

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Procedimientos son herramientas efectivas del Control Interno las cuales son guías prácticas de políticas, procedimientos, controles de seguimiento específicos dentro del Municipio de Chietla; estos ayudaran a minimizar los errores operativos financieros, lo cual da como resultado la toma de decisiones óptima dentro de la administración municipal, además de ser instrumentos los cuales están diseñados con la finalidad de exponer a detalle la estructura organizacional del área, señalando los puestos y la relación que existe entre ellos. Se explica la jerarquía, donde, de acuerdo a esta se determina el grado de responsabilidad y las funciones específicas de cada colaborador, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos institucionales que se encuentran vinculados al Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024, los cuales deberán atenderse de manera precisa.

En términos generales se puede mencionar que el manual de organización es funcional para:

1. Presentar una visión de conjunto de la unidad administrativa.
2. Precisar las funciones encomendadas a cada unidad orgánica para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
3. Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
4. Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, evitando repetición de instrucciones.
5. Facilitar el reclutamiento y selección de personal.
6. Servir como orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades orgánicas.
7. Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

En este sentido con las funciones específicas delimitadas oportunamente se busca generar un ambiente o entorno de respeto e igualdad entre el personal, en donde se establece una equidad entre hombres y mujeres por lo que, los cargos mencionados en el presente manual hacen referencia tanto al género masculino como la femenino, aun cuando en el texto no se especifique o establezca algún género definido.

www.chietla.gob.mx 

01 (243) 438 11 55 

presidenciachietla@gmail.com 

Plaza Principal S/N C.P. 74580 Chietla, Puebla. 



MARCO JURÍDICO

LEGISLACIÓN FEDERAL:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento.
 3. Ley de Coordinación Fiscal.
 4. Ley de Impuesto al Valor Agregado, y su Reglamento.
 5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 6. Ley del Impuesto sobre la Renta, y su Reglamento.
 7. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Ley General de Archivos.
Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.
Lineamientos emitidos por Consejo Nacional de Armonización Contable.

LEGISLACIÓN ESTATAL:

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
3. Ley de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla.
4. Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla.
5. Ley de Deuda Pública del Estado Libre y Soberano de Puebla.
6. Ley de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda.
7. Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla.
8. Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
9. Ley de Ingresos del Estado de Puebla del Ejercicio Fiscal que corresponda.
10. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.
11. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
12. Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior para el Estado de Puebla.
13. Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla.

www.chietla.gob.mx 

01 (243) 438 11 55 

presidenciachietla@gmail.com 

Plaza Principal S/N C.P. 74580 Chietla, Puebla. 



14. Ley General de Bienes del Estado.
15. Ley de Coordinación Hacendaría del Estado de Puebla y sus Municipios.
16. Ley que crea el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
17. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
18. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
19. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos obligados del Estado de Puebla.
20. Ley de Catastro del Estado de Puebla.
21. Ley que Regula el Régimen de Propiedad en condominio del Estado de Puebla.
22. Ley para la Regularización de la Propiedad Inmobiliaria del Estado de Puebla.
23. Ley para la Delimitación Territorial de los Municipios del Estado Libre y Soberano de Puebla.
24. Ley General de Bienes del Estado.
25. Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla.
26. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.
27. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
28. Leyes o Decretos de Creación de Organismos Públicos.
29. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
30. Código Fiscal del Estado de Puebla.
31. Reglamentos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
32. Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
33. Plan Estatal de Desarrollo 2021 - 2024.
34. Lineamientos Auditores Externos.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL:

1. Ley Orgánica Municipal.
2. Ley de Ingresos del Municipio de Chietla del ejercicio fiscal que corresponda.
3. Plan Municipal de Desarrollo 2018 - 2021.
4. Bando de Policía y Gobierno.
5. Código de Ética.
6. Código de Conducta.

www.chietla.gob.mx 

01 (243) 438 11 55 

presidenciachietla@gmail.com 

Plaza ³ Principal S/N C.P. 74580 Chietla, Puebla. 



MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN:

Somos un gobierno cercano a la gente y sus demandas por lo cual generamos respeto, orden y confianza, brindando servicios de calidad para lograr el bienestar social de la población, así como el apoyo a grupos vulnerables y el desarrollo económico de los productores, trabajando arduamente porque Chietla sea un Municipio próspero.

VISIÓN:

Ser un Municipio con mejores condiciones sociales y económicas, atendiendo a las necesidades de erradicar la pobreza, la inseguridad, garantizar servicios de salud dignos y de mejor calidad, educación equitativa, igualdad entre los géneros, mayor acceso a los servicios públicos, así mismo la calidad en la infraestructura de obras públicas con el único propósito de disminuir el rezago social.

VALORES:

Compromiso: La capacidad de las personas para tomar conciencia de la importancia que tiene cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro de un tiempo estipulado para ello.

Justicia Social: El principio moral donde cada individuo decide vivir dando a cada quien lo que le corresponde o pertenece, mediante una perspectiva de equidad.

Legalidad: El respeto a la prevalencia de la ley ante cualquier otra actividad o acción que posee el poder público.

Orden: El ser consistentes de lo que hacemos y cómo lo hacemos, de manera organizada que nos lleva a idear un camino coherente para que las actividades que realicemos fluyan de la manera más eficaz y eficiente.

Responsabilidad: El comprometerse y actuar de forma correcta ante el compromiso otorgado por la sociedad.

Transparencia: La capacidad de actuar de una manera franca, abierta y sin ocultar nada, respetando siempre la normatividad y los estándares de conducta.

OBJETIVO: Dotar de infraestructura de Obra Pública, que conlleve al mejoramiento en la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Chietla, tanto en el ámbito social como de servicios básicos, contribuyendo con la disminución de los índices de marginación y rezago social, mediante las facultades y deberes que nos brinda el marco jurídico aplicable.

www.chietla.gob.mx 

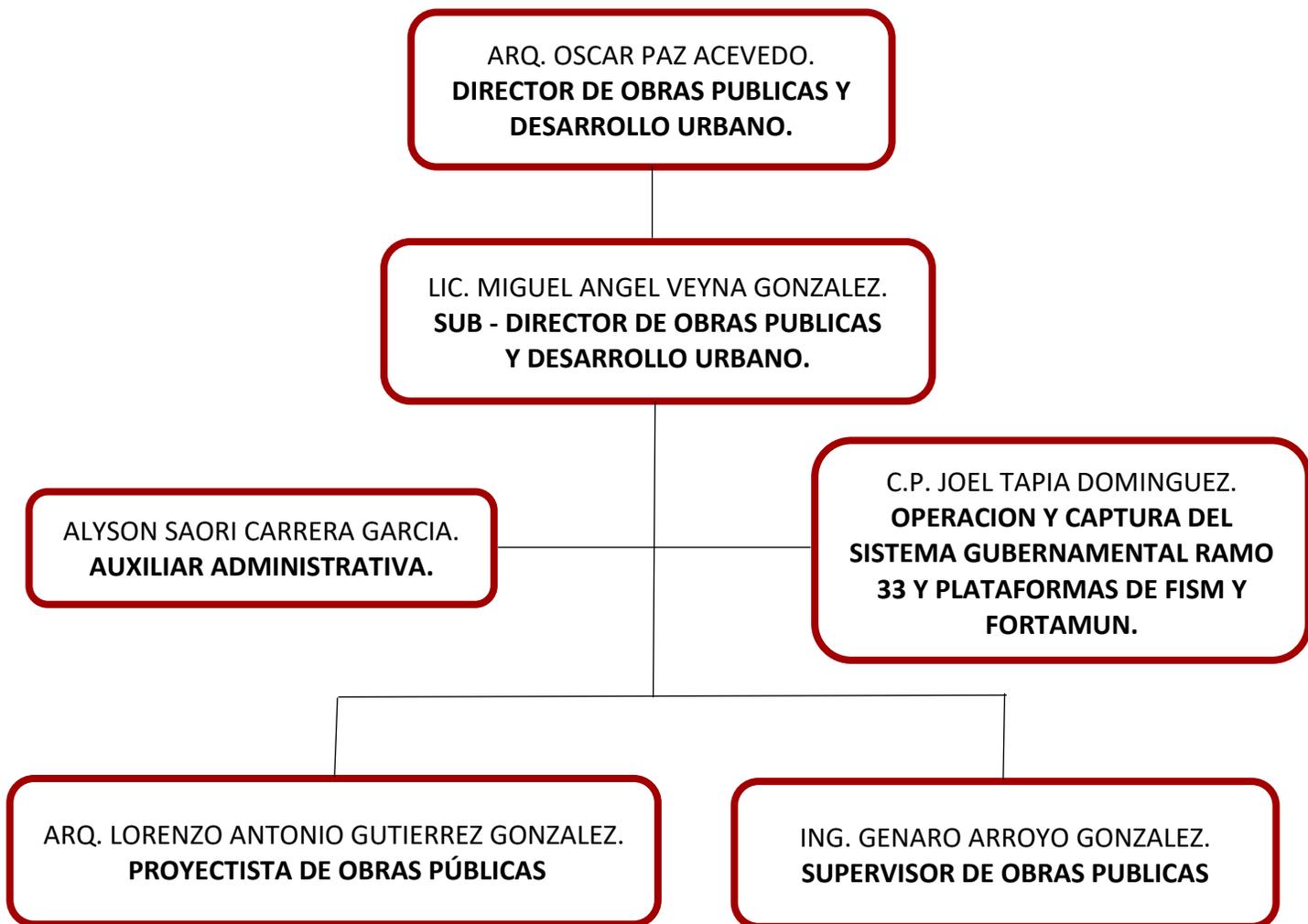
01 (243) 438 11 55 

presidenciachietla@gmail.com 

Plaza Principal S/N C.P. 74580 Chietla, Puebla. 



ORGANIGRAMA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHIETLA PUEBLA 2021 – 2024.



NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.

Dependencia a la que pertenece: H. Ayuntamiento del Municipio de Chietla, Puebla. Mediante la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Municipal.

A quien reporta: **Presidente Municipal.**

A quien Supervisa: 5 Elementos.

MISIÓN DEL PUESTO: Ser el encargado de dirigir las acciones específicas mediante la Administración responsable de los diversos recursos económicos para la ejecución de Proyectos de Obra Pública, que coadyuven con el cumplimiento del Planeación Municipal y este se desarrolle con calidad, eficacia y eficiencia, con apego a los ordenamientos legales aplicables de la materia.

RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES

1. Dirigir y coordinar los trabajos y/o o llevar a cabo el procedimiento de contratación de los proyectos de obras que se pretendan realizar en el territorio municipal.
2. Proporcionar la información más relevante al Ayuntamiento y a la presidencia Municipal a fin de difundir entre la población las obras realizadas por la administración municipal, así como los beneficios que éstas han brindado.
3. Programar la realización de obras de pavimentación, guarniciones y banquetas en las zonas rurales y urbanas del territorio municipal.
4. Establecer acciones que permitan planear la construcción de avenidas, calles, puentes y caminos en las poblaciones que integran el municipio.
5. Analizar el monto que representa la realización de obras y el mantenimiento de edificaciones, monumentos, calles, parques, y jardines, buscando los mecanismos que permitan canalizar los recursos necesarios para su ejecución.
6. Instrumentar los programas de construcción y mantenimiento de las obras públicas municipales, con estricto apego a las disposiciones jurídicas y técnicas que sean aplicables.
7. Determinar y programar los recursos económicos y materiales que sean necesarios para realizar las obras incluidas en el programa Obras por Administración Directa.
8. Establecer los mecanismos necesarios con el fin de que el Ayuntamiento celebre convenios de coordinación con las dependencias federales y estatales, con la finalidad de contribuir a mantener en adecuadas condiciones de uso el sistema vial del municipio.

www.chietla.gob.mx 

01 (243) 438 11 55 

presidenciachietla@gmail.com 

Plaza Principal S/N C.P. 74580 Chietla, Puebla. 



9. En coordinación con el Comité de Obra Pública, establecer los procedimientos de adjudicación para la contratación de la obra pública.
10. Verificar la correcta realización de los concursos que se lleven a cabo previa convocatoria que se expida, a fin de asignar las obras públicas al contratista que presente las mejores ofertas económicas y técnicas que resulten más convenientes a los intereses del H. Ayuntamiento.
11. Solicitar los reportes de los avances de las obras que se realicen en la vía, espacios y edificios públicos en el Municipio por empresas de la iniciativa privada, con el objeto de analizar y evaluar su desarrollo.
12. Autorizar la cancelación de contratos de los constructores que no cumplan con las especificaciones y condiciones pactadas o de aquél los que infrinjan la legislación aplicable en la materia.
13. Someter a consideración de los Integrantes del H. Ayuntamiento, el programa Anual de obra Pública.
14. Promover la participación y cooperación de la población en la ejecución de las obras públicas que se realicen en el municipio, bajo el esquema de participación por aportación de mejoras de acuerdo a los lineamientos.
15. Promover la modernización de la infraestructura y el equipamiento urbano, a través de la realización de obras en el territorio municipal.
16. Autorizar el préstamo de maquinaria y equipo propiedad del H. Ayuntamiento y verificar que su entrega se realice en el tiempo determinado y en las mismas condiciones en que fue proporcionado.
17. Controlar y vigilar que se lleve a cabo un programa de bacheo dentro del municipio.
18. Supervisar la construcción de edificios públicos en el territorio municipal, tales como escuelas, rastros, mercados y jardines, con el objeto de verificar que cumplan con los requisitos técnicos y arquitectónicos correspondientes.
19. Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de los programas de obra y mantenimiento que estén bajo la responsabilidad de las unidades administrativas bajo su adscripción.
20. Verificar que se suministren en el tiempo y forma establecidos, los recursos económicos proporcionales que correspondan a las obras efectuadas de manera coordinada con la población del municipio.
21. Verificar que el cumplimiento de los programas de obra y el mantenimiento de las mismas se realice conforme a lo programado para su ejecución.
22. Vigilar que las construcciones que se pretendan realizar para fines habitacionales, industriales, comerciales y de servicios se apeguen a la normatividad de uso del suelo acorde a los diferentes ordenamientos jurídicos aplicables.

23. Verificar que las áreas correspondientes realicen adecuadamente supervisión y control de las obras que se efectúen en el territorio municipal.
24. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
25. Verificar la realización de los programas denominados: Disminución de la población en situación de pobreza extrema a través de la aplicación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISDMDF) y del programa Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN-DF) para mejorar la capacidad de respuesta y atención de las demandas ciudadanas dentro del Eje 3 del Plan de Desarrollo Municipal sea realizado e informado.
26. Y las demás funciones que la normatividad vigente le confiera.

www.chietla.gob.mx 

01 (243) 438 11 55 

presidenciachietla@gmail.com 

Plaza Principal S/N C.P. 74580 Chietla, Puebla. 



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Ingeniería Civil o Arquitectura.

CONOCIMIENTOS: Legislación aplicable en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, integración de priorización de obra pública, integración de expedientes técnicos, seguimiento a la ejecución de obra pública, comprobación y entrega de la obra pública.

HABILIDADES Liderazgo, facilidad de palabra, manejo de conflicto, alta capacidad de desenvolvimiento y de negociación, toma de decisiones.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ÁREA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS.

DESCRIPCIÓN: Difundir con las autoridades Auxiliares y la Ciudadanía respecto de las Obras a ejercer para la entrega de apoyos, así como los pasos a seguir para la realización de Obras Públicas.

ACTIVIDAD: (PASOS).

Se recibe la solicitud de obra pública y servicios, en las oficinas de la dirección de obras públicas.

Se capturan las solicitudes de obra y se agrupan por localidad.

Se integra las obligaciones financieras, adquisiciones y otros proyectos al cuadro general para el ejercicio fiscal correspondiente.

Se clasifican las obras de acuerdo al catálogo vigente en los lineamientos generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

Se obtiene la Publicación Oficial en el Periódico Oficial del Estado sobre los montos del FISM Y FORTAMUN asignados al municipio para el ejercicio fiscal correspondiente.

Se priorizan las obras y acciones, considerando los porcentajes establecidos en los Lineamientos generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

Se convocan a la Reunión de COPLADEMUN para informar sobre los recursos disponibles para la ejecución de obras públicas y la priorización de obras y acciones. Se realiza la reunión de COPLADEMUN en donde se definen las obras y acciones a realizar con recursos del FISM y FORTAMUN.

Se integran los expedientes técnicos con la documentación correspondiente:

www.chietla.gob.mx 

01 (243) 438 11 55 

presidenciachietla@gmail.com 

Plaza Principal S/N C.P. 74580 Chietla, Puebla. 



Levantamiento topográfico, geotecnia y elaboración de planos de obra

Se realiza la solicitud para la asignación de recursos y programación de los procedimientos de asignación de acuerdo a lo establecido en las leyes correspondientes. Artículo 19 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla

Se realizan los procedimientos de adjudicación según corresponda:

- Asignación directa: tiempo aproximado a partir de la asignación de recursos hasta el fallo (de 06 a 10 días naturales).
- Invitación a cuando menos tres personas: tiempo aproximado a partir de la asignación de recursos hasta el fallo (de 10 a 15 días naturales).
- Invitación a cuando menos cinco personas: tiempo aproximado a partir de la asignación de recursos hasta el fallo (de 10 a 15 días naturales).
- Licitación pública: tiempo aproximado a partir de la asignación de recursos hasta el fallo (15 días naturales).

Se realiza la firma del contrato.

Se realizan los tramites de pagos por concepto de anticipo si es que aplica.

Se realiza el seguimiento en la ejecución de obra, supervisión y trámite de pagos por concepto de estimaciones parciales.

Se realizan las modificaciones presupuestarias de ser necesaria por los siguientes casos:

- Ampliación o reducción del plazo de ejecución.
- Ampliación o reducción del monto contratado.

Se verifican los términos de ejecución de obra, recepción de fianzas correspondientes y trámite de pago de finiquitos.

Se entrega la obra a los beneficiarios.

DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACCIONES.

INICIO:

1. Recibir solicitud de obra pública y servicios.
2. Capturar las solicitudes y agrupar por localidad.
3. Clasificar las obras de acuerdo al catálogo vigente.
4. Priorizar las obras y acciones considerando los porcentajes.
5. Obtener la publicación oficial del estado sobre los montos de FISM y FORTAMUN.
6. Convocar a reunión de COPLADEMUN para informar sobre los recursos obtenidos.
7. Realizar la reunión del COPLADEMUN para definir las obras a realizarse con los fondos.
8. Realizar la solicitud para la asignación de recursos y programar los procedimientos.
9. Validación técnica ante las instancias correspondientes.
10. Captura de Información en portal de BIENESTAR.
11. Integrar los expedientes técnicos con la documentación correspondiente.
12. Realizar los procedimientos de adjudicación según sea el caso.
13. Firmar el contrato.
14. Realizar los trámites de pagos por concepto de anticipo, si es que aplica.
15. Realizar seguimiento, supervisión y pagos parciales.
16. ¿Requiere modificaciones presupuestarias?
17. Si o No.
18. Realizar las modificaciones.
19. Realizar solventaciones.
20. Verificar los términos de ejecución de obra, recepción de fianzas y trámite de pago.
21. Se entrega la obra a los beneficiarios.

FIN

(Se anexa Diagrama de flujo 1).

www.chietla.gob.mx 

01 (243) 438 11 55 

presidenciachietla@gmail.com 

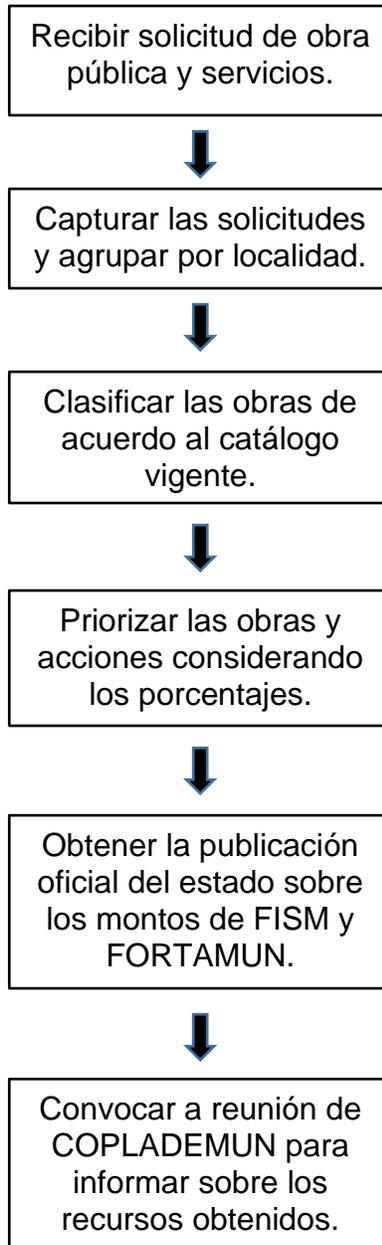
Plaza Principal S/N C.P. 74580 Chietla, Puebla. 



DIAGRAMA DE FLUJO DE OBRA PUBLICA.

(Diagrama de flujo 1).

INICIO



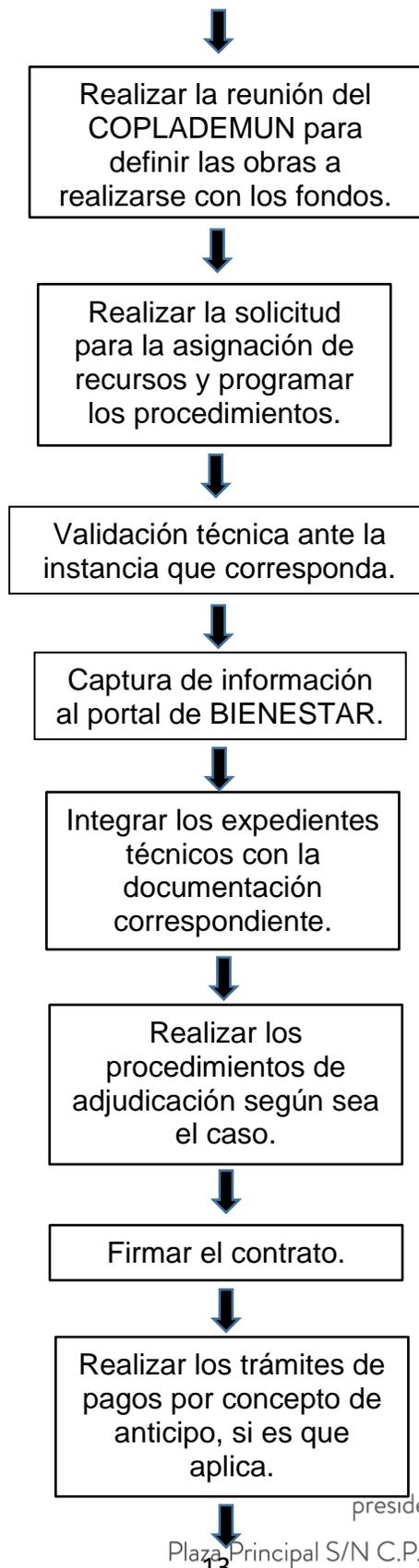
www.chietla.gob.mx 

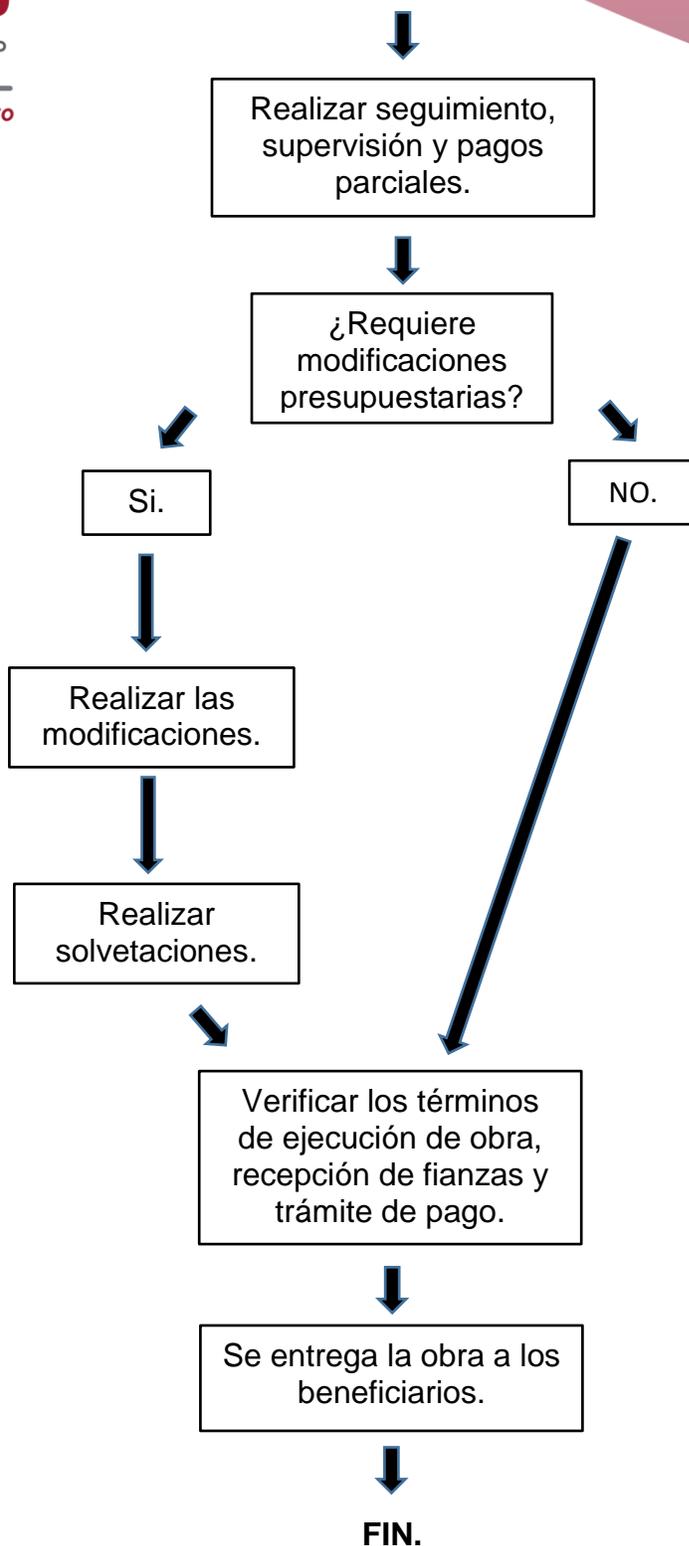
01 (243) 438 11 55 

presidenciachietla@gmail.com 

Plaza Principal S/N C.P. 74580 Chietla, Puebla. 







PUESTO O CARGO: SUBDIRECCION DE OBRAS PUBLICAS.

DESCRIPCION DE PUESTO.

DEPENDENCIA: Subdirección de Obras Públicas.

ADSCRIPCION: Dirección de Obras Públicas.

REPORTA: Director de Obras Públicas.

ACTIVIDADES: Supervisión y seguimiento dentro del área, en relación con el cumplimiento de los procesos Jurídico y Administrativos, así como mantener una comunicación y atención con la ciudadanía, autoridades Auxiliares e Inspectores de las comunidades donde sean atendidos de manera profesional y apegado a lineamientos, leyes y procedimientos, municipales, estatales o federales, buscando dar respuesta fundadas, así como soluciones a sus solicitudes o peticiones. Por Instrucciones de la dirección de Obras Públicas, mantener una supervisión constante del personal adscrito al área, valorando el desempeño, disponibilidad y profesionalismo con el que se desarrollan dentro del área e informar de los logros así como de las áreas de oportunidad, mantener una estrecha colaboración con direcciones internas tales como Sindicatura, Secretaria General, Tesorería, Contraloría, Dirección de Transparencia y desempeño, Contabilidad, áreas internas del municipio y que apoye al logro oportuno de los objetivos.

PERSONAL A SU CARGO Y SUPERVICION: 4 elementos.

VINCULACION CON OTRAS AREAS.

- **INTERNAS:** Presidencia, Dirección de Obras Públicas, Secretaria General, Tesorería Municipal, Contraloría y Contador General.
- **EXTERNAS:** Auditoria Superior del Estado, Secretaría de Finanzas, Contraloría del Estado, Secretaría de la Función Pública, contratistas, constructoras o empresas y Proveedores, Autoridades auxiliares e inspectores.

www.chietla.gob.mx 

01 (243) 438 11 55 

presidenciachietla@gmail.com 

Plaza Principal S/N C.P. 74580 Chietla, Puebla. 



REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Ing. Civil, Arquitecto, Ing. En Diseño Urbano, Ambiental, Lic. En Contaduría, Administración o Derecho.

ESPECIALIDAD: No indispensable.

CONOCIMIENTOS: Construcción, Administración, planeación, organización, coordinación y evaluación, identificar necesidades de infraestructura en asentamientos humanos, manejo de recursos federales, estatales y municipales para obra de beneficio social, normativa y el conocimiento de las leyes aplicables en materia de obras públicas, recursos, estrategias jurídicas y elaboración de contratos públicos y privados.

HABILIDADES: Se alinean a la que se relacionan con directivas, de liderazgo y toma de decisiones en la conducción de procesos de mejoramiento continuo, capacidad de análisis y resolución de problemas, adecuada comunicación, manejo de personal y de trabajo en equipo.

EXPERIENCIA: 3 años en el Servicio Público.

RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES

- 1) En base a las condiciones municipales en relación con la materia de Obra Pública y desarrollo Urbano se propondrá al titular de la dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano, la creación de normas que apoyen en materia Obras Públicas y de Desarrollo Urbano Municipal, para efecto de establecer las condiciones que den una dirección y se establezca el ordenamiento que dé al municipio una imagen organizada y de respeto a los espacios públicos, este a su vez haciendo del conocimiento al titular de ejecutivo municipal y de Honorable Cabildo, la importancia de contar con herramientas que apoyen el desarrollo y las actividades que de las responsabilidades u obligaciones en cumplimiento con las peticiones de la ciudadanía.
- 2) Sugerir la creación de brigadas que mantengan una supervisión, sobre todo en las zonas más urbanizadas respecto para la atención y vigilancia que los ciudadanos

www.chietla.gob.mx 

01 (243) 438 11 55 

presidenciachietla@gmail.com 

Plaza Principal S/N C.P. 74580 Chietla, Puebla. 



cumplan con sus permisos que correspondían en materia de Obra, y de Urbanización, apegados a los aranceles establecidos en la Ley de Ingresos, lo anterior de acuerdo al ejercicio fiscal que correspondan, así como con estricta observancia de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia. A su vez debiendo hacer del conocimiento de la ciudadanía de las infracciones en que incurran, para efectos de que se ordene la inspección y se tomen las medidas administrativas o jurídicas que sean necesarias;

- 3) Coordinar con el director de Obras Publicas y Desarrollo Urbano las acciones que llevan a cabo los elementos de las distintas áreas que integran la Dirección de Obras Públicas;
- 4) Informar oportunamente al director sobre el reporte de avances de obra o de procesos administrativos,
- 5) Informar al director sobre posconflictos que surjan durante la planeación, programación, contratación y ejecución de la obra.
- 6) Programar con el director las reuniones de trabajo, en la que se trate, resuelva, dictamine o autorice acciones relevantes que requiera la obra pública para su correcta ejecución;
- 7) Efectuar inspecciones en las obras públicas que realice el H. Ayuntamiento, con el objeto de verificar que el avance de las mismas se efectúe conforme a lo programado;
- 8) Coadyuvar con el director, en la atención de las peticiones que en materia de obras públicas realice la población, a fin de efectuar los trámites correspondientes y dar resolución a las mismas.
- 9) Dar seguimiento a la ejecución de los programas de inversión del H. Ayuntamiento.
- 10) Dar seguimiento al proceso de autorización y control financiero de los expedientes técnicos, informes, actas y convenios relacionados con las obras públicas que efectúa el gobierno municipal.
- 11) Evaluar el avance de las obras públicas que efectúe el H. Ayuntamiento y, en su caso, informar al Director de Obras Públicas para que se apliquen las medidas o acciones correctivas que se consideren necesarias.
- 12) Las demás que le confiera el Director de Obras Públicas y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

DIAGRAMA DE FLUJO:

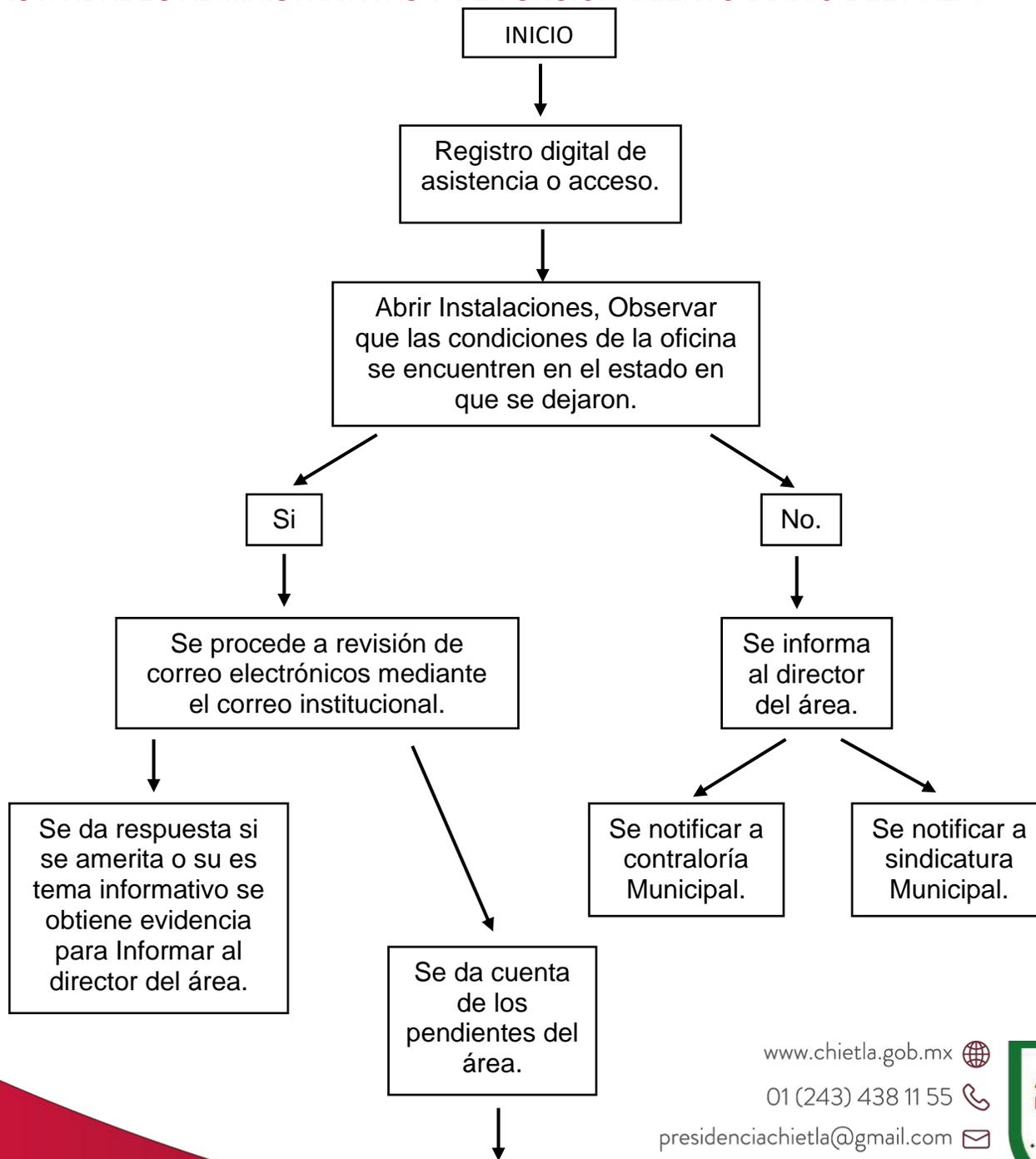
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE FUNCIONAMIENTO DIARIO DEL ÁREA.

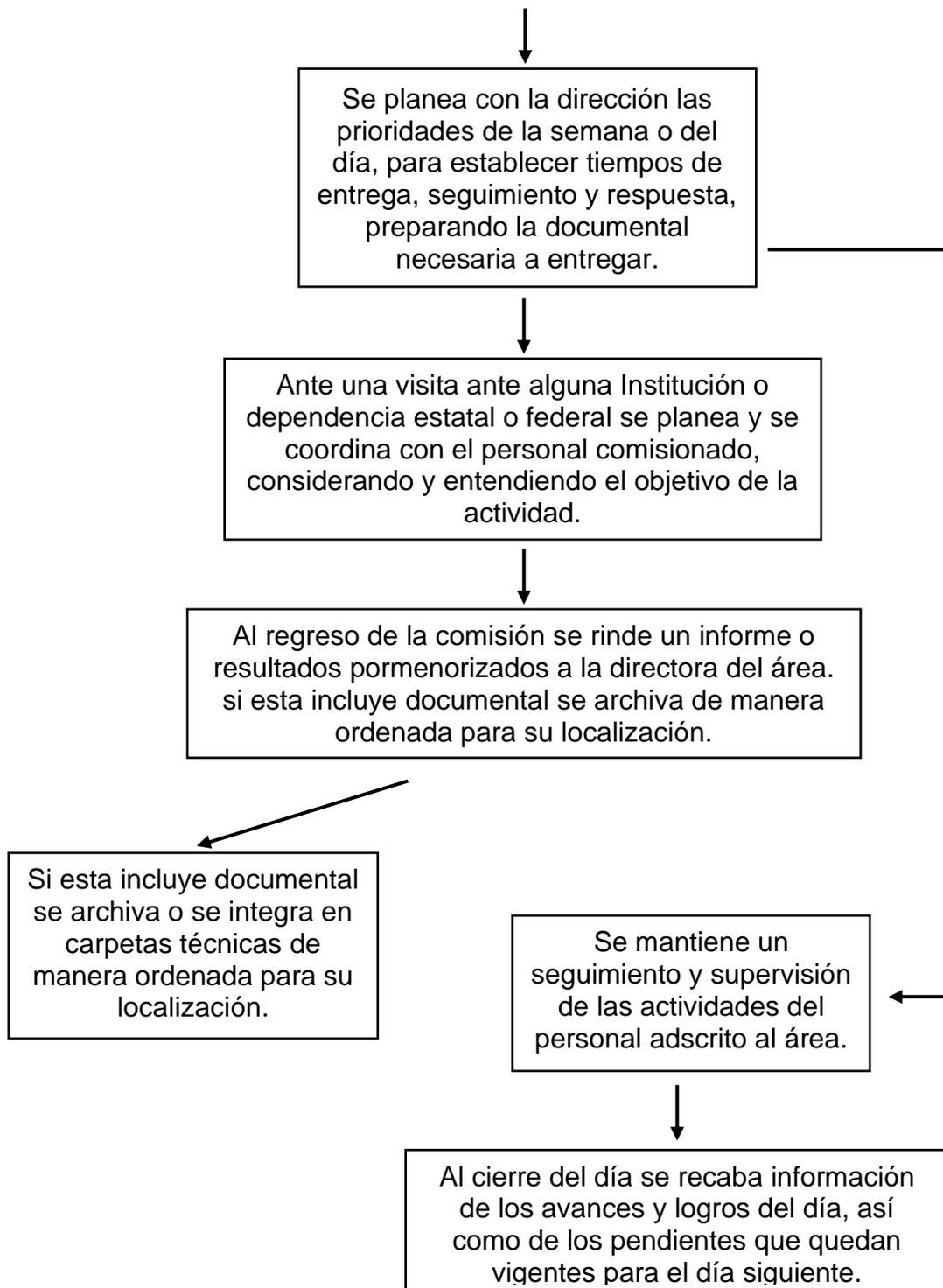
1. Registro de acceso.
2. Abrir Instalaciones, Observar que las condiciones de la oficina se encuentren en el estado en que se dejaron.
3. Si, (se continua con las actividades) o si es No, se reporta al director del área, quien toma decisiones de lo que corresponda, y a su vez se notificar a contraloría Municipal.
4. Se procede a revisión de correo electrónicos mediante el correo institucional.
5. Se da respuesta si se amerita o su es tema informativo se obtiene evidencia para Informar al director del área.
6. Se da cuenta de los pendientes del área.
7. Se planea con la dirección las prioridades de la semana o del día, para establecer tiempos de entrega y respuesta, preparando la documental necesaria a entregar.
8. Si existe una salida a alguna Institución o dependencia estatal o federal se planea y se coordina con el personal de quien será la persona comisionada, y el objetivo de la salida.
9. Del punto 8, a su regreso de la comisión se esperan respuestas o resultados de lo que se da un informe a la Dirección del área, si esta incluye documental se archiva de manera ordenada para su localización.
10. Se mantiene un seguimiento y supervisión de las actividades del personal adscrito al área.
11. Al cierre del día se recaba información de los avances y logros del día, así como de los pendientes que quedan vigentes para el día siguiente.
12. Si la actividad, encargo o comisión requiere de mantenerse laborando, el personal tiene la obligación de informar a la Dirección o Subdirección para valorar el avance y determinar lo que corresponda.

(Se anexa Diagrama de flujo 2).

DIAGRAMA DE FLUJO 2.

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE FUNCIONAMIENTO DIARIO DEL ÁREA.





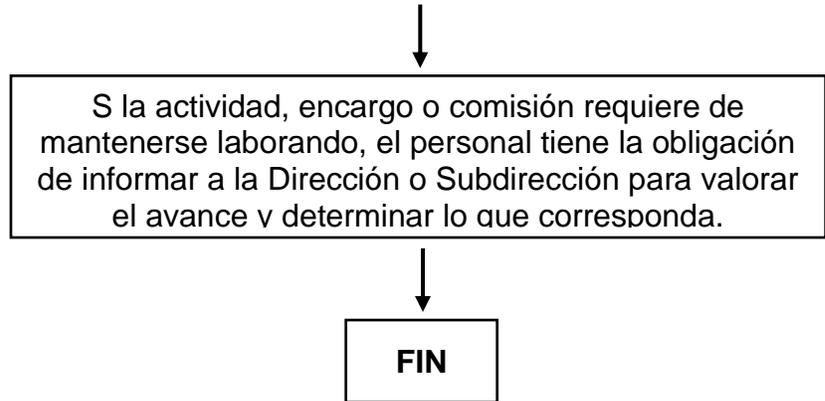


DIAGRAMA DE FLUJO:

ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ATENCION POR SERVICIOS Y ATENCIÓN QUE OFRECE EL AREA.

1. Ciudadano entrega oficio de petición mediante oficialía de partes.
2. Se valora la solicitud.
3. Si no procede se le canaliza al área o dependencia que corresponda.
4. Si procede se presenta a la dirección, quien a su vez lo pone a consideración de presidente municipal y el cabildo.
5. Si está dentro de los presupuestos y servicios que ofrece el municipio, se instruye a área de proyectos para iniciar a laborar un proyecto.
6. Se solicita un levantamiento topográfico.
7. Se espera aprobación de proyecto.

(Se anexa Diagrama de flujo 3).

www.chietla.gob.mx 

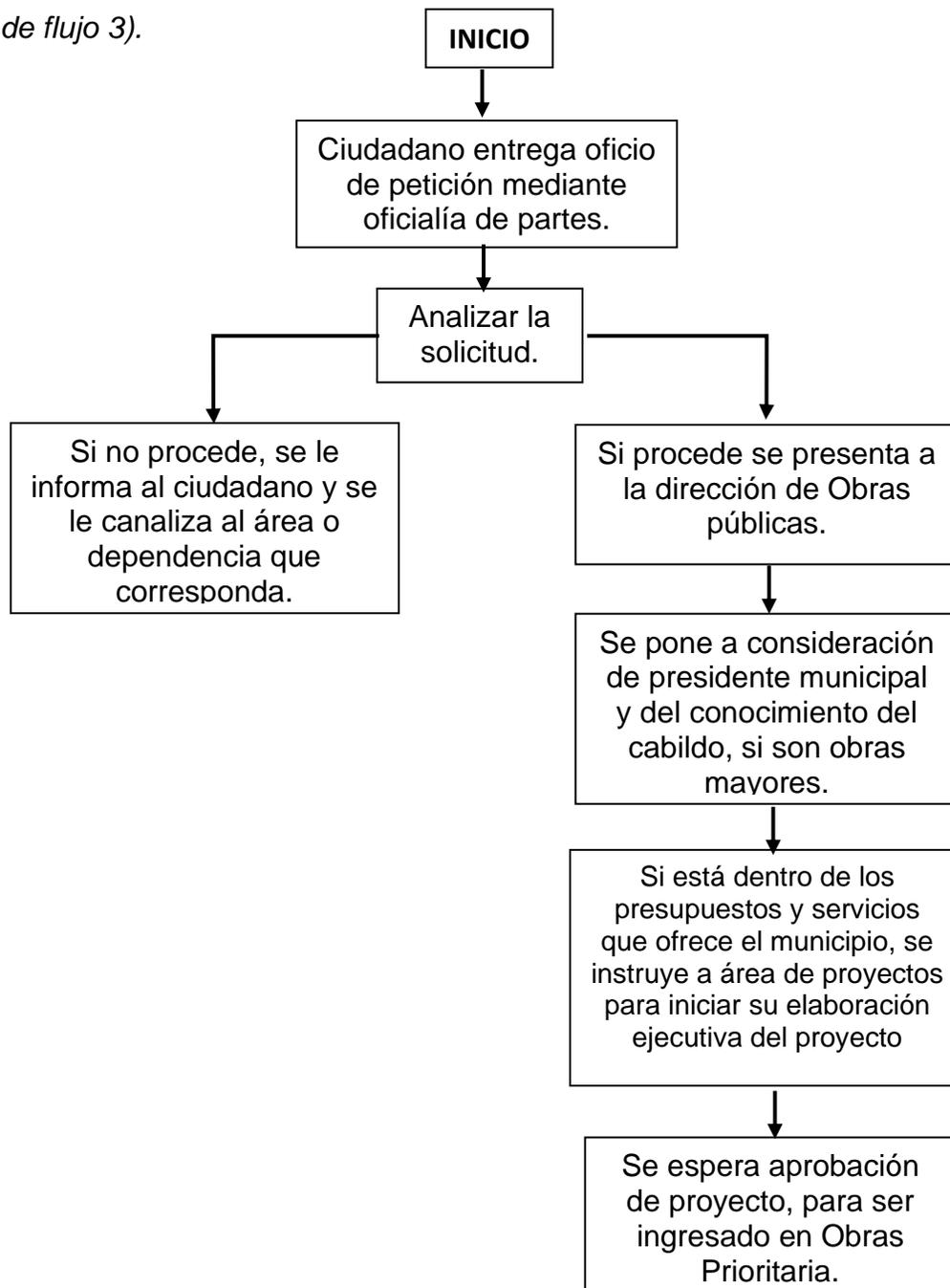
01 (243) 438 11 55 

presidenciachietla@gmail.com 

Plaza Principal S/N C.P. 74580 Chietla, Puebla. 



(Diagrama de flujo 3).



www.chietla.gob.mx 
FIN 438 11 55 

presidenciachietla@gmail.com 

Plaza Principal S/N C.P. 74580 Chietla, Puebla. 



DIAGRAMA DE FLUJO:

ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS O PERMISOS Y REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN POR SERVICIOS RELACIONADOS CON EL ÁREA.

1. Ciudadano entrega documentación jurídico o administrativa para su revisión, con el objetivo de la realización de un trámite, constancia o documento expedido por la Dirección de Obras Públicas.
2. Se coteja con originales.
3. Si no procede al corroborar la falta información o la legitimidad de algún documento se le informa al ciudadano para que subsane o cumpla con lo solicitado.
4. Se invita al ciudadano a dar cumplimiento.
5. Y hasta el momento que cumpla con el total de la documentación se procede a realizar el trámite solicitado.
6. Se revisa la documentación y su contenido, como INE, comprobante de domicilio, pago del ultimo predial, croquis del predio, Imágenes del predio.
7. La expedición de documentación será siempre a nombre del quien acredite la propiedad, mediante Escritura, Título de Propiedad o Constancia de posesión expedida por autoridad Judicial Local o sentencia expedida por Juez adscrito a la jurisdicción o competencia judicial, Presidente Auxiliar.
8. Se da tramite a la solicitud, generando las constancias, permisos o documento solicitado,
9. Se captura la información corroborando datos como nombre, dirección, medidas del perímetro, colindancias, medidas frontales por alineamiento,
10. En el caso de la segregación se solicita Planos con coordenadas UTM
11. Se valida la información contra la documentación proporcionada por el solicitante y cotejada.
12. Si quien realiza el tramite no es el titular, se le solicita carta poder simple.
13. Se imprime el documento o constancia.
14. Se procede recaba la firma del director del área o del presidente municipal.
15. Se genera folio de pago.
16. Contribuyente realiza su pago en tesorería municipal
17. Y contra-recibo se entrega su documento solicitado y mediante firma de plena conformidad.
18. Se integra al archivo en carpeta que corresponda.

(Se anexa Diagrama de flujo 4).

www.chietla.gob.mx 

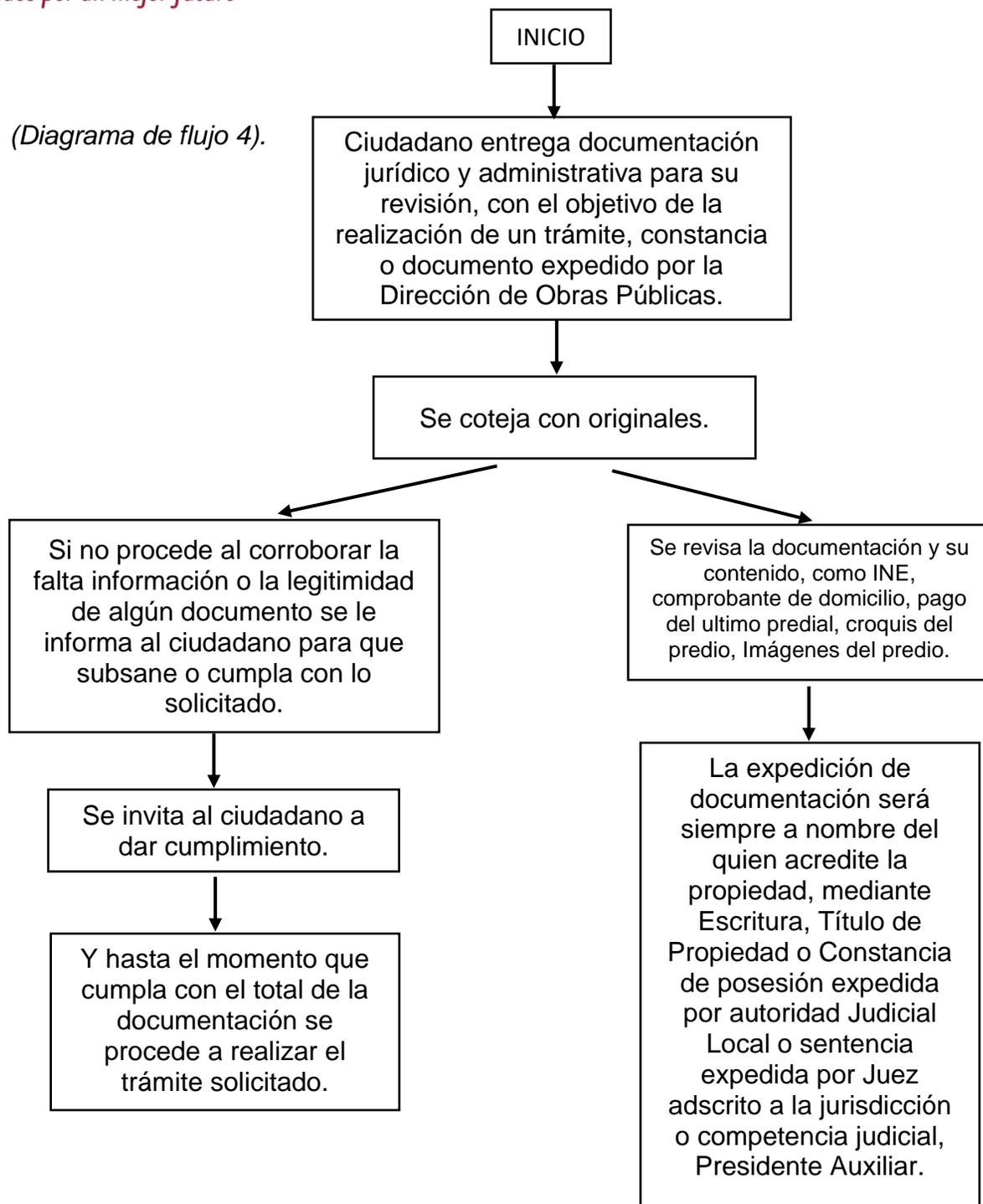
01 (243) 438 11 55 

presidenciachietla@gmail.com 

Plaza Principal S/N C.P. 74580 Chietla, Puebla. 



(Diagrama de flujo 4).



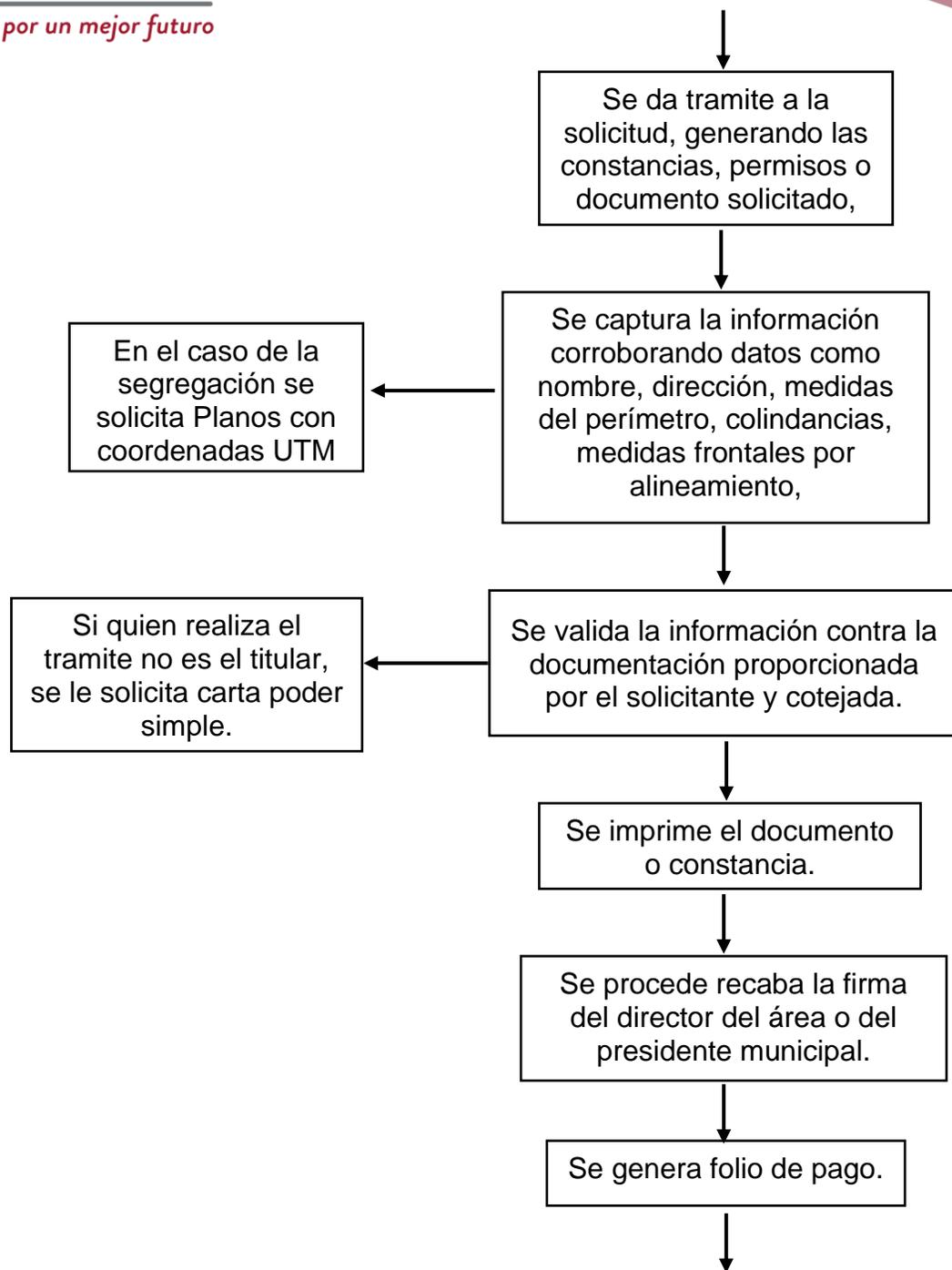
www.chietla.gob.mx 

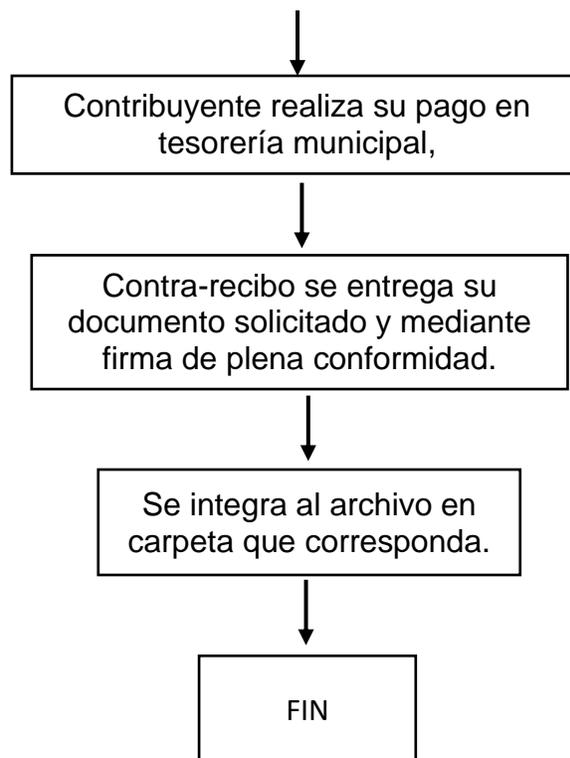
01 (243) 438 11 55 

presidenciachietla@gmail.com 

Plaza Principal S/N C.P. 74580 Chietla, Puebla. 







PUESTO O CARGO: PROYECTISTA DE OBRAS PUBLICAS.

DESCRIPCION DE PUESTO.

DEPENDENCIA: Dirección de Obras Públicas.

ADSCRIPCION: Dirección de Obras Públicas.

REPORTA: Director y/o a la Subdirección y supervisor de Obras Públicas.

SUPERVISAR: No Aplica.

PERSONAL A SU CARGO: No Aplica.

VINCULACION CON OTRAS AREAS.

- **INTERNAS:** Dirección y Subdirección de Obras Públicas, Tesorería Municipal, Contraloría.
- **EXTERNAS:** Contratistas, constructoras o empresas y Proveedores.

REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Ing. Civil, Arquitecto, Ing. En Diseño Urbano, Ambiental,

ESPECIALIDAD: No indispensable.

CONOCIMIENTOS: En planeación, organización, coordinación y evaluación, construcción, urbanización de los centros y zonas destinados a los asentamientos humanos, conocimiento en paquetería de diseño para construcción, conocimiento en terracerías y movimiento de tierras, operación de nivel fijo y georreferencia GPS, elaboración de planos, elaboración de alzados o diseño en 3D, presupuestos.

www.chietla.gob.mx 

01 (243) 438 11 55 

presidenciachietla@gmail.com 

Plaza Principal S/N C.P. 74580 Chietla, Puebla. 



HABILIDADES: Procesos de mejoramiento continuo, capacidad de análisis, trabajo en equipo,

EXPERIENCIA: 3 Años.

RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES

Elaboración de planos: Planos arquitectónicos, planos estructurales, planos de cimentación, planos eléctricos, planos hidráulicos, planos sanitarios, planos de gas, planos de acabados, planos de conjunto, planos de azotea, fachadas, cortes.

Elaboración de presupuestos y generadores.

Elaboración de estimaciones.

Tramites de obra municipal.

Elaboración de expedientes.

Supervisión de obras, es decir, realizar visitas de campo para la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos;

Dar seguimiento al proceso de la obra, vigilando que se cumpla con lo estipulado;

Verificación de medidas del proyecto vigilando el estricto cumplimiento de lo presupuestado;

Elaboración de bitácoras de obras y cotización de materiales;

Elaboración de expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad;

Representar directamente al municipio ante la contratista en el lugar donde se ejecute la obra;

Tomar fotografías para la comprobación de obras;

Verificar que el personal asignado a la obra cumpla con lo estipulado en los planos indicados o proyectados;

Elaboración de dibujos a mano alzada;

Elaboración del analítico inicial de obras, consistente en la clasificación y valoración de las obras de mayor prioridad que se pretenden ejecutar dentro del programa;

Elaboración de requerimientos de materiales necesarios para las obras; y las que comisione la dirección o subdirección.

www.chietla.gob.mx 

01 (243) 438 11 55 

presidenciachietla@gmail.com 

Plaza Principal S/N C.P. 74580 Chietla, Puebla. 



Acciones a realizar:

1. PROGRAMA DE NECESIDADES

Recopilación de información sobre el objetivo del proyecto o de la obra.

2. VISITA AL SITIO/LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO

Niveles, orientación, colindantes, uso del espacio, etc.

Características generales del uso del espacio.

Características generales de las calles y entorno de la obra.

Historia del barrio.

Construcción y reformas en curso en los alrededores.

Características de las propiedades vecinas.

3. ESTUDIO DE VIAVILIDAD

Estudio de factibilidad, si es factible o no de acuerdo a especificaciones y reglamentos, analiza si el proyecto estará de acuerdo con el plan director y el código de construcción de la ciudad.

Si no es viable, se emite un informe y se cancela el proyecto hasta que cumpla con las condiciones

4. ESTUDIO PRELIMINAR/BOCETO

Se hace un boceto, plasmar las primeras ideas, la creación de boceto fomenta el surgimiento de ideas y se comienza con los planos, modelos 3d y otras representaciones gráficas del proyecto.

5. ANTEPROYECTO/BORRADOR

Definir aspectos técnicos de la obra.

6. PLANOS DE PISO (CON LAS ESPECIFICACIONES DE CADA AMBIENTE).

7. CUBRIENDO LAS PLANTAS.

8. PLANTAS DE DESPIECE.

www.chietla.gob.mx 

01 (243) 438 11 55 

presidenciachietla@gmail.com 

Plaza Principal S/N C.P. 74580 Chietla, Puebla. 



9. PLANOS DE FACHADA.

10. PLANO DE UBICACIÓN DEL TERRENO.

11. MAQUETA FINAL EN 3D.

12. PROYECTO LEGAL O PROYECTO DE APROBACION

Aprobación del proyecto, entregar todos los documentos que explican el proyecto, es decir: el programa de necesidades, los relevamientos realizados en el sitio de construcción y el anteproyecto.

13. PROYECTO EJECUTIVO

Conjunto de especificaciones y documentos listos para iniciar obra.

(Se anexa Diagrama de flujo 5).

www.chietla.gob.mx 

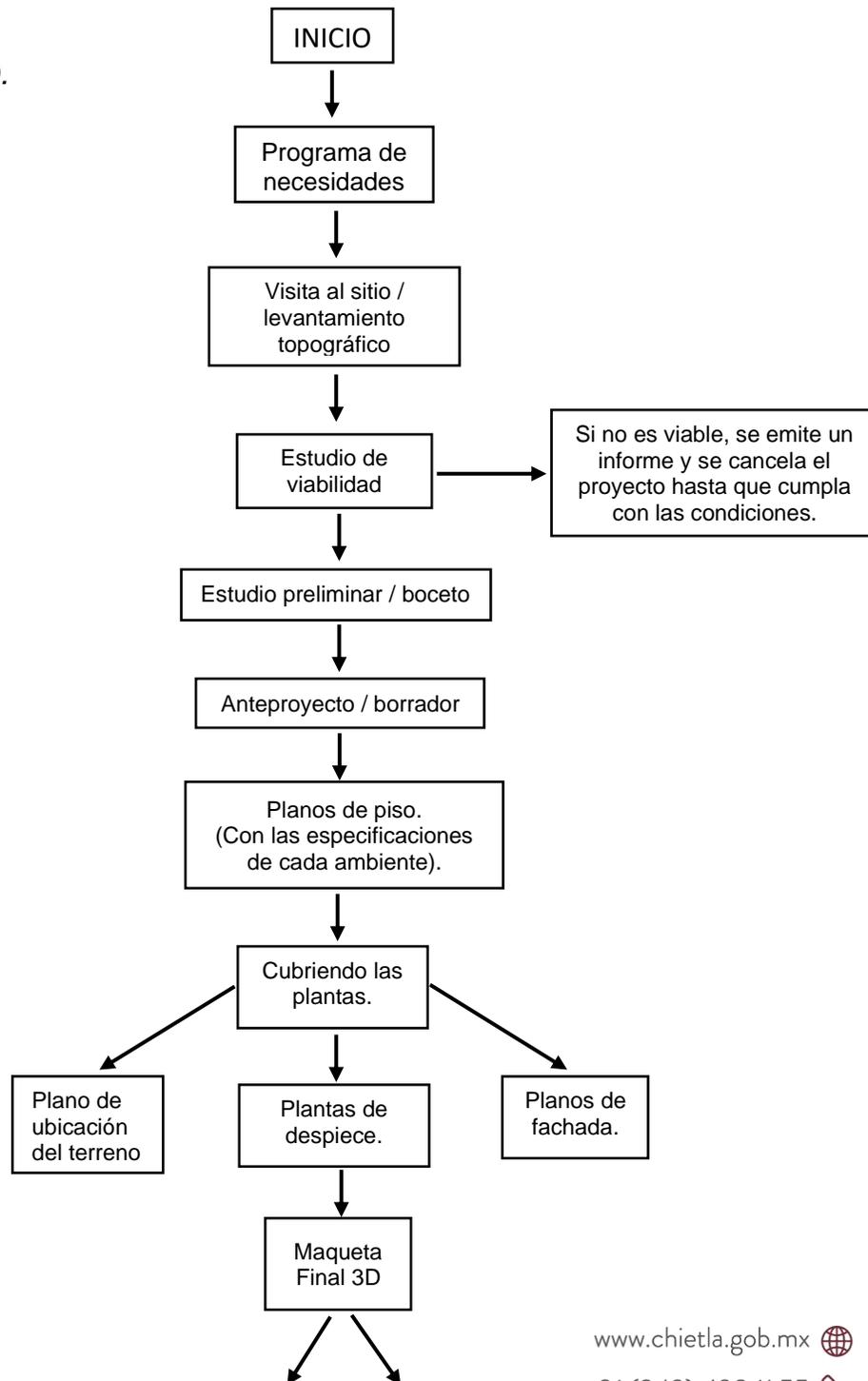
01 (243) 438 11 55 

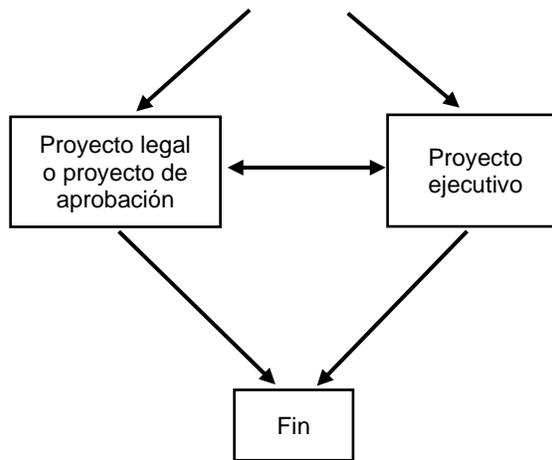
presidenciachietla@gmail.com 

Plaza Principal S/N C.P. 74580 Chietla, Puebla. 



(Diagrama de flujo 5).





PUESTO O CARGO: SUPERVISOR DE OBRAS PUBLICAS.

DESCRIPCION DE PUESTO.

DEPENDENCIA: Dirección de Obras Públicas.

ADSCRIPCION: Dirección de Obras Públicas.

REPORTA: director y/o a la Subdirección de Obras Públicas.

SUPERVISAR: Al personal a su cargo, así como a contratistas, constructoras o empresas y proveedores que estén en procesos de Obras Publicas contratadas por el Ayuntamiento y dependientes de la Dirección de Obras Publicas

PERSONAL A SU CARGO: No aplica.

VINCULACION CON OTRAS AREAS.

- **INTERNAS:** Dirección y Subdirección de Obras Públicas, Contraloría.
- **EXTERNAS:** Contratistas, constructoras o empresas y proveedores.

REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Ing. Civil, Arquitecto, Ing. En Diseño Urbano, Ambiental.

ESPECIALIDAD: No indispensable.

CONOCIMIENTOS: Construcción, Administración, Planeación, Manejo de Corel, Dibujo y realización y conocimiento de los planos arquitectónicos.

HABILIDADES: Trabajo en equipo, comunicación.

EXPERIENCIA: 3 Años.

www.chietla.gob.mx 

01 (243) 438 11 55 

presidenciachietla@gmail.com 

Plaza Principal S/N C.P. 74580 Chietla, Puebla. 



RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:

- 1) Supervisión de obras, es decir, realizar visitas de campo para la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos;
- 2) Dar seguimiento al proceso de la obra, vigilando que se cumpla con lo estipulado;
- 3) Verificación de medidas del proyecto vigilando el estricto cumplimiento de lo presupuestado;
- 4) Elaboración de bitácoras de obras y cotización de materiales;
- 5) Elaboración de expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad;
- 6) Representar directamente al municipio ante la contratista en el lugar donde se ejecute la obra;
- 7) Tomar fotografías para la comprobación de obras;
- 8) Verificar que el personal asignado a la obra cumpla con lo estipulado en los planos indicados o proyectados;
- 9) Elaboración de dibujos a mano alzada;
- 10) Elaboración del analítico inicial de obras, consistente en la clasificación y valoración de las obras de mayor prioridad que se pretenden ejecutar dentro del programa;
- 11) Elaboración de requerimientos de materiales necesarios para las obras;
- 12) y las que comisione la dirección o subdirección.

Otras responsabilidades para la atención en campo:

Normar y estandarizar los procedimientos a seguir para lograr una supervisión eficiente y eficaz. Establecer un acuerdo con la empresa para tener más comunicación durante la supervisión de la obra.

Proporcionar al personal encargado de la supervisión de proyectos de construcción, los mecanismos que faciliten el control adecuado de las obras que se ejecutan. La ejecución de la obra depende del proceso constructivo de la misma.

Indicar el procedimiento para proporcionar periódicamente la información cualitativa y cuantitativa del desarrollo de las obras. El procedimiento depende de la obra como puede ser acoquinamiento, drenaje pluvial, drenaje sanitario, edificación, etc.

Mejorar la calidad de las obras y optimizar la utilización de los recursos a fin de incrementar la productividad.

Para mejorar la calidad tenemos que estar presentes en obra durante para aprobar cada etapa durante la ejecución como lo es la aprobación de concreto para guarniciones, la aprobación de la base hidráulica, la aprobación del adoquín, esto depende de los resultados de laboratorio.

www.chietla.gob.mx 

01 (243) 438 11 55 

presidenciachietla@gmail.com 

Plaza Principal S/N C.P. 74580 Chietla, Puebla. 



OBJETIVO PRINCIPAL: Establecer una norma sencilla y uniforme, tanto para cubrir la información que debe suministrar la supervisión de obras, como para delimitar las funciones y responsabilidades del personal encargado de realizar dicha actividad.

Acciones específicas:

1. Asignación de la obra por parte del director de obras públicas.
2. Presentación con la empresa encargada de ejecutar la obra.
3. Comenzamos con la revisión del presupuesto contratado en relación a la planta de proyecto ya aprobada en conjunto con el contratista.
4. Al empezar los trabajos en obra es importante supervisar el trazo de proyecto que coincida el trazo de campo, que los materiales a utilizar deben ser de calidad y deben respetarse si vinieran en algún concepto de obra.
5. Una vez aprobado el trazo en campo se da el visto bueno para seguir con los trabajos supervisando cada característica de los conceptos de obra como pueden ser las resistencias de concreto, el tipo de acero, tipo de acabado, etc.
6. Es importante que al tener lista la cimentación de la obra en (su caso) se realice las pruebas de laboratorio para garantizar la calidad de la obra.
7. En seguida se colocará el material como lo es adoquín, concreto hidráulico, muros repellados, tubería de agua, tubería sanitaria, etc. dependiendo de cada obra. Durante esta construcción se supervisará constantemente cada etapa del proceso constructivo haciendo un reporte fotográfico del avance de la obra en cada visita.
8. Para finalizar la obra se construirá la fase de acabados que es donde se colocara pintura en edificaciones y guarniciones de obras viales o se compactara la capa de rasante en drenajes y líneas de agua potable. En esta parte de la obra se supervisará cada detalle de acabado que coincida con el proyecto y el presupuesto contratado haciendo un reporte fotográfico de la visita a obra.
9. En cuanto a las estimaciones correspondientes de la obra nos encargamos de revisar los montos presentados que cuadren a la perfección con las metas y costos por concepto de obra además de que cada concepto cobrado tenga presente un mínimo de 2 fotografías en la estimación correspondiente.

www.chietla.gob.mx 

01 (243) 438 11 55 

presidenciachietla@gmail.com 

Plaza Principal S/N C.P. 74580 Chietla, Puebla. 



10. Al tener una estimación correcta contablemente nos damos paso a la comparación de las metas concluidas presentadas en la estimación y a las metas que realmente tenemos en la obra ya que no debe haber diferencia alguna.
11. Finalmente, para la terminación de cada obra se hace una inspección junto con el supervisor de la empresa constructora para ver físicamente que cada concepto contratado ha sido ejecutado de la forma correcta y de la calidad adecuada y así cerrar la bitácora de obra que contiene el registro de cada visita por parte de obras públicas a la obra.

(Se anexa diagrama de flujo 6).

www.chietla.gob.mx 

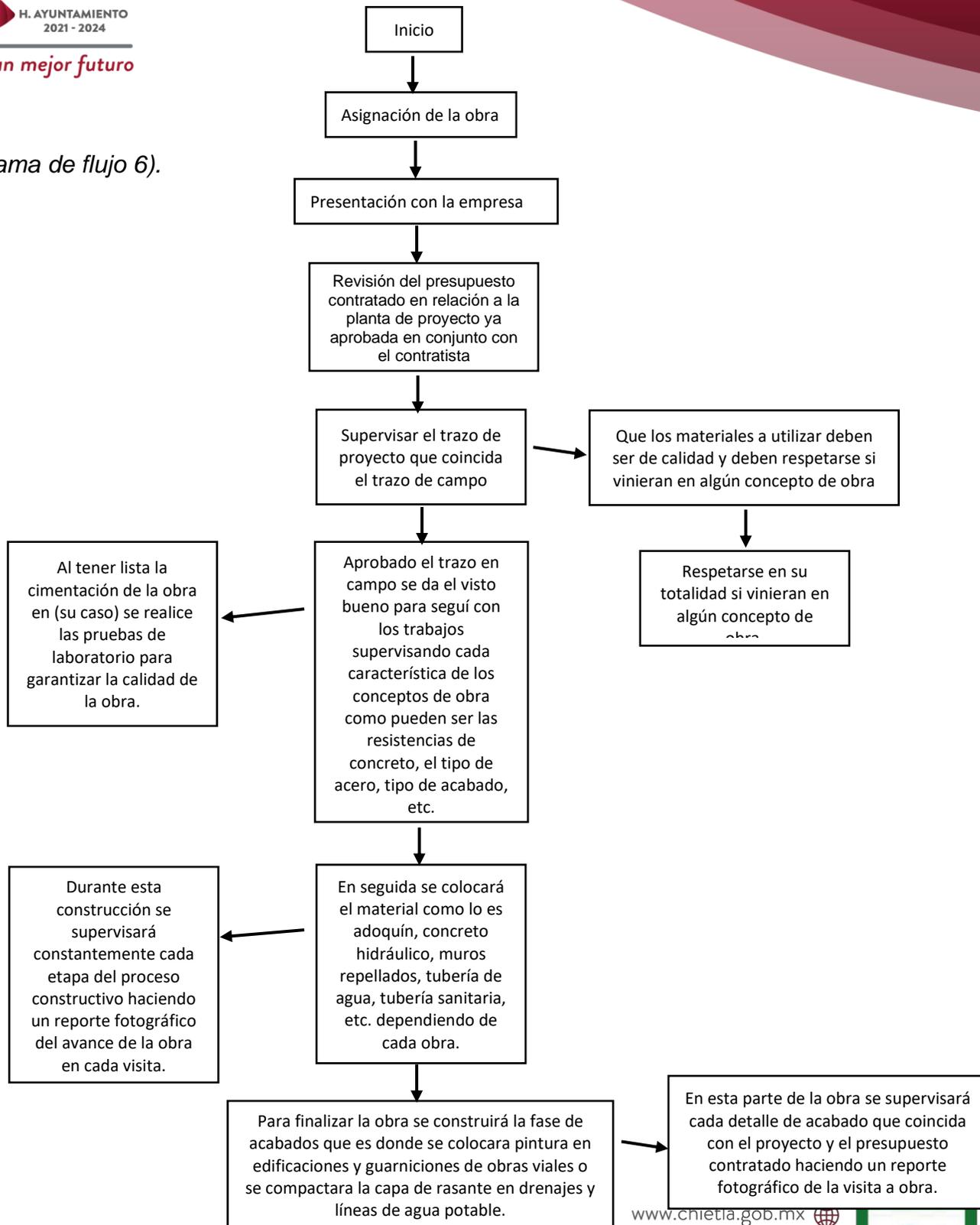
01 (243) 438 11 55 

presidenciachietla@gmail.com 

Plaza Principal S/N C.P. 74580 Chietla, Puebla. 



(Diagrama de flujo 6).



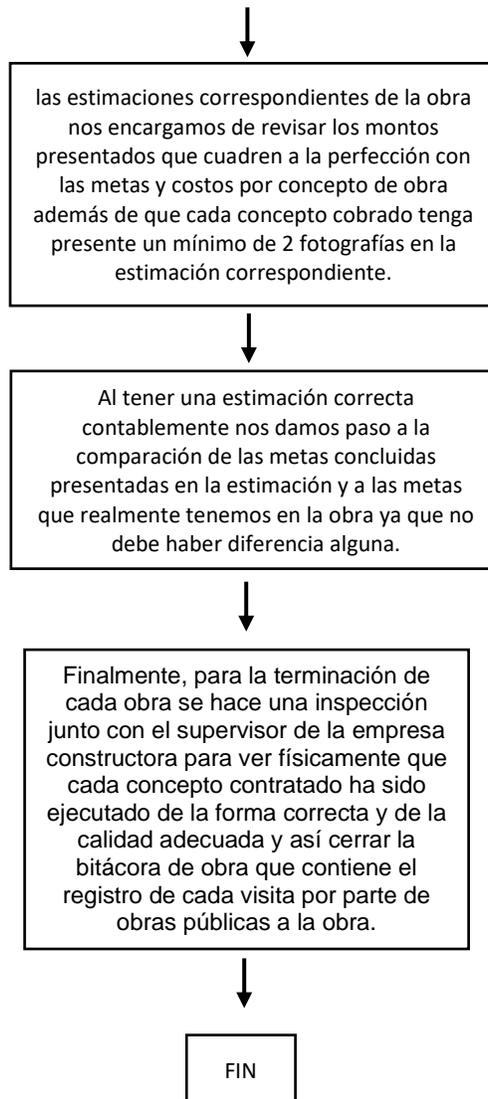
www.chietla.gob.mx

01 (243) 438 11 55

presidenciachietla@gmail.com

Plaza Principal S/N C.P. 74580 Chietla, Puebla.





PUESTO O CARGO: OPERADOR DEL SISTEMA CONTABLE
GUBERNAMENTAL RAMO 33 Y PLATAFORMAS DIGITALES
RELACIONADAS CON OBRAS PUBLICAS.

DESCRIPCION DE PUESTO.

DEPENDENCIA: Dirección de Obras Públicas.
ADSCRIPCION: Dirección de Obras Públicas.
REPORTA: Director y/o a la Subdirección de Obras Públicas.
SUPERVISAR: No Aplica.
PERSONAL A SU CARGO: No Aplica.

VINCULACION CON OTRAS AREAS.

- **INTERNAS:** Dirección y Subdirección de Obras Públicas, Tesorería Municipal, Contraloría.
- **EXTERNAS:** Auditoría Superior del Estado, Secretaría de Finanzas, Contraloría del Estado, Secretaría de la Función Pública, Tesorería de la Federación, Contratistas, constructoras o empresas y Proveedores.

REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Ing. Civil, Arquitecto, Ing. En Diseño Urbano, Ambiental, Lic. En contaduría, Administración o Derecho, carrera a fin.
ESPECIALIDAD: No indispensable.

www.chietla.gob.mx 

01 (243) 438 11 55 

presidenciachietla@gmail.com 

Plaza Principal S/N C.P. 74580 Chietla, Puebla. 



CONOCIMIENTOS: Conocimiento intermedio de office, actividades de oficina, actividades de tipo archivístico, redacción y elaboración de escritos.

HABILIDADES: Trabajo en equipo, comunicación, iniciativa, responsabilidad y buen trato con la ciudadanía saber trabajar bajo objetivos, capacidad de organización y disciplina.

EXPERIENCIA: 3 Años.

RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES

- 1) Operación del sistema FAIS, MIDS, SRFT.
- 2) Coordinación y planeación documental de COPLADEMUN
- 3) Atención a integrantes de comités, comisariados, presidentes auxiliares, inspectores y diversas autoridades.
- 4) Integración de expedientes de Obras Públicas.
- 5) Elaboración de oficios de petición, respuesta y solicitudes.
- 6) Administración de archivo físico, Archivar solicitudes y expedientes de las diferentes localidades que integran el Municipio;
- 7) Llevar control y seguimiento de los acuerdos, y fechas compromiso para su cumplimiento.
- 8) Atender a la ciudadanía y otorgarles audiencia y realizar un control de las mismas
- 9) Coadyuvar en la coordinación operativa de la Dirección y subdirección de Obras Públicas;
- 10) Elaborar expedientes de Obra Pública;
- 11) Entregar oficios, invitaciones para concursos de obra, etc.
- 12) Captura de datos de beneficiarios de programas y obras;
- 13) Integrar expedientes de los beneficiarios;
- 14) Integrar el padrón de beneficiarios de programas u obras;
- 15) Recibir y archivar oficios y atender solicitudes,
- 16) y las demás funciones que le designe su director.

www.chietla.gob.mx 

01 (243) 438 11 55 

presidenciachietla@gmail.com 

Plaza Principal S/N C.P. 74580 Chietla, Puebla. 



Acciones específicas:

1. Inicio.
2. Captura por trimestre en el portal de las MIDS,
3. Se solventas observaciones si es el caso para validar la información técnica.
4. La información migra al portal SFRT de hacienda para continuar con la validación físico-financiera de los proyectos que están en proceso de igual forma es de manera trimestral
5. A mitad de ejercicio fiscal se elabora un informa definitivo para cerrar el ejercicio fiscal inmediato posterior
6. La información de los proyectos de obra debe ir cotejada mediante expedientes físicos y basádonos en el techo financiero del ramo 33 ya sea FISM o FORTAMUN de ejercicio correspondiente
7. Cerrando las capturas del ejercicio y verificando que los importes y datos sean correctos.
8. Fin.

www.chietla.gob.mx 

01 (243) 438 11 55 

presidenciachietla@gmail.com 

Plaza Principal S/N C.P. 74580 Chietla, Puebla. 



(Se anexa diagrama de flujo 7).



www.chietla.g

01 (243) 438 11 55

presidenciachietla@gmail.com

Plaza Principal S/N C.P. 74580 Chietla, Puebla



PUESTO O CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS. (SECRETARIA)

DESCRIPCION DE PUESTO.

DEPENDENCIA: Dirección de Obras Públicas.

ADSCRIPCION: Obras Públicas.

REPORTA: Director y/o a la Subdirección de Obras Públicas.

SUPERVISAR: No Aplica.

PERSONAL A SU CARGO: No Aplica.

VINCULACION CON OTRAS AREAS.

- **INTERNAS:** Dirección y Subdirección de Obras Públicas, Tesorería Municipal, Contraloría.
- **EXTERNAS:** Contratistas, constructoras, empresas, proveedores y diversas entidades y oficinas de Gobierno Federal y Estatal para efecto de comisiones u encargos relacionados con la dirección a la que depende y solo mediante Oficio de comisión.

REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Bachillerato, carrera técnica o trunca.

ESPECIALIDAD: No indispensable.

CONOCIMIENTOS: Conocimiento intermedio de office, actividades de oficina, actividades de tipo archivístico, redacción y elaboración de escritos.

HABILIDADES: Trabajo en equipo, comunicación, iniciativa, responsabilidad y buen trato con la ciudadanía saber trabajar bajo objetivos, capacidad de organización y disciplina.

EXPERIENCIA: 1 Años.

www.chietla.gob.mx 

01 (243) 438 11 55 

presidenciachietla@gmail.com 

Plaza Principal S/N C.P. 74580 Chietla, Puebla. 



Acciones a desempeñar:

- 1) Atender directamente al Director de Obras Públicas;
- 2) Organizar la agenda del Director de Obras Públicas;
- 3) Elaborar oficios, memorándums, circulares y notas informativas;
- 4) Archivar solicitudes y expedientes de las diferentes localidades que integran el Municipio;
- 5) Elaboración y control de las comisiones asignadas al personal de obras públicas;
- 6) Atender llamadas telefónicas;
- 7) Tomar minutas y lista de asistencias de las diferentes reuniones de la Dirección.
- 8) Llevar control y seguimiento de los acuerdos, y fechas compromiso para su cumplimiento.
- 9) Atender a la ciudadanía, otorgarles audiencia y realizar un control de visita las mismas
- 10) Coadyuvar en la coordinación operativa de la Dirección de Obras Públicas;
- 11) Elaborar expedientes de obra; en apoyo al área responsable,
- 12) Entregar oficios, invitaciones para concursos de obra, etc.
- 13) Elaborar requisiciones y suministros para la operatividad de la Dirección;
- 14) Apoyar en la captura de datos de beneficiarios de programas y obras;
- 15) Integrar expedientes de los beneficiarios;
- 16) Integrar el padrón de beneficiarios de programas u obras;
- 17) Recibir y archivar oficios y atender solicitudes,
- 18) Llevar el inventario del material y herramienta de la Dirección,
- 19) Elaborar formatos para la solicitud de acuerdo al área que corresponda;
- 20) y las demás funciones que le designe su director.

(Se anexa diagrama de flujo 7).

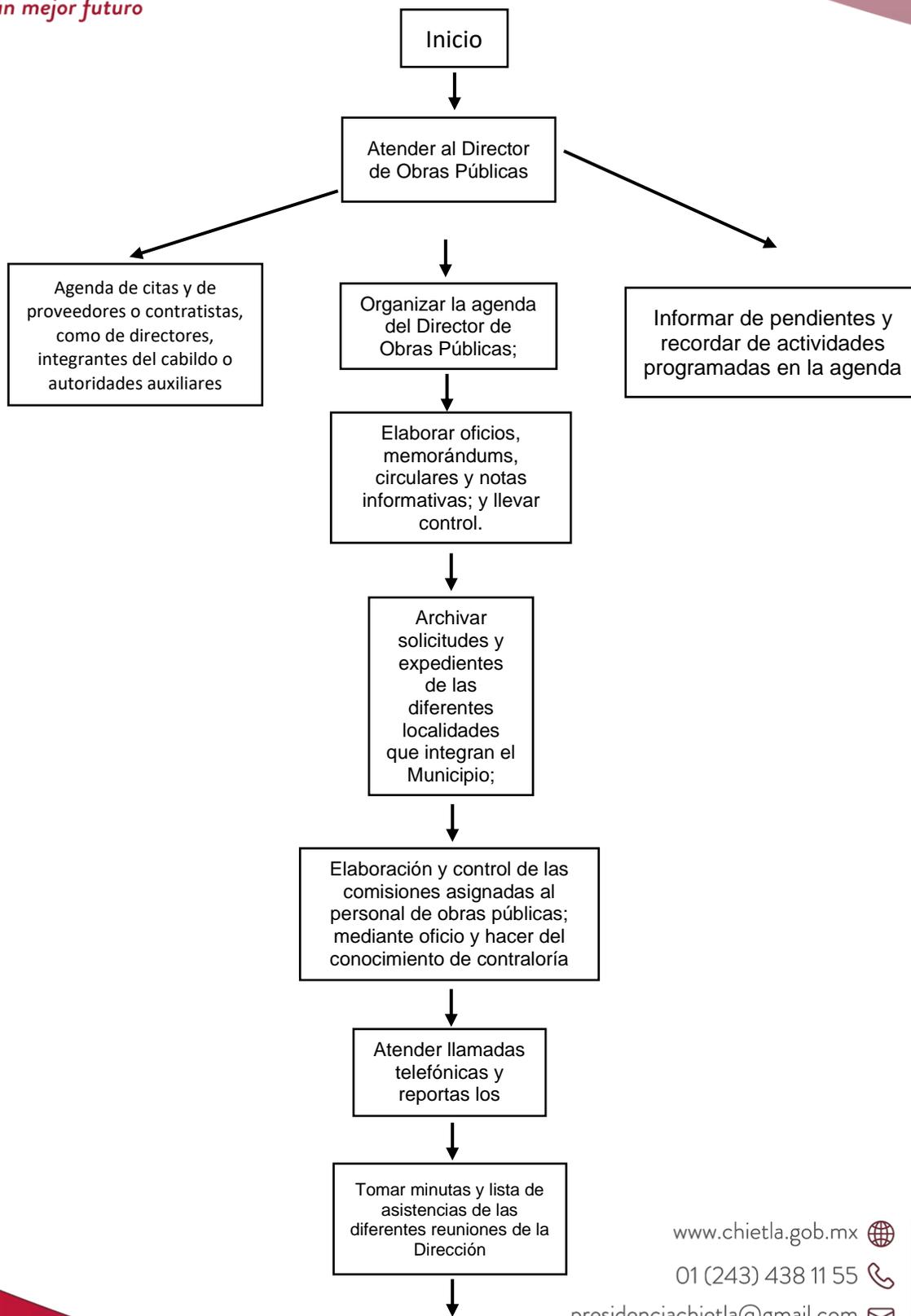
www.chietla.gob.mx 

01 (243) 438 11 55 

presidenciachietla@gmail.com 

Plaza Principal S/N C.P. 74580 Chietla, Puebla. 





www.chietla.gob.mx 

01 (243) 438 11 55 

presidenciachietla@gmail.com 

Plaza Principal S/N C.P. 74580 Chietla, Puebla. 



