica.
4. **LE REPORTAN:** No aplica.
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con todo el personal de la Dirección General de Obras Publicas y las dependencias que soliciten algún servicio.
 - **EXTERNAMENTE:** Con los contratistas ejecutores de obra, prestadores de servicios profesionales y Dependencias del H. ayuntamiento, del Estado y de la Federación.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaborar oficios varios de la DGOPYDU.	Diaria
Atender a la comunidad y al público en general.	Diaria
Recibir y enviar correspondencia, mensajes y recordatorios varios.	Diaria
Actualizar y llevar el control del archivo	Diaria
Solicitar papelería, artículos de escritorio y de limpieza	Cuando ocurra
Contestar el teléfono y concertar citas	Diaria
Recibir y canalizar la documentación que recibe la Dirección General.	Diaria
Recibir y canalizar los documentos enviados o recibidos para la solución de necesidades de obra municipal o de apoyo.	Diaria



DIRECCIÓN GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio-2010	1	MOP-OP-01	15 de 23

Nombre del Puesto	Secretaria del Director General
--------------------------	---------------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Carrera Técnica		
Nivel Profesional	Secretaria ejecutiva		
Semestres	Graduada	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 verbal y escrita. • Conocimientos de redacción • Habilidades administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo • MS Office, paquetes básicos. • Manejo de copiadora, teléfono, fax, sumadora.
CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Responsable • Organizada • Facilidad de expresión 	<ul style="list-style-type: none"> • Honrada • Con iniciativa • Actitud positiva • Discreta • Buenas relaciones interpersonales



DIRECCIÓN GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio-2010	1	MOP-OP-01	16 de 23

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Mensajero
2. **NUMERO DE PERSONAS EN LE PUESTO:** una
3. **REPORTA A:** Secretaria Técnica.
4. **LE REPORTAN:** No aplica.
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con todas las Direcciones de Área.
 - **EXTERNAMENTE:** Con todas las Dependencias y Organismos Descentralizados municipales, estatales y federales que se relacionan con la DGOPYDU.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar actividades de mensajería.	Diaria
Hacer compras de material necesario para la DGOPYDU.	Semanal
Estar al pendiente del suministro de material de cafetería.	Semanal
Realizar pagos de servicio de la DGOPYDU	Cuando ocurra

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



DIRECCIÓN GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio-2010	1	MOP-OP-01	17 de 23

Nombre del Puesto	Mensajero
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Nivel Básico		
Nivel Profesional	Secundaria		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	No necesaria
--	--------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades Informativas • Manejo de vehículo automático y estándar 	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de Investigación • Conocimiento de la ciudad

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Pro-activo • Ético 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Organizado • Puntual • Atento



DIRECCIÓN GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio-2010	1	MOP-OP-01	18 de 23

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Fotógrafo.
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una.
3. **REPORTA A:** Coordinadora de Comunicación Social.
4. **LE REPORTAN:** No aplica.
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con todas las Direcciones de Área.
 - **EXTERNAMENTE:** Con la Dirección General de Comunicación Social, con las Dependencias Municipales, con reporteros, comunicadores, jefes de información, así como conductores de noticias de los diferentes medios de comunicación impresos y electrónicos.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Monitorear los portales de Internet	Diaria
Atender a los Directores de Área o Coordinadores en el material gráfico que requieran de las obras y/o programas que ejecutan	Diaria
Cubrir los eventos públicos del Director General	Diaria
Atender a los medios de comunicación en el material gráfico que soliciten.	Diaria

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



DIRECCIÓN GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio-2010	1	MOP-OP-01	19 de 23

Nombre del Puesto	Fotógrafo
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria		
Nivel Profesional			
Semestres	Graduado	Otros	Estudios en fotografía digital

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"> • Fotografía análoga y digital a color y blanco y negro. • Manejo de Photoshop o similar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo. • MS Office, paquetes básicos. • Manejo de cámara de video y fotográfica.
CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Responsable. • Organizado. • Disponibilidad de horario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Con iniciativa. • Actitud positiva. • Discreto. • Buenas relaciones interpersonales.



DIRECCIÓN GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio-2010	1	MOP-OP-01	20 de 23

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente Jurídico.
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una.
3. **REPORTA A:** Coordinador Jurídico.
4. **LE REPORTAN:** No aplica.
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con todas las Direcciones de Área.
 - **EXTERNAMENTE:** Con las Dependencias Municipales, con Obras Públicas del Estado, JMAS, prestadores de servicios profesionales, Cámaras empresariales, Colegios de Profesionistas, proveedores, IMIP, INFONAVIT, SEDESOL, SEMARNAT, Juzgados y público en general.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Revisión, contestación y elaboración de documentos legales.	Diaria
Asesoría jurídica.	Diaria
Revisión de expedientes.	Diaria
Atender a los diferentes contribuyentes, por instrucciones del Coordinador Jurídico.	Cuando ocurra
Asistir a diligencias legales.	Cuando ocurra
Realizar anuencias entre particulares.	Esporádicamente

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



DIRECCIÓN GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio-2010	1	MOP-OP-01	21 de 23

Nombre del Puesto	Asistente Jurídico
--------------------------	--------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Licenciatura		
Nivel Profesional	Derecho		
Semestres	Graduado	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"> • Habilidades de comunicación verbal y escrita. • Conocimientos de redacción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo. • MS Office, paquetes básicos.

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Responsable. • Organizado. • Facilidad de expresión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Con iniciativa. • Actitud positiva. • Discreto. • Buenas relaciones interpersonales.



DIRECCIÓN GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio-2010	1	MOP-OP-01	22 de 23

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria del Jurídico.
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una.
3. **REPORTA A:** Coordinador Jurídico.
4. **LE REPORTAN:** No aplica.
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con todas las Áreas de la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
 - **EXTERNAMENTE:** Con Dependencias del H. ayuntamiento, del Estado y de la Federación y público en general.
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaborar oficios varios de la Coordinación Jurídica.	Diaria
Atender a personas que deseen entrevistarse con el Coordinador Jurídico.	Diaria
Recibir y enviar correspondencia, mensajes y recordatorios varios.	Diaria
Actualizar y llevar el control del archivo	Diaria
Contestar el teléfono y concertar citas	Diaria



DIRECCIÓN GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio-2010	1	MOP-OP-01	23 de 23

Nombre del Puesto	Secretaria del Jurídico
--------------------------	-------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Carrera Técnica		
Nivel Profesional	Secretaria ejecutiva		
Semestres	Graduada	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 verbal y escrita. • Conocimientos de redacción • Habilidades administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo • MS Office, paquetes básicos. • Manejo de copiadora, teléfono, fax, sumadora.

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Responsable • Organizada • Facilidad de expresión 	<ul style="list-style-type: none"> • Honrada • Con iniciativa • Actitud positiva • Discreta • Buenas relaciones interpersonales

