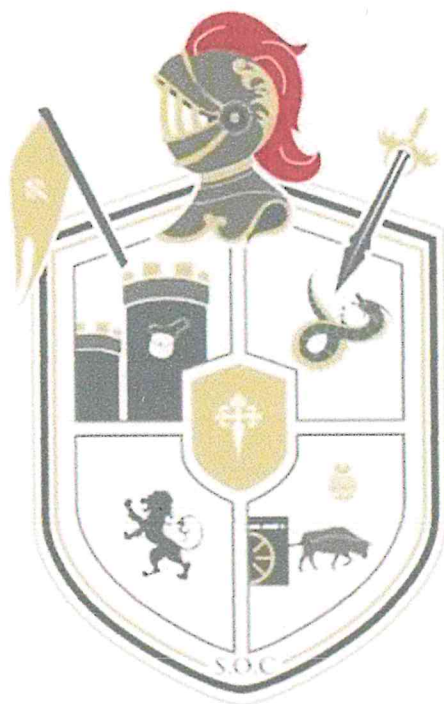




TECALI DE HERRERA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

UNIDOS PARA TRANSFORMAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

" DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA Y DESARROLLO URBANO "



TECALI DE HERRERA
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
UNIDOS PARA TRANSFORMAR

Manual de Organización
"DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA Y
DESARROLLO URBANO"

Fecha de elaboración: OCTUBRE
2023

Fecha de actualización:
SEPTIEMBRE 2025

NÚM. De Revisión: 03



TECALI DE HERRERA
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
UNIDOS PARA TRANSFORMAR

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA Y DESARROLLO URBANO

Autorizaciones



PRESIDENCIA
MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TECALI DE HERRERA
PUEBLA
2024-2027
Alan Gilberth Amador Gómez
Presidente Municipal



CONTRALOR
MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TECALI DE HERRERA
PUEBLA 2024 - 2027
María Ana Yeli Carina Zenteno Torres
Contralor Municipal



DIRECCIÓN DE
OBRA PÚBLICA
Y DESARROLLO
URBANO
H. AYUNTAMIENTO
TECALI DE HERRERA
PUEBLA 2024 - 2027
Irving Vera Cruz
Dirección de obra pública y
Desarrollo urbano

Aprobado por el.



TECALI DE HERRERA
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
UNIDOS POR EL BIEN COMÚN

Manual de Organización
"DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA Y
DESARROLLO URBANO"

Fecha de elaboración: OCTUBRE
2023

Fecha de actualización:
SEPTIEMBRE 2025

NÚM. De Revisión: 03

HOJA DE MODIFICACIÓN				
AREA O PROGRAMA	TIPO DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN MODIFICACIÓN	MODIFICACIÓN	
			MES	AÑO



TECALI DE HERRERA
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
TECALI DE HERRERA GOBIERNO MUNICIPAL

Manual de Organización
“DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA Y
DESARROLLO URBANO”

Fecha de elaboración: OCTUBRE
2023

Fecha de actualización:
SEPTIEMBRE 2025

NÚM. De Revisión: 03

Contenido

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	MARCO JURÍDICO.....	5
III.	MISIÓN, VISIÓN, VALORES	7
IV.	ORGANIGRAMA	8
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA (ORGANIGRAMA)	9
VI.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	14
VII.	PERFIL DEL PUESTO (CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO, OBJETIVO, FUNCIONES, RELACIÓN ORGANIZACIONAL, PERFIL REQUERIDO, COMPETENCIAS).....	15



TECALI DE HERRERA
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
ORGANISMO PARA TRANSICIÓN

Manual de Organización
“DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA Y
DESARROLLO URBANO”

Fecha de elaboración: OCTUBRE
2023

Fecha de actualización:
SEPTIEMBRE 2025

NÚM. De Revisión: 03

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas, está dirigido a todo el personal adscrito a la Dirección, con la finalidad de que estén informados de las diversas actividades y áreas que conforman dicha Dirección, de igual manera para el personal de nuevo ingreso con la finalidad de que conozca los procedimientos para generar una homogeneidad en el ritmo de trabajo al darle continuidad a dichos procesos que se contemplan en el ámbito laboral de esta Dirección, cubriendo las necesidades de cada área de manera eficaz y oportuna. Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Obras Públicas que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género. El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.



II. MARCO JURÍDICO

Federal

Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos

- Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917

Ley Orgánica de la administración Pública Federal

- Publicada en el DOF de 29 de diciembre de 1976

Ley de Planeación

- Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983

Ley de Coordinación Fiscal

- Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978

Ley de Obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

- Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000

Reglamento de Obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

- Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001
- Ley de Egresos de la Federación
- Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2020

Acuerdo por el cual se emiten los lineamientos generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la infraestructura social

- Diario oficial de la federación del 14 de febrero del 2014

Estatat

Constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla

- Constitución publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el martes 2 de octubre de 1917.

Ley de Planeación para el Estado de Puebla

- Periódico Oficial del Estado de Puebla 31 de diciembre de 1983

Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus municipios

- Periódico Oficial del Estado de Puebla 20 de marzo de 2009



TECALI DE HERRERA
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
UNIDAD PARA EL DESARROLLO

Manual de Organización
"DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA Y
DESARROLLO URBANO"

Fecha de elaboración: OCTUBRE
2023

Fecha de actualización:
SEPTIEMBRE 2025

NÚM. De Revisión: 03

Ley de Obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

- Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000

Reglamento de Obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

- Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001

Municipal

Ley de Orgánica Municipal

- DECRETO del H. Congreso del Estado 23 de marzo 2001.

Ley de ingresos para el municipio de Tecali de Herrera

- Periódico Oficial del Estado de Puebla, 2025.



TECALI DE HERRERA
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
unidos en la diversidad

Manual de Organización
“DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA Y
DESARROLLO URBANO”

Fecha de elaboración: OCTUBRE
2023

Fecha de actualización:
SEPTIEMBRE 2025

NÚM. De Revisión: 03

III.MISIÓN, VISIÓN, VALORES

MISIÓN

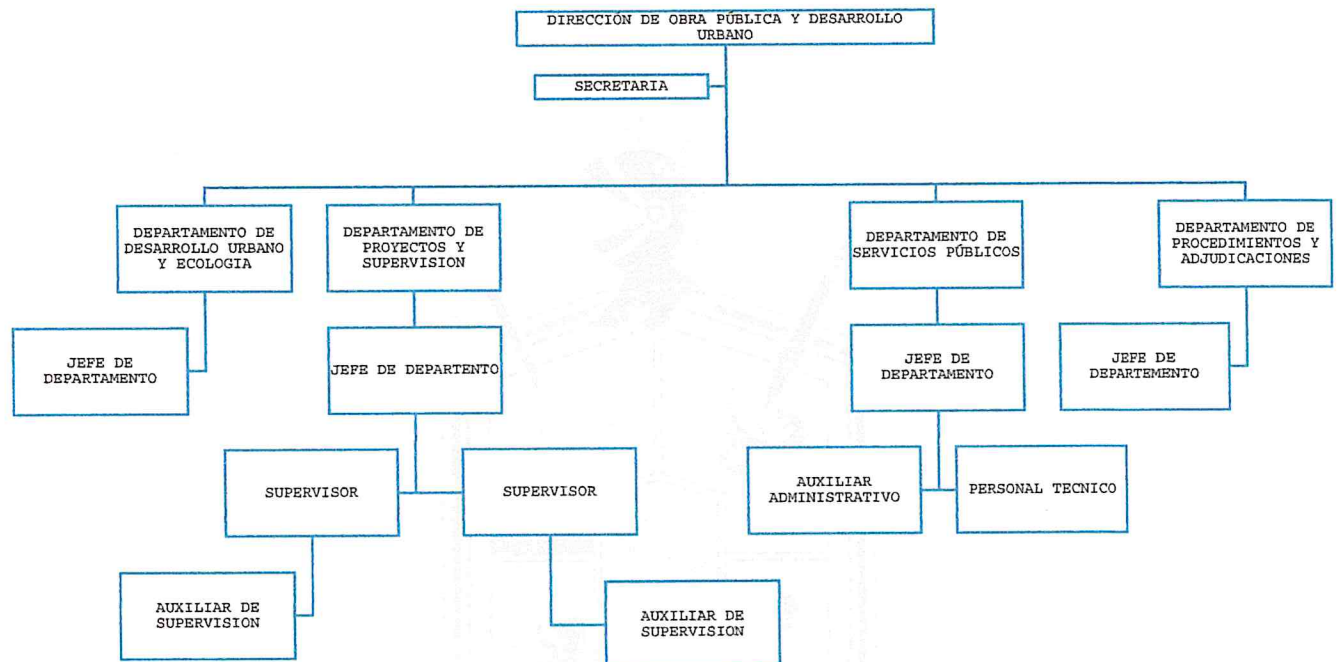
Fortalecer la infraestructura urbana del Municipio de Tecali de Herrera, así como aplicar políticas y estrategias de movilidad urbana, dando soluciones a necesidades ciudadanas a través de una administración de recursos eficientes, de manera honesta, transparente e innovadora, mediante la integración entre sociedad y la administración actual beneficiando así a los ciudadanos del ya mencionado municipio.

VISIÓN

Ser una dirección organizada, con capacidad de gestión y eficiencia administrativa, prestadora de servicios públicos de calidad, aplicando proyectos integrales, que mejoren el nivel de vida de los habitantes, haciendo del Municipio de Tecali de Herrera.



IV. ORGANIGRAMA



OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la infraestructura urbana del Municipio de Tecali de Herrera, así como aplicar políticas y estrategias de movilidad urbana, dando soluciones a necesidades ciudadanas a través de una administración de recursos eficientes, de manera honesta, transparente e innovadora, mediante la integración entre sociedad y la administración actual beneficiando así a los ciudadanos del ya mencionado municipio.



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA (ORGANIGRAMA)

N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA		FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
1	Dirección de obra pública y Desarrollo Urbano	Ing. Irving Vera Cruz	Coordinar a manera técnica, administrativa y financiera la ejecución de obras públicas, seguimiento a los temas de planeación.
2	Desarrollo Urbano / JEFE DE DEPARTAMENTO	Lic. Thamara Eurices González Sánchez	Realizar visitas e inspección a los predios, construcciones, instalaciones y edificaciones en proceso para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de desarrollo urbano,
3	Departamento de proyectos y supervisión / JEFE DE DEPARTAMENTO	Ing. Gonzalo Viveros Peralta	Elaboración de expedientes técnicos de obra, proyectos de infraestructura, realizar y dar seguimiento a la ejecución de obra pública.
4	Supervisor	Ing. Gonzalo Viveros Peralta	Realización de expedientes de obra, proyectos de infraestructura, supervisión y seguimiento de los contratos de obra pública.
5	Auxiliar de Supervisión	Arq.	Realización de ante proyectos de infraestructura, brindar apoyo administrativo y operativo, realización de las excepciones de impacto ambiental de las obras a ejecutar, así como la carga de información en la plataforma SIPRO, seguimiento al portal de transparencia y la unidad investigadora.
6	Departamento de procedimientos y adjudicaciones / JEFE DE DEPARTAMENTO	Arq.	Apoyar en el proceso normativo y administrativo de licitaciones de obra pública, filtro para la recepción y seguimiento a las diferentes auditorías, comprobación de gastos, así como seguimientos a portales y sistemas federales.
7	Auxiliar administrativo / Secretaria	C.	Brindar apoyo administrativo y operativo.
8	Departamento de servicios públicos / JEFE DE DEPARTAMENTO	C.	Satisfacer las necesidades básicas de la población, de manera uniforme, en materia de aseo público y recolección de residuos sólidos, alumbrado, público, así como brindar a la ciudadanía un ambiente de calidad a través de servicios de excelencia en las áreas para el mejoramiento de la imagen urbana



N°	FRACCIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIONES
I	Planear, programar, proyectar, ejecutar, mantener, conservar y en general realizar todas las actividades vinculadas a la obra pública y servicios relacionados con la misma que se realicen en el Municipio.	1	Coordinar con las áreas técnicas y administrativas, la correcta planeación, programación y ejecución de la obra pública. Realizar la propuesta de planeación y programación de la obra pública previa a la coordinación con el titular de la dirección de obra pública. Presentar el plan anual de trabajo en apego al plan de Municipio de Desarrollo
II	Elaborar los proyectos de obra pública, en base al presupuesto autorizado y a la política de prioridades que defina el Presidente Municipal y programas de trabajo.	1	Llevar a cabo la integración de la información y documentos que constituyen los expedientes Unitarios, así como la ejecución y conclusión de la obra pública que se realiza en el Municipio, con apego a las disposiciones señaladas en la normatividad.
		3, 4, 5	Proyectar y participar en la planeación además de elaborar presupuestos de obra pública y modificaciones correspondientes. Integrar expedientes técnicos y realizar la validación con las instancias normativas.
III	Cumplir y vigilar que se cumplan y observen las leyes, reglamentos, circulares, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones legales en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma que deban ser aplicadas en el Municipio.	1	Coordinar el cumplimiento de reglamentos, contratos, decretos y demás disposiciones legales con las áreas técnicas administrativas. Realizar la asignación de recurso conforme a la planeación para la adjudicación y contratación de obras.
		6	Realizar solicitudes de suficiencia presupuestal, además de elaborar las bases a que deben ajustarse las obras, para llevar a cabo la adjudicación de contratos de obra como lo establece la normativa aplicable.
IV	Coordinarse con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, para la realización de la obra pública y servicios relacionados con la misma en el Municipio, así como para la aplicación de la normatividad en la materia.	1	Establecer mecanismos entre las áreas para la realización de obra pública en base a la normativa establecida en coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales.
		1	Coordinar la actualización de portales y sistemas de carácter federal y estatal para el seguimiento de obras públicas (PASH, COMPRANET, SIIPSO, SASIP WEB, ETC).
		6	Llevar a cabo la actualización de portales para la gestión y seguimiento de recursos federales en materia de obra pública.



V	Desempeñarse como secretario técnico del Comité de Obra Pública y servicios relacionados.	1	Representar y presidir de sesiones del comité, así como realizar trámites para llevar a cabo un mecanismo integral y transparente para llevar a cabo invitaciones y licitaciones públicas.
			Asistir al presidente del Comité Municipal de Obra Pública.
VI	Administrar y ejercer, en el ámbito de competencia, de manera coordinada con la Tesorería Municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, ejecución y control de la Obra Pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas y procedimientos administrativos aprobados.	1	Realizar los trámites necesarios para la asignación y obtención de recursos para la ejecución de la Obra Pública.
		6	Coordinarse con el área de Egresos para el trámite de suficiencia presupuestal
VII	Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos de Obra Pública.	1	Autorizar para firma del Presidente Municipal los Contratos y Convenios de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, que celebre el H. Ayuntamiento, así como los documentos que amparen los pagos a realizar a las empresas contratistas, facultad que será indelegable.
		3	Verificar que las personas físicas y jurídicas que realicen obra pública y servicios relacionados con la misma cumplan en tiempo y forma legal con los compromisos que hubieren asumido en los contratos de obra respectivos, informando al Titular de Obras el resultado de su verificación.
		6	Elaborar contratos de obra pública.
		3 4	Supervisar, promover y coordinar permanentemente, que las ejecuciones de las obras se realicen conforme a los contratos.
VIII	Designar a los servidores públicos que daban fungir como residentes de obra en términos de las disposiciones legales aplicables	1	Proponer a los servidores públicos que deban fungir como residentes de obra.
		6 3 4	Emitir oficio de designación de Residente de Obra. Llevar a cabo la supervisión de la obra en apego a lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y su reglamento en el ámbito federal y estatal.



IX	Validar la apertura de las Bitácoras de Obra, en términos de las disposiciones legales aplicables.	1	Participar en la apertura de la Bitácora de la obra y verificar con el auxilio de los Residentes de obra que el uso de las Bitácoras de Obra se realice conforme a las disposiciones legales aplicables.
		4	A través de la Bitácora se darán instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule el contratista, Los residentes deberán consignar en la bitácora la fecha en que se presenten las estimaciones para su verificar que las cantidades de trabajos presentadas en las estimaciones correspondan a la secuencia y tiempo previsto en los programas pactados en el contrato.
X	Realizar el trámite de obras públicas y servicios relacionados ante la Tesorería Municipal, para su registro y control; así como estimaciones y finiquito para su pago.	1	Autorizar los documentos que amparen los pagos a realizar a las empresas contratistas.
		3 4	Coordinar el trámite oportunamente a la Tesorería de la documentación necesaria de las obras públicas que se contraten. Para su registro y control; así como las estimaciones y finiquito, una vez autorizados por el titular de la Obra, a la Tesorería Municipal para su pago.
		6	Asistir en el trámite de pago de estimaciones y finiquitos una vez autorizados por el titular de Obras, a la Tesorería Municipal para su pago.
XI	Comprobar ante los órganos de control, el ejercicio del gasto aplicado a las obras, de acuerdo a la normativa aplicable.	1	Coordinar la atención y comprobación del programa de auditorías y evaluaciones de obra pública y programas federalizados.
		3 4 6	Verificar y dar seguimiento a la solventación de observaciones derivadas de auditorías y revisiones conjuntas ante los órganos de control.
		1	Vigilar que se implemente, en tiempo y forma legal, los finiquitos y procedimientos de entrega - recepción de las obras
XII	Verificar la conclusión total, en tiempo y forma, de las obras emprendidas por el Municipio, así como la entrega - recepción de las mismas.	4	Realizar, verificar la debida terminación de los trabajos; de formulación y formalización del acta de entrega - recepción de las obras; de los finiquitos; y de las actas de extinción de derechos y obligaciones; verificando que estén formuladas conforme a las estipulaciones legales y contractuales vigentes, y aprobando con su firma el trámite respectivo.



XIII	Integrar los expedientes unitarios de obra a cargo de la Dirección de Obras, y mantener el resguardo de estos, así como de la documentación comprobatoria correspondiente.	1	Coordinar la concentración de todos los expedientes unitarios de las obras finiquitadas.
		3, 4, 6	Organizar y resguardar la totalidad de expedientes unitarios en el archivo correspondientes.
XIV	Atender de la demanda de obras de mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines, incluyendo la conservación de los mismos conforme a las leyes y sus reglamentos, sean a cargo del Municipio	7	Coordinar las acciones operativas para atender a las solicitudes de la ciudadanía para procurar el servicio público en las calles y avenidas del municipio, así como mantenimiento de edificios y espacios públicos, a través de trabajos por administración directa.
XV	DESARROLLO URBANO	2	
XVI	Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización	1	
		2	
		3	
		4	
		5	
		6	



VI.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

No.	PUESTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	PERSONAL A CARGO	OBJETIVOS DEL PUESTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
1	Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano	Director	Planear, dirigir y supervisar la inversión de obra pública del Municipio
2	Departamento de Desarrollo Urbano	Jefe de departamento	Coordinar y conducir las tareas para la ordenación del territorio, la planeación del desarrollo urbano y la promoción habitacional en el Municipio; así como proporcionar a la ciudadanía los servicios relacionados con el ámbito de competencia.
3	Departamento de proyectos y supervisión	Jefe de departamento	Elaborar, proveer de los estudios técnicos, proyectos y expedientes en materia de obra pública.
4	Supervisión	Supervisor	Vigilar y supervisar la correcta ejecución de las obras
5	Auxiliar de supervisión	Auxiliar	Crear dibujos técnicos partir de bocetos y especificaciones; vigilar y supervisar la correcta ejecución de las obras
6	Departamento de Servicios Públicos	Jefe de departamento	Coordinar las acciones operativas para atender a las solicitudes de la ciudadanía
7	Departamento de procedimientos y adjudicaciones	Jefe de departamento	Apoyar administrativamente en el proceso Licitación, adjudicación contratación y control financiero.
8	Auxiliar administrativo / secretaria	Auxiliar / secretaria	Brindar apoyo administrativo y operativo.



VII.PERFIL DEL PUESTO (Características Del Puesto, Objetivo, Funciones, Relación Organizacional, Perfil Requerido, Competencias)

Datos del puesto

Nombre del Puesto	Director de Obra Pública y Desarrollo Urbano		
Nombre de la Dependencia	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano		
Área de Adscripción	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano		
A quien reporta	Presidente Municipal		
A quien supervisa	Subdirectores, Personal administrativo y operativo	Número de personas a su cargo	25

Misión del puesto

Planear, dirigir y supervisar la inversión de obra pública del Municipio.

Funciones sustantivas

#	Principales actividades que realiza
1	Proponer, establecer y promover las políticas, acciones y lineamientos que normarán las actividades a seguir en materia de obra pública y servicios relacionados en la misma que se realicen en el Municipio.
2	Ser secretario técnico Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, autorizar y vigilar la correcta ejecución de la obra pública.
3	Planear, dirigir y supervisar la inversión de obra en el municipio de acuerdo con las características, modalidad de ejecución, presupuesto, materiales que convengan, de acuerdo a los lineamientos en materia de Obra Pública.



TECALI DE HERRERA
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
crecimiento con integridad

Manual de Organización
"DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA Y
DESARROLLO URBANO"

Fecha de elaboración: OCTUBRE
2023

Fecha de actualización:
SEPTIEMBRE 2025

NÚM. De Revisión: 03

4	Presentar ante el presidente municipal los programas de trabajo operativo que se vayan a implementar en los tiempos y periodos que se establezcan.
5	Autorizar Presupuestos y Expedientes técnicos de obra.
6	Coordinar la ejecución de la obra pública, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos, a través del Comité de Obra Pública.
7	Proporcionar información para el informe anual del presidente municipal sobre las acciones realizadas por la dependencia a su cargo.
8	Cumplir con las funciones y actividades que se desprendan de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento.
9	Dar seguimiento físico y financiero a las obras públicas que integran los programas
10	Elaborar informes relacionados con el ejercicio del gasto en materia de obra Pública.
11	Atención y seguimiento a Auditorías.



Relación Organizacional

No. Personas a su cargo	25		
Personal de confianza a su cargo	5	Personal sindicalizado a su cargo	Ninguna
Relaciones internas	22		
Relaciones Externas			

Perfil del Puesto

Rango de edad	22-37 años	Escolaridad	Licenciatura		
Especialidad	Diseño, Arquitectura/Ingeniería				
Género	Masculino		Femenino		Indistinto ✓
Experiencia Previa					
Tiempo	8 años				
¿En qué puestos?	Director en sector privado y público				

Competencias

Conocimientos / Aptitudes	Paquetería Office Programas de diseño Programas de calculo Diseño	Habilidades/Actitudes	Facilidad de palabra, capacidad de integración de grupos, honestidad, responsabilidad, dedicación y puntualidad.
Ambiente y condiciones de trabajo	Buen ambiente laboral y con las herramientas necesarias para desarrollar las actividades que se le encomiendan.		



Datos del puesto

Nombre del Puesto	Jefe de departamento de proyectos y supervisión		
Nombre de la Dependencia	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano		
Área de Adscripción	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano		
A quien reporta	Director de Obra Pública y Desarrollo Urbano		
A quien supervisa	Supervisor / Auxiliar de supervisión	Número de personas a su cargo	4

Misión del puesto

Elaborar, proveer de los estudios técnicos, proyectos y expedientes en materia de obra pública.

Funciones sustantivas

#	Principales actividades que realiza
1	Elaborar presupuestos y costos en materia de obra Pública.
2	Elaborar memorias descriptivas, así como analizar especificaciones técnicas y memorias de construcción.
3	Elaborar catálogos de conceptos, calendarios de ejecución calendarios de obra y presupuestos base, necesarios para la adjudicación de obra pública.
4	Elaborar los informes técnicos y Dictámenes.
5	Elaborar Modificaciones de Obra.



6	Supervisión de Obra Pública.
7	Las demás que le atribuya o delegue el titular de la Unidad de Obra Pública.

Relación Organizacional

No. Personas a su cargo	4		
Personal de confianza a su cargo	2	Personal sindicalizado a su cargo	Ninguna
Relaciones internas	??		
Relaciones Externas			

Perfil del Puesto

Rango de edad	22-40 años	Escolaridad	Licenciatura
Especialidad	Arquitectura/Ingeniería		
Género	Masculino	Femenino	Indistinto ✓
Experiencia Previa			
Tiempo	3 años		
¿En qué puestos?	Residente de obra		

Competencias

Conocimientos / Aptitudes	Paquetería Office Programas de diseño Programas de calculo Diseño	Habilidades/Actitudes	Trabajo en equipo, alto grado de capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos.
Ambiente y condiciones de trabajo	Buen ambiente laboral y con las herramientas necesarias para desarrollar las actividades que se le encomiendan.		



Datos del puesto

Nombre del Puesto	Supervisor		
Nombre de la Dependencia	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano		
Área de Adscripción	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano		
A quien reporta	Jefe de departamento de Proyectos y supervisión, Director de Obra Pública y Desarrollo Urbano		
A quien supervisa	Auxiliar de supervisión	Número de personas a su cargo	1

Misión del puesto

Vigilar y supervisar la correcta ejecución de las obras.

Funciones sustantivas

#	Principales actividades que realiza
1	Realizar trabajos de supervisor y de control de calidad de las obras encomendadas por la Unidad de Obra Pública.
2	Visitar el sitio de los trabajos con la finalidad de conocer las características relevantes del mismo.
3	Manejo y uso de Bitácora Electrónica y Bitácora convencional de conformidad a la LOPSRM y su reglamento.
4	Toma las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos en apego a la LOPSRM y su reglamento.



TECALI DE HERRERA
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
UNA COSA MÁS TRANSICIONARIA

Manual de Organización
“DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA Y
DESARROLLO URBANO”

Fecha de elaboración: OCTUBRE
2023

Fecha de actualización:
SEPTIEMBRE 2025

NÚM. De Revisión: 03

5	Supervisar los aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de cada una de las obras asignadas, así como los permisos y licencias correspondientes.
6	Analizar y validación de las estimaciones y finiquito que presenten los contratistas.
7	Verificar la debida terminación de los trabajos de conformidad a los catálogos contratados, y elaborar las modificaciones derivadas de los mismos
8	Cumplir con las funciones y actividades que se desprendan de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento.
9	Realizar los peritajes y dictámenes técnicos en materia de obra pública.
10	Las demás que le atribuya o delegue el titular de la Unidad de Obra Pública.



Relación Organizacional

No. Personas a su cargo	1		
Personal de confianza a su cargo	1	Personal sindicalizado a su cargo	Ninguna
Relaciones internas	22		
Relaciones Externas			

Perfil del Puesto

Rango de edad	22-40 años	Escolaridad	Licenciatura			
Especialidad	Arquitectura/Ingeniería					
Género	Masculino		Femenino		Indistinto	✓
Experiencia Previa						
Tiempo	6 años					
¿En qué puestos?	Residente de obra y Auxiliar Técnico					

Competencias

Conocimientos / Aptitudes	Paquetería Office Programas de diseño Programas de calculo Diseño	Habilidades/Actitudes	Trabajo en equipo, alto grado de capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos.
Ambiente y condiciones de trabajo	Buen ambiente laboral y con las herramientas necesarias para desarrollar las actividades que se le encomiendan.		



Datos del puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar de supervisión		
Nombre de la Dependencia	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano		
Área de Adscripción	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano		
A quien reporta	Supervisor, Jefe de departamento de Proyectos y supervisión, Director de Obra Pública y Desarrollo Urbano		
A quien supervisa	N/A	Número de personas a su cargo	-

Misión del puesto

Crear dibujos técnicos partir de bocetos y especificaciones; elaboración de anteproyectos para su aprobación del supervisor, realización de los estudios de excepción de impacto ambiental, carga de información en la plataforma SIPRO.

Funciones sustantivas

#	Principales actividades que realiza
1	Reunir requisitos, datos y especificaciones del proyecto por parte de los clientes, arquitectos e ingenieros para utilizarlos como punto de partida
2	Preparar planos arquitectónicos detallados para proyectos de construcción.
3	Crear planos arquitectónicos basados en especificaciones de construcción, cálculos y bocetos.
4	Trabajar con el arquitecto para asegurarse de que el proyecto de construcción esté de acuerdo con las especificaciones de diseño.
5	Visitar los sitios de construcción para recolectar medidas y dimensiones según sea necesario
6	Analizar especificaciones de construcción, códigos, espacio para crear diseño arquitectónico.
7	Usar equipo de CAD y una estación de dibujo convencional para preparar dibujos, cuadros y registros.



8	Desarrollar diseños eléctricos y estructurales para incorporar a planos arquitectónicos.
9	Desarrollar diseños eléctricos y estructurales para incorporar a planos arquitectónicos
10	Seguimiento al portal de transparencia y la unidad investigadora.

Relación Organizacional

No. Personas a su cargo	0		
Personal de confianza a su cargo	0	Personal sindicalizado a su cargo	Ninguna
Relaciones internas	??		
Relaciones Externas			

Perfil del Puesto

Rango de edad	22-40 años	Escolaridad	Licenciatura terminada / Pasante
Especialidad	Arquitectura/Ingeniería		
Género	Masculino	Femenino	Indistinto ✓
Experiencia Previa			
Tiempo	6 meses		
¿En qué puestos?	Experiencia en AutoCAD		

Competencias

Conocimientos / Aptitudes	Paquetería Office Programas de diseño Programas de calculo Diseño	Habilidades/Actitudes	Trabajo en equipo, alto grado de capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos.
Ambiente y condiciones de trabajo	Buen ambiente laboral y con las herramientas necesarias para desarrollar las actividades que se le encomiendan.		



TECALI DE HERRERA
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
"UNIDOS PARA TRANSFORMAR"

Manual de Organización
"DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA Y
DESARROLLO URBANO"

Fecha de elaboración: OCTUBRE
2023

Fecha de actualización:
SEPTIEMBRE 2025

NÚM. De Revisión: 03

Datos del puesto

Nombre del Puesto	Jefe de departamento de procedimientos y adjudicaciones.		
Nombre de la Dependencia	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano		
Área de Adscripción	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano		
A quien reporta	Director de Obra Pública y Desarrollo Urbano		
A quien supervisa	N/A	Número de personas a su cargo	-

Misión del puesto

Apoyar administrativamente en el proceso Licitación, adjudicación contratación y control financiero.

Funciones sustantivas

#	Principales actividades que realiza
1	Trámite de suficiencias presupuestales ante la Tesorería Municipal.
2	Notificar a los contratistas de los diferentes actos de adjudicación y contratación.
3	Dar seguimiento, elaboración y recabar las firmas en los contratos y actas de obras públicas.
4	Participar en actos de apertura de propuestas y fallos de adjudicación de obra pública, en cuanto al aspecto normativo y legal.
5	Asistencia en el trámite de pagos y comprobación de pagos.
6	Las demás que le atribuya o delegue el titular de la Unidad de Obra Pública.



TECALI DE HERRERA
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
UNIDOS PARA EL DESARROLLO

Manual de Organización
"DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA Y
DESARROLLO URBANO"

Fecha de elaboración: OCTUBRE
2023

Fecha de actualización:
SEPTIEMBRE 2025

NÚM. De Revisión: 03

Relación Organizacional

Relación Organizacional			
No. Personas a su cargo	0		
Personal de confianza a su cargo	0	Personal sindicalizado a su cargo	Ninguna
Relaciones internas	??		
Relaciones Externas			

Perfil del Puesto

Rango de edad	22-40 años	Escolaridad	Licenciatura terminada / Pasante
Especialidad	Arquitectura/Ingeniería		
Género	Masculino	Femenino	Indistinto
Experiencia Previa			
Tiempo	6 meses		
¿En qué puestos?	Conocimiento en la Obra Pública		

Competencias

Conocimientos / Aptitudes	Paquetería Office Programas de diseño Programas de calculo Diseño	Habilidades/Actitudes	Trabajo en equipo, alto grado de capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos.
Ambiente y condiciones de trabajo	Buen ambiente laboral y con las herramientas necesarias para desarrollar las actividades que se le encomiendan.		



Datos del puesto

Nombre del Puesto	Jefe de departamento de desarrollo urbano		
Nombre de la Dependencia	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano		
Área de Adscripción	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano		
A quien reporta	Director de Obra Pública y Desarrollo Urbano		
A quien supervisa	N/A	Número de personas a su cargo	-

Misión del puesto

Coordinar y conducir las tareas para la ordenación del territorio, la planeación del desarrollo urbano y la promoción habitacional en el Municipio; así como proporcionar a la ciudadanía los servicios relacionados con el ámbito de competencia.

Funciones sustantivas

#	Principales actividades que realiza
1	Dar atención personalizada a los ciudadanos que realicen cualquier planteamiento o queja relacionada con los servicios certificados.
2	Proponer, coordinar y ejecutar las políticas del municipio en materia de planeación urbana, realizando las acciones necesarias para el cumplimiento de normas legales y reglamentarias de los asentamientos humanos.
3	Participar en la elaboración de los proyectos de planos reguladores y los planes y programas municipales de desarrollo urbano.
4	Formular y administrar la zonificación de acuerdo al programa de desarrollo urbano del municipio; y vigilando que el aprovechamiento del suelo sea congruente con dicho ordenamiento.
5	Autorizar los proyectos ejecutivos de urbanización y controlar su ejecución. Expedir las licencias o permisos de urbanización.
6	Decidir la autorización de los permisos de construcción o licencias de uso de suelo vigilando la observancia de las normas aplicables y el cumplimiento de los requisitos exigibles.
7	Registrar y actualizar las colonias, sectores y fraccionamientos con nomenclatura y numeración oficial.



TECALI DE HERRERA
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
MAYORÍA PARA EL DESARROLLO

Manual de Organización
"DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA Y
DESARROLLO URBANO"

Fecha de elaboración: OCTUBRE
2023

Fecha de actualización:
SEPTIEMBRE 2025

NÚM. De Revisión: 03

8	Vigilar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los urbanizadores y promotores, requerimiento otorguen las garantías que establece la Ley de Asentamientos Humanos del Estado.
9	Vigilar a las urbanizaciones que no hayan sido municipalizadas, que los urbanizadores o promotores presten adecuada y suficientemente los servicios a que se encuentran obligados conforme a la Ley de Asentamientos Humanos del Estado y la autorización respectiva.
10	Las demás que le atribuya o delegue el titular de la Unidad de Obra Pública.



TECALI DE HERRERA
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Manual de Organización
"DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA Y
DESARROLLO URBANO"

Fecha de elaboración: OCTUBRE
2023

Fecha de actualización:
SEPTIEMBRE 2025

NÚM. De Revisión: 03

Relación Organizacional

No. Personas a su cargo	0	
Personal de confianza a su cargo	0	Personal sindicalizado a su cargo Ninguna
Relaciones internas	✓	
Relaciones Externas		

Perfil del Puesto

Rango de edad	22-40 años	Escolaridad	Licenciatura terminada / Pasante
Especialidad	Arquitectura/Ingeniería/ Urbanista		
Género	Masculino	Femenino	Indistinto ✓
Experiencia Previa			
Tiempo	1 año 6 meses		
¿En qué puestos?	Auxiliar de Residente de obra		

Competencias

Conocimientos / Aptitudes	Conocimiento de desarrollo urbano Conocimiento de normativas Paquetería Office	Habilidades/Actitudes	Aplicar las leyes y reglamentos que se señalen para el puesto: -Liderazgo -Gestión de cambio y desarrollo de la Organización
Ambiente y condiciones de trabajo	Buen ambiente laboral y con las herramientas necesarias para desarrollar las actividades que se le encomiendan.		



Datos del puesto

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Servicios Públicos		
Nombre de la Dependencia	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano		
Área de Adscripción	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano		
A quien reporta	Director de Obra Pública y Desarrollo Urbano		
A quien supervisa	Personal Operativo	Número de personas a su cargo	18

Misión del puesto

Coordinar las acciones operativas para atender a las solicitudes de la ciudadanía.

Funciones sustantivas

#	Principales actividades que realiza
1	Recibir y dar atención a las solicitudes de mantenimiento menor a los inmuebles municipales, así como a la infraestructura municipal y avenidas.
2	Atender la demanda de servicio de recolección de basura.
3	Llevar un inventario y resguardo de las herramientas y materiales adquiridos para el área, así como una bitácora diaria de trabajos realizados y material utilizado.
4	Coordinación del servicio de agua potable y alumbrado.
5	Las demás que le atribuya o delegue el titular de la Unidad de Obra Pública.



TECALI DE HERRERA
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Manual de Organización
"DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA Y
DESARROLLO URBANO"

Fecha de elaboración: OCTUBRE
2023

Fecha de actualización:
SEPTIEMBRE 2025

NÚM. De Revisión: 03

Relación Organizacional

No. Personas a su cargo	18		
Personal de confianza a su cargo	18	Personal sindicalizado a su cargo	Ninguna
Relaciones internas	??		
Relaciones Externas			

Perfil del Puesto

Rango de edad	22-40 años	Escolaridad	Bachiller		
Especialidad	Ninguno				
Género	Masculino		Femenino		Indistinto ✓
Experiencia Previa					
Tiempo	6 meses				
¿En qué puestos?	Atención a la ciudadanía				

Competencias

Conocimientos / Aptitudes	Conocimiento en manejo de personal y atención ciudadana, electricidad, temas de agua potable. Actitud de Servio, responsabilidad, liderazgo	Habilidades/Actitudes	Capacidad de análisis detallado de documentación, control administrativo sobre obra pública, manejo de archivo.
Ambiente y condiciones de trabajo	Buen ambiente laboral y con las herramientas necesarias para desarrollar las actividades que se le encomiendan.		



Datos del puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo / Secretaria		
Nombre de la Dependencia	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano		
Área de Adscripción	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano		
A quien reporta	Jefe de departamento de servicios públicos / Director de Obra Pública y Desarrollo Urbano		
A quien supervisa	N/A	Número de personas a su cargo	0

Misión del puesto

Coordinar las acciones operativas para atender a las solicitudes de la ciudadanía.

Funciones sustantivas

#	Principales actividades que realiza
1	Recibir y dar atención a las solicitudes de la ciudadanía ingresadas a esta dirección.
2	Atender la demanda de servicio de recolección de basura.
3	Llevar un inventario y resguardo de las herramientas y materiales adquiridos para el área, así como una bitácora diaria de trabajos realizados y material utilizado.
4	Enviar y recibir correspondencias interna o externa al ayuntamiento.
5	Las demás que le atribuya o delegue el titular de la Unidad de Obra Pública.



TECALI DE HERRERA
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
MAYORES Y MENORES TRANSFORMANDO

Manual de Organización
"DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA Y
DESARROLLO URBANO"

Fecha de elaboración: OCTUBRE
2023

Fecha de actualización:
SEPTIEMBRE 2025

NÚM. De Revisión: 03

Relación Organizacional

No. Personas a su cargo	0	
Personal de confianza a su cargo	0	Personal sindicalizado a su cargo Ninguna
Relaciones internas	22	
Relaciones Externas		

Perfil del Puesto

Rango de edad	22-40 años	Escolaridad	Bachiller
Especialidad	Ninguno		
Género	Masculino	Femenino	Indistinto 2
Experiencia Previa			
Tiempo	6 meses		
¿En qué puestos?	Atención a la ciudadanía		

Competencias

Conocimientos / Aptitudes	Conocimiento en manejo de personal y atención ciudadana, electricidad, temas de agua potable. Actitud de Servicio, responsabilidad, Manejo de computadora y herramientas digitales.	Habilidades/Actitudes	Capacidad de análisis detallado de documentación, control administrativo sobre obra pública, manejo de archivo.
Ambiente y condiciones de trabajo	Buen ambiente laboral y con las herramientas necesarias para desarrollar las actividades que se le encomiendan.		