

COORDINACIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8. ORGANIZACIÓN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto-2006		MOP-OP-06
		No. de Página	1 de 1

8. ORGANIZACIÓN



COORDINACIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 1. POLÍTICAS ORGANIZACIONALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006		MOP-OP-06	1 de 1

De la estructura orgánica

1. Para el correcto desempeño de sus funciones, la Coordinación Técnica quedará comprendida en las siguientes áreas:
 - Asistente de la Coordinación Técnica
 - Secretaria

De los puestos

2. Siempre que exista una vacante, en la Coordinación Técnica, se realizará la contratación por un periodo de prueba no menor a 30 días, periodo en el cual se evaluará el desempeño de la persona contratada, responsabilidades que recaen en el jefe inmediato.
3. Las funciones contempladas en cada uno de los puestos serán enunciativas más no limitativas.

De los nombres de Puesto

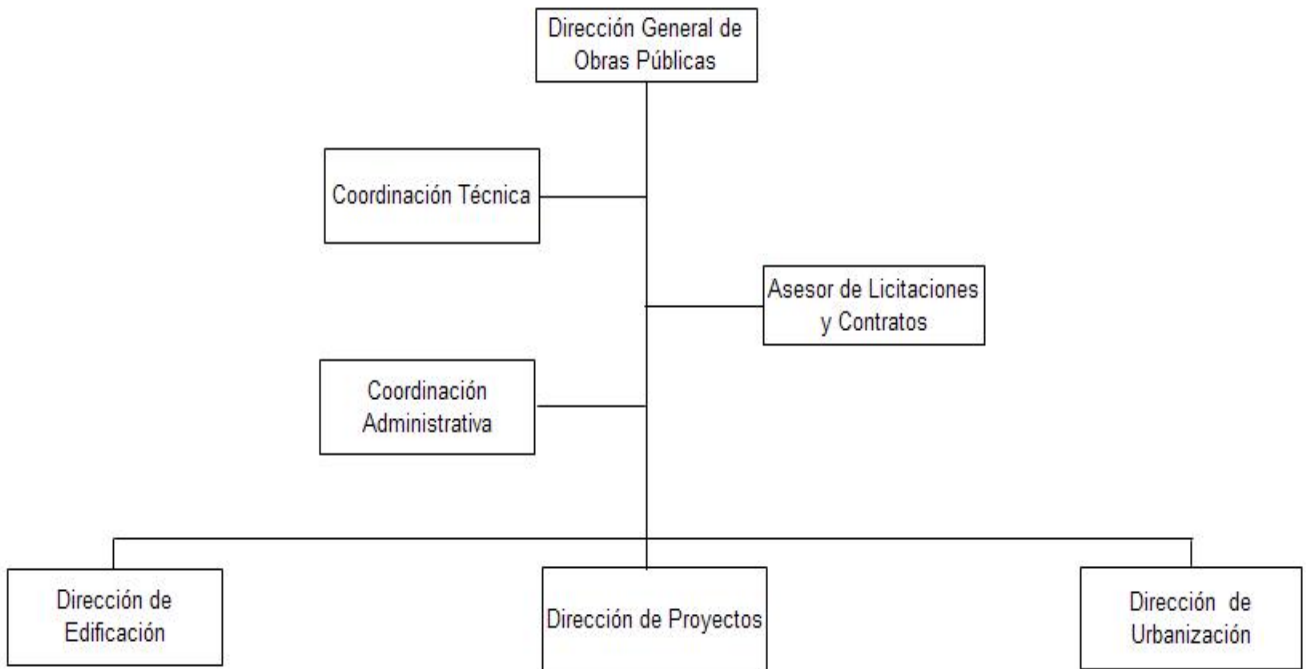
4. Los nombres de los puestos definidos en este manual, deberán ser validados con sello de la Dirección de Recursos Humanos y firma del responsable de la misma.

De la jerarquía de los puestos

5. 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.
6. Por la regla general, todos los puestos dependerán de un solo jefe, a fin de evitar conflictos laborales.



COORDINACIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 2 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-06	1 de 1



COORDINACIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3 ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-06	1 de 1



COORDINACIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-06	1 de 7

FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

- Coordinar las actividades, operación, esfuerzos y buen funcionamiento de las Direcciones de Área y de las áreas de apoyo, ejecutando las instrucciones expresas del Director General de Obras Públicas en los asuntos específicos que éste le encomiende.
- Brindar apoyo y asesoría en los planes y proyectos emprendidos por las Direcciones de Área y de las áreas de apoyo de la DGOP.
- Realizar funciones de enlace y atender asuntos con otras dependencias y Organizaciones.

PUESTOS QUE LA INTEGRAN

- Coordinador Técnico
- Secretaria del Coordinador Técnico
- Asistente del Coordinador Técnico



COORDINACIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-06	2 de 7

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador Técnico
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Director General de Obras Públicas.
4. **LE REPORTAN:** Secretaria y Asistente del Coordinador Técnico.
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Director General de Obras Públicas, Directores de área, Asesor de Licitaciones y Contratos, Coordinación Administrativa, las dependencias del H. Ayuntamiento que requieren servicios relacionados con la obra pública (Coordinación General de Planeación y Evaluación, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos, Seguridad Pública, Tránsito, Desarrollo Social, Oficialía Mayor).
 - **EXTERNAMENTE:** Obras Públicas del Estado, Junta Municipal de Aguas y Saneamiento, Instituto de Planeación y Construcción de Escuelas (IPCE), Comisión Federal de Electricidad, Ferromex, ONG's, IVI, Secretaría de Educación y Cultura del Estado, Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Coordinar con los Directores de área las actividades necesarias para la integración de los proyectos estratégicos que se someten a consideración del Director General de Obras Públicas.	Anual
Recopilar del resto de las Direcciones Generales sus propuestas de proyectos estratégicos en lo referente a Obra Pública para presentar de manera sintetizada a la DGOP.	Anual
Dar seguimiento y actualizar la información sobre el desarrollo de los proyectos estratégicos de otras dependencias.	Bimestral
Coordinar las actividades realizadas por las Direcciones de Área pertenecientes a la DGOP.	Diaria



COORDINACIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-06	3 de 7

Servir de enlace entre la DGOP y otras dependencias para atender asuntos relacionados con obra pública.	Cuando ocurra
Apoyar a la DGOP en los asuntos especiales que le sean asignados.	Cuando ocurra
Asistir a reuniones con otras dependencias, cuando lo requiera la DGOP.	Cuando ocurra
Dar seguimiento a solicitudes de obra realizadas por otras dependencias.	Semanal
Clasificar la correspondencia recibida de otras Dependencias en la DGOP y remitirla al Director General para canalización.	Diaria
Atender al público que requiere información o apoyo de la DGOP.	Cuando ocurra
Recopilar información sobre el avance en los procesos de elaboración de proyectos, contratos y ejecución de las obras.	Semanal

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



COORDINACIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-06	4 de 7

Nombre del Puesto	Coordinador Técnico
--------------------------	---------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Licenciatura
Nivel Profesional	Ing. Civil o Arquitecto
Semestres	Otros Deseable maestría en Administración

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 administrativas • Manejo de personal • Relaciones Públicas • Manejo de equipo de cómputo 	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades informativas. • Conocimientos de obra. • Conocimientos de redacción

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Responsable • Organizado • Pro-activo • Actitud de liderazgo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ético • Accesible • Extrovertido • Comprometido con la comunidad • Facilidad de expresión



COORDINACIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-06	5 de 7

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria del Coordinador Técnico
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Coordinador Técnico
4. **LE REPORTAN:** No aplica
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Director General de Obras Públicas, Directores de área, Asesor de Licitaciones y Contratos, Coordinación Administrativa, las dependencias del H. Ayuntamiento que requieren servicios relacionados con la obra pública (Coordinación General de Planeación y Evaluación, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos, Seguridad Pública, Tránsito, Desarrollo Social, Oficialía Mayor.
 - **EXTERNAMENTE:** Obras Públicas del Estado, Junta Municipal de Aguas y Saneamiento, Instituto de Planeación y Construcción de Escuelas (IPCE), Comisión Federal de Electricidad, Ferromex.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recibir y clasificar documentos de la Coordinación Técnica	Diaria
Atender llamadas telefónicas.	Diaria
Tomar datos al público que solicita apoyo para la realización de alguna obra y entregarlos al Coordinador Técnico para su atención.	Cuando ocurra
Manejar cuidadosamente la información de la Coordinación Técnica	Diaria
Eficiencia en el manejo de la documentación.	Diaria

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



COORDINACIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-06	6 de 7

Nombre del Puesto	Secretaria del Coordinador Técnico
--------------------------	------------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Carrera Técnica o Nivel Medio Superior
Nivel Profesional	Secretaria Ejecutiva y/o preparatoria
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 administrativas. • Relaciones Públicas • Manejo de equipo de cómputo, fax, copiadora, engargoladora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades informativas. • Dominio de paquetes computacionales básicos MSoffice

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Responsable • Organizado • Pro-activo • Buen carácter 	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones públicas • Accesible, paciente, discreta. • Extrovertido • Comprometido con la comunidad.



COORDINACIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-06	7 de 7

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente de Coordinador Técnico
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Tres
3. **REPORTA A:** Coordinador Técnico.
4. **LE REPORTAN:** No aplica
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Director General de Obras Públicas, Directores de área, Asesor de Licitaciones y Contratos, Coordinación Administrativa, las dependencias del H. Ayuntamiento que requieren servicios relacionados con la obra pública (Coordinación General de Planeación y Evaluación, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos, Seguridad Pública, Tránsito, Desarrollo Social, Oficialía Mayor.
 - **EXTERNAMENTE:** Obras Públicas del Estado, Junta Municipal de Aguas y Saneamiento, Instituto de Planeación y Construcción de Escuelas (IPCE), Comisión Federal de Electricidad, Ferromex.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Dar seguimiento a las solicitudes de recursos para la realización de Obras Públicas.	Diaria
Integrar el expediente técnico y preparar carátula con datos específicos de la obra, para iniciar el trámite de su contratación.	Cuando ocurra
Elaborar oficios de solicitud de recursos e integrar el anexo de los mismos.	Cuando ocurra
Elaborar tarjetas informativas y resúmenes de obras con datos proporcionados por las Direcciones de Área y otras Dependencias.	Cuando ocurra
Integrar la autorización de suficiencia presupuestal con el dictamen técnico correspondiente y turnar para la elaboración del Convenio Modificatorio o Adicional.	Cuando ocurra.

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



COORDINACIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-06	8 de 7

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

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Licenciatura
Nivel Profesional	Ing. Civil o Arquitectura
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"> • Habilidades administrativas. • Relaciones interpersonales • Relaciones Públicas • Manejo de equipo de cómputo • Capacidad de síntesis 	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades informativas. • Resolución de problemas. • Conocimientos de redacción • Dominio de Paquetes de cómputo (Excel, Ppt., Autocad, PhotoShop)

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Responsable • Organizado • Pro-activo • Actitud positiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Ético • Accesible • Extrovertido • Comprometido con la comunidad

