



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



HOJA DE REGISTRO

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Autoriza:
C.Montserrat de Guadalupe Flores San Juan Supervisor de Obras Públicas	C. Rodolfo García Anzueto Director de Obras y Servicios Públicos Municipales	C. Raúl Pineda Raygoza Presidente Municipal	C. Roberto Saltillo Reyes Contralor Municipal

Aprobado el quince del mes de febrero de 2022 con fundamento en el artículo 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal y el artículo 25 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ÍNDICE

Portada	1
Hoja de Registro	2
Índice	3
Introducción	4
Marco Jurídico Administrativo	5
Misión y Visión Institucional	9
Objetivos de la Unidad Administrativa	10
Planilla de personal	11
Organigrama	12
Descripción de Puestos	13
Directorio	38

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Obras Públicas y Servicios Municipales, mediante el manual de organización podrá determinar en forma explícita y tácita las funciones imperativas para el desarrollo de las actividades encaminadas a hacer más eficientes el desarrollo de la obra pública, los servicios públicos y así mejorar la imagen urbana, con el propósito de ofrecer a la ciudadanía obras públicas que permitan el desarrollo del municipio, de igual forma, proporcionar a la población del municipio con los servicios que permitan la realización actividades deportivas, culturales y de integración familiar en espacios dignos y seguros.

El Manual de Organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la estructura de las funciones y departamentos de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

El presente documento tiene como objetivo determinar, describir y precisar las funciones encomendadas a la Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales, así como al personal que la compone para coadyuvar a la ejecución correcta de las facultades y propiciar la uniformidad del trabajo.

El manual se actualizará cada vez que exista un cambio en la estructura orgánica y en el Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento, así mismo, es importante mencionar que la descripción de los puestos es aplicable tanto al género femenino, como al masculino, fomentando la igualdad, la no discriminación y la equidad entre géneros.

MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

El presente Manual de Organización de la Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales tiene como fundamentación la siguiente normativa:

FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;**
Diario Oficial de la Federación 5 de febrero 1917;
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 28 de Mayo de 2021.
- **Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024**
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;**
Diario Oficial de la Federación 9 de mayo de 2016
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 20 de Mayo de 2021
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;**
Diario Oficial de la Federación 26 de Enero de 2017
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental;**
Diario Oficial de la Federación 31 de Diciembre de 2008
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 30 de Enero de 2018.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
Diario Oficial de la Federación 4 de Enero de 2000
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 20 de mayo de 2021
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
Diario Oficial de la Federación 30 de Marzo de 2006
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 20 de mayo de 2021
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas**
Diario Oficial de la Federación 4 de Enero de 2000
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 20 de mayo de 2021
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**
Diario Oficial de la Federación 18 de Julio de 2017

Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 22 de Noviembre de 2021

- **Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente;**
Diario Oficial de la Federación 28 de Enero de 1988
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 21 de Octubre de 2021

- **Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos;**
Diario Oficial de la Federación 8 de Octubre de 2003
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 18 de Enero de 2021

ESTATAL

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 2 de Octubre de 1917;
Última reforma publicada Periódico Oficial 15 de Diciembre de 2021

- **Plan Estatal de Desarrollo 2019 - 2024**

- **Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública**
Periódico Oficial del Estado 4 de Mayo de 2016;
Última reforma publicada Periódico Oficial 11 de Diciembre de 2020

- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado 26 de Julio de 2017;
Última reforma publicada Periódico Oficial 30 de Agosto de 2017

- **Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado 27 de Diciembre de 2016
Última reforma publicada Periódico Oficial 2 de Octubre de 2020

- **Ley de Archivos del Estado de Puebla;**
Periódico Oficial del Estado 13 de Septiembre de 2013;
Última reforma publicada Periódico Oficial 19 de Octubre de 2015.

- **Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla**

Periódico Oficial del Estado 26 de Marzo de 2003
Última reforma Periódico Oficial 22 de Septiembre de 2021

- **Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado 10 de Noviembre de 2020

- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**
Periódico Oficial 9 de Febrero de 2001
Última reforma Periódico Oficial 22 de Septiembre de 2021

- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado 29 de Junio de 1984
Última reforma publicada Periódico Oficial 2 de Diciembre de 2020

- **Ley que establece los Procedimientos de Entrega – Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado 2 de Octubre de 2020

- **Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios**
Periódico Oficial 20 de Marzo de 2009
Última reforma Periódico Oficial 11 de Diciembre de 2020

- **Código Fiscal del Estado de Puebla**
Periódico Oficial 29 de Diciembre de 1987
Última reforma Periódico Oficial 6 de Diciembre de 2019

MUNICIPAL

- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado 23 de Marzo 2001;
Última reforma publicada Periódico Oficial 5 de Noviembre de 2021

- **Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado 6 de Diciembre de 2019;

- **Plan de Desarrollo Municipal**
- **Ley de Ingresos para el Municipio de Lafragua para el ejercicio fiscal 2022**

MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

MISIÓN:

Fortalecer la infraestructura urbana del Municipio de Lafragua, así como aplicar políticas y estrategias de movilidad urbana, dando soluciones a necesidades ciudadanas a través de una administración de recursos eficiente, honesta, transparente e innovadora, mediante la integración de esfuerzos entre sociedad y gobierno.

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 Lafragua una Ciudad de buenas obras

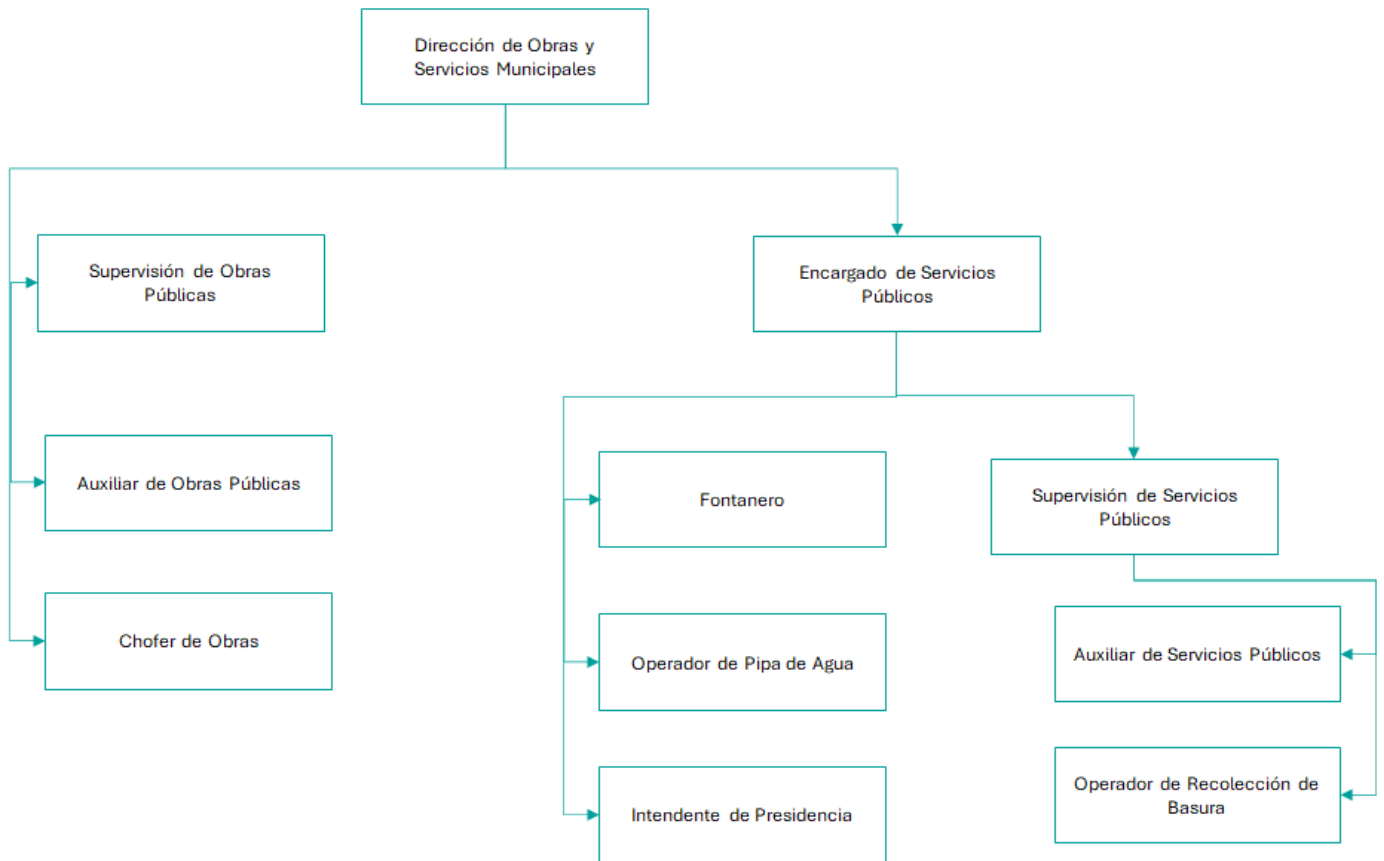
OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO
1	Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales	Dotar de infraestructura que eleve la calidad de vida de los ciudadanos del Municipio de Lafragua proporcionándoles servicios eficientes y respuestas rápidas a sus necesidades, dentro del Marco Legal aplicable, Implementando procesos y programas que permitan el desarrollo de las áreas y la mejora del servicio dentro de un sistema de gestión evaluable y encaminados a la mejora de los servicios prestados.

PLANTILLA DE PUESTOS

DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	
PUESTO NOMINAL	NÚM. DE PLAZAS
Director de Obras y Servicios Públicos Municipales	1
Supervisor de Obras Públicas	1
Auxiliar de Obras Públicas	1
Encargado de Servicios Públicos	1
Supervisor de Servicios Públicos	1
Chofer de Obras	1
Operador de pipas de agua	1
Operador de recolección de basura	1
Auxiliar de Servicios Públicos	7
Fontanero	1
Intendente de Presidencia	1
Total	17

ORGANIGRAMA GENERAL DE DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Director de Obras Públicas y Servicios Públicos		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección de Obras Públicas y Servicios Públicos		
Área de adscripción:	Dirección de Obras Públicas y Servicios Públicos		
Área a la que reporta:	Presidente Municipal		
Áreas que supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	Supervisor de Obras Públicas	1	
	Encargado de Servicios Públicos	1	
Áreas con las que tiene relación	Gobierno Estatal, Gobiernos Municipales, ciudadanía, dependencias del Ayuntamiento,		
PERFIL DEL PUESTO			
Objetivo del Puesto	Dotar de infraestructura que eleve la calidad de vida de los ciudadanos del Municipio de Lafragua proporcionándoles servicios eficientes y respuestas rápidas a sus necesidades, dentro del Marco Legal aplicable, Implementando procesos y programas que permitan el desarrollo de las áreas y la mejora del servicio dentro de un sistema de gestión evaluable y encaminados a la mejora de los servicios prestados.		
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Experiencia:	2 años
Área de estudio	Administración Pública, Arquitectura, Ingeniería Civil, afín		
Conocimientos:	Desarrollo de Proyectos, desarrollo urbanístico, normativa en materia de obra pública		
COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Unidad	1	Toma de decisiones

2	Planeación	2	Organización
3	Trabajo en equipo	3	Relaciones públicas
4	Control de actividades	4	Liderazgo
5	Manejo de personal	5	Comunicación

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades;
2	Ordenar el despacho de los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
3	Planear, promover, regular e instruir se lleve a cabo la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, que realice la Dirección o a través de terceros en el Municipio, de conformidad con las disposiciones aplicables;
4	Elaborar el Programa Anual de Obra Pública Municipal, para la ejecución de la obra pública en el Municipio;
5	Participar en el ámbito de competencia de la Dirección, en la instrumentación de proyectos para prestación de servicios a largo plazo, así como aquellos que se ejecuten bajo esquemas de participación público privado, proyectos de inversión y demás de su competencia, en términos de la legislación aplicable;
6	Presentar al Presidente Municipal, los programas de trabajo y los tiempos de implementación para el desarrollo de infraestructura;
7	Instruir la realización de las acciones necesarias para atender de manera inmediata los servicios públicos emergentes y prioritarios que surjan en el Municipio;
8	Vigilar la planeación, diseño, gestión y evaluación de la creación de infraestructura de movilidad segura, accesible, conectada y sustentable que

	amplíe las opciones de acceso de las personas a los destinos, bienes y servicios del Municipio;
9	Supervisar los controles para evaluar el buen estado y correcto funcionamiento de la infraestructura de los espacios públicos, así como sus condiciones de accesibilidad, seguridad e higiene según las políticas establecidas;
10	Vigilar el cumplimiento en la prestación de los servicios públicos municipales, de acuerdo al ámbito de su competencia;
11	Vigilar que los servicios públicos municipales, los bienes muebles e inmuebles y el equipamiento que son necesarios para ello, se mantengan en condiciones efectivas de operación y respondan a las necesidades de la población;
12	Crear mecanismos que promuevan la participación y colaboración de los sectores público y privado en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones de Servicios Públicos Municipales;
13	Proponer las mejoras y actualizaciones de los manuales de organización y procedimientos, dentro de su área de competencia;
14	Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de las áreas a su cargo;
15	Aprobar y validar, los estudios técnicos, proyectos y dictámenes de su competencia, necesarios para la programación y ejecución de la obra pública que se lleve a cabo en el Municipio, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnicas y constructivas establecidas y requeridas;
16	Coordinar la integración de los expedientes de obra pública que sean de su competencia, junto con los planos, especificaciones, catálogo de conceptos, calendario de obras, dictamen de impacto ambiental y en general, toda la documentación que se requiera para iniciar el procedimiento de contratación correspondiente, por parte de la Dirección;

17	Tramitar en su caso, ante las autoridades correspondientes los permisos, licencias y demás autorizaciones que procedan para la realización de la obra pública que se realice en el Municipio;
18	Elaborar, tramitar, publicar y dar seguimiento a las convocatorias y bases de licitación de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, garantizando la participación de las personas físicas o jurídicas en el proceso, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
19	Celebrar y controlar el desahogo de los procesos licitatorios a fin de asignar las obras y los servicios relacionados, a las personas físicas o jurídicas colectivas participantes, y contar con los recursos normativos necesarios para el desahogo de los mismos;
20	Documentar, integrar, elaborar, tramitar y expedir el dictamen de procedencia que fundamenta la conveniencia de optar por las modalidades de invitación restringida o adjudicación directa, por excepción a la licitación pública;
21	Diseñar, elaborar, organizar y remitir las invitaciones a contratistas para que participen bajo las modalidades de invitación restringida o adjudicación directa;
22	Revisar, analizar y evaluar la documentación de carácter legal, administrativa y técnica de las propuestas de los procedimientos de contratación por licitación pública, restringida o adjudicación directa;
23	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe(a) inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Supervisor de Obras Públicas		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales		
Área de adscripción:	Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales		
Área a la que reporta:	Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales		
Áreas que supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	Auxiliar de Obras Públicas	1	
	Chofer de Obras	1	
Áreas con las que tiene relación	Contratistas, ciudadanía		
PERFIL DEL PUESTO			
Objetivo del Puesto	Coordinar la supervisión y ejecución de las obras de infraestructura, rehabilitación, mejoramiento y rescate de espacios públicos		
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Experiencia:	1 años
Área de estudio	Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Urbana		
Conocimientos:	Administración, Arquitectura, desarrollo de proyectos		
COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Unidad	1	Toma de decisiones
2	Planeación	2	Organización
3	Trabajo en equipo	3	Relaciones públicas
4	Computación manejo de Autocad y paquetería básica: Microsoft Office.	4	Liderazgo

5	Manejo de personal	5	Comunicación
DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES			
1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades;		
2	Realizar la supervisión de las obras de infraestructura básica, rehabilitación, mejoramiento y rescate de espacios públicos y educativos;		
3	Proponer al Director la formulación y conducción de las políticas a seguir en materia de obra pública que se realicen en el municipio;		
4	Programar, proyectar, ejecutar, mantener, conservar y en general, realizar todas las actividades vinculadas a la obra pública que se realicen en el municipio;		
5	Promover y planear previo acuerdo con el Director, la obra pública que con cargo al presupuesto del Municipio, se requiera ejecutar;		
6	Validar, los estudios técnicos, proyectos y dictámenes de su competencia, necesarios para la programación y ejecución de la obra pública que se lleve a cabo en el Municipio, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnicas y constructivas establecidas y requeridas;		
7	Llevar un control del cumplimiento de las obligaciones en tiempo, cantidad y calidad, asumidas en los contratos y/o convenios de obra correspondiente, por las personas físicas o morales que ejecuten obra pública por cuenta del Municipio, reportando a la Contraloría Municipal, cualquier irregularidad que cometan, para que tome las medidas legales y/o administrativas conducentes;		
8	Realizar la integración de los expedientes de obra pública que sean de su competencia, junto con los planos, especificaciones, catálogo de conceptos, calendario de obras, dictamen de impacto ambiental y en general, toda la documentación que se requiera para iniciar el procedimiento de contratación correspondiente, por parte de la Dirección;		
9	Ordenar visitas de verificación, supervisión y pruebas de calidad de laboratorio o cualquier otra necesaria, a las obras públicas en proceso o terminadas a		

	efecto de observar si se realizan en apego a la normatividad aplicable y proyecto autorizado;
10	Vigilar que la obra pública se ejecute de acuerdo a los programas y cláusulas establecidas en los contratos respectivos;
11	Tramitar en su caso, ante las autoridades correspondientes los permisos, licencias y demás autorizaciones que procedan para la realización de la obra pública que se realice en el Municipio;
12	Toma las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos en apego Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas (LOPSRM) y su reglamento;
13	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;
14	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe(a) inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Auxiliar de Obra Pública		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales		
Área de adscripción:	Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales		
Área a la que reporta:	Supervisor de Obras Públicas		
Áreas que supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	No aplica	0	
Áreas con las que tiene relación	Contratistas, DRO,		
PERFIL DEL PUESTO			
Objetivo del Puesto	Realizar y analizar la documentación correspondiente al desarrollo de obra pública		
Nivel de escolaridad:	Licenciatura, carrera técnica	Experiencia:	1 año
Área de estudio	Ingeniería Civil, Arquitectura		
Conocimientos:	Desarrollo de proyectos, ingeniería civil, arquitectura		
COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organización	1	Trabajo en equipo
2	Planeación	2	Comunicación asertiva
3	Trabajo en equipo	3	Manejo de grupos
4	Capacidad de análisis y síntesis	4	Trabajo bajo presión
5	Control de actividades	5	Tolerancia
DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES			

1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades;
2	Recibir la documentación analizada por el titular y turnarla al área correspondiente, verificando su seguimiento hasta que concluye;
3	Recibir y atender a los ciudadanos y contratistas que requieren entrevista con el Titular de Obras;
4	Revisar los informes y dictámenes técnicos relacionados con la planeación y ejecución de obra pública;
5	Elaborar las modificaciones de obra cuando éstas sean aplicables;
6	Elaborar catálogos de conceptos, calendarios de ejecución, calendarios de obra y presupuesto base, necesarios para la adjudicación de obra pública;
7	Revisar e integrar los expedientes unitarios de obra pública y anexos técnicos de las obras a ejecutarse en el municipio;
8	Completar en fondo y forma los expedientes unitarios de las obras que les compete, en alcance a la etapa de las mismas;
9	Verificar la debida terminación de los trabajos de conformidad a los catálogos contratados, y elaborar las modificaciones derivadas de los mismos;
10	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe(a) inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Chofer de Obras		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales		
Área de adscripción:	Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales		
Área a la que reporta:	Supervisor de Obras Públicas		
Áreas que supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	No aplica	0	
Áreas con las que tiene relación	Dependencias del Ayuntamiento, ciudadanía		
PERFIL DEL PUESTO			
Objetivo del Puesto	Realizar los traslados que sean requeridos dentro de la Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección.		
Nivel de escolaridad:	Secundaria, Bachillerato	Experiencia:	2 años
Área de estudio	No aplica		
Conocimientos:	Mecánica básica		
COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Mecánica general	1	Responsabilidad
2	Manejo a la defensiva	2	Honestidad
3	Organización	3	Integridad
4	Proactivo	4	Confidencialidad
5	Trabajo bajo presión	5	Tolerancia
DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES			

1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades;
2	Verificar que la unidad se encuentre en las mejores condiciones de mantenimiento;
3	Vigilar que las unidades que se encuentren bajo su resguardo se encuentren con la documentación vigente y actualizada;
4	Notificar las cargas de gasolina de las unidades que se encuentran a su cargo;
5	Conducir los vehículos bajo las condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos de normatividad vigente;
6	Mantener los vehículos limpios y ordenados;
7	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe(a) inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Encargado de Servicios Públicos		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales		
Área de adscripción:	Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales		
Área a la que reporta:	Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales		
Áreas que supervisa:	Puesto:		No. de personas:
	Supervisor de Servicios Públicos		
	Operador de Pipa de Agua		
	Fontanero		
	Intendente de Presidencia		
Áreas con las que tiene relación	Dependencias del Ayuntamiento, ciudadanía		
PERFIL DEL PUESTO			
Objetivo del Puesto	Dirigir e implementar los programas prioritarios en materia de servicios públicos en beneficio de la ciudadanía.		
Nivel de escolaridad:	Licenciatura, Carrera técnica	Experiencia:	2 años
Área de estudio	Administración Pública, Logística.		
Conocimientos:	Mantenimiento en general de espacios públicos		
COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Amplio dominio geográfica del Municipio y sus jutas Auxiliares	1	Iniciativa
2	Manejo de personal	2	Facilidad de palabra
3	Toma de decisiones	3	Responsable
4	Liderazgo	4	Dinámico

5	Manejo de Personal	5	Discreción
DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES			
1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades;		
2	Proponer las mejoras y actualizaciones de los manuales de organización y procedimientos, dentro de su área de competencia;		
3	Establecer los programas en materia de servicios públicos municipales con base en los planes aprobados por el Director;		
4	Dirigir e implementar, los programas prioritarios en materia de servicios públicos en beneficio de la ciudadanía, vigilando que se cumpla eficazmente con el programa anual de trabajo y que se realicen las funciones de acuerdo con el presupuesto asignado;		
5	Vigilar que se lleven a cabo las acciones correspondientes a la limpia y mejora del municipio;		
6	Supervisar el mantenimiento de vías y lugares públicos dentro del municipio;		
7	Supervisar los trabajos de conservación, limpieza y mantenimiento de los Panteones a cargo del Ayuntamiento;		
8	Programar anualmente los requerimientos de material, equipo y herramientas para la ejecución de los servicios en el ámbito de su competencia;		
9	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe(a) inmediato.		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Supervisor de Servicios Públicos		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales		
Área de adscripción:	Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales		
Área a la que reporta:	Encargado de Servicios Públicos		
Áreas que supervisa:	Puesto:		No. de personas:
	Operador de Recolector de Basura		1
	Auxiliar de Servicios Públicos		7
Áreas con las que tiene relación	Dependencias del Ayuntamiento, ciudadanía		
PERFIL DEL PUESTO			
Objetivo del Puesto	Realizar las supervisiones de los trabajos realizados dentro del municipio sobre la recolección y actividades para la mejora de la imagen del Municipio.		
Nivel de escolaridad:	Licenciatura, Carrera técnica	Experiencia:	2 años
Área de estudio	Administración Pública, Logística		
Conocimientos:	Mantenimiento		
COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Amplio dominio geográfica del Municipio y sus jutas Auxiliares	1	Responsabilidad
2	Normativas y Leyes aplicables para los Servicios Públicos	2	Manejo de Personal
3	Computación manejo paquetería básica: Microsoft Office.	3	Toma de Decisión

4	Manejo de personal	4	Trabajo bajo Presión
5	Liderazgo	5	Facilidad de Palabra

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades;
2	Informar a su superior sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro del área;
3	Supervisar que se lleve a cabo la recolección y transportación de los residuos sólidos;
4	Tomar acción sobre las anomalías del servicio de recolección de residuos sólidos;
5	Realizar la solicitud de insumos para que los auxiliares lleven a cabo las actividades que se les encomienda;
6	Coordinar la distribución de la recolección de residuos dentro del municipio;
7	Atender las quejas y sugerencias de la ciudadanía;
8	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe(a) inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Operador de Recolección de Basura		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales		
Área de adscripción:	Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales		
Área a la que reporta:	Supervisor de Servicios Públicos		
Áreas que supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	No aplica	0	
Áreas con las que tiene relación	Ciudadanía		
PERFIL DEL PUESTO			
Objetivo del Puesto	Llevar a cabo los recorridos para la recolección de la basura dentro del municipio, para después realizar el correspondiente depósito de acuerdo con la normatividad correspondiente.		
Nivel de escolaridad:	Secundaria	Experiencia:	No aplica
Área de estudio	No aplica		
Conocimientos:	Operación del camión de basura		
COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de herramientas	1	Integridad
2	Trato amable	2	Honestidad
3	Colaborativo	3	Toma de Decisión
4	Organización	4	Trabajo bajo Presión
DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES			
1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades;		

2	Llevar a cabo las actividades encomendadas en la recolección de residuos dentro del Municipio;
3	Mantener el vehículo a su cargo en buen estado, limpio y ordenado para que den una buena imagen urbana;
4	Realizar los recorridos designados dentro de su jornada de trabajo;
5	Vigilar el uso adecuado del vehículo, herramientas y equipos destinados a el área operativa
6	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe(a) inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Auxiliares de Servicios Públicos		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales		
Área de adscripción:	Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales		
Área a la que reporta:	Encargado de Servicios Públicos		
Áreas que supervisa:	Puesto:		No. de personas:
	No aplica		0
Áreas con las que tiene relación	Ciudadanía		
PERFIL DEL PUESTO			
Objetivo del Puesto	Llevar a cabo las maniobras de limpieza dentro del municipio, para la conservación de una imagen urbana adecuada		
Nivel de escolaridad:	Secundaria	Experiencia:	2 años
Área de estudio	No aplica		
Conocimientos:	No aplica		
COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de herramientas	1	Integridad
2	Trato amable	2	Honestidad
3	Colaborativo	3	Toma de Decisión
4	Organización	4	Trabajo bajo Presión
DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES			
1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades;		
2	Realizar las actividades encomendadas de acuerdo a la cuadrilla asignada;		

3	Mantener los equipos de trabajo limpios y en buen estado para un mejor desempeño y que den una buena imagen a la ciudadanía;
4	Vigilar el uso adecuado de herramientas y equipo destinados a las áreas operativas;
5	Reportar los trabajos realizados diariamente a su superior;
6	Apoyar a otras áreas cuando lo indique su jefe inmediato;
7	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe(a) inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Operador de Pipa de Agua		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales		
Área de adscripción:	Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales		
Área a la que reporta:	Encargado de Servicios Públicos		
Áreas que supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	No aplica	0	
Áreas con las que tiene relación	Ciudadanía		
PERFIL DEL PUESTO			
Objetivo del Puesto	Realizar los recorridos con la pipa de agua, para la realización de actividades de la Dirección		
Nivel de escolaridad:	No aplica	Experiencia:	No aplica
Área de estudio	No aplica		
Conocimientos:	Operación de pipa de agua		
COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento en calles del municipio	1	Honestidad
2	Tener licencia de manejo vigente	2	Capacidad de análisis
3	Manejo de Vehículos	3	Toma de Decisión
4	Organización	4	Trabajo bajo Presión
DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES			
1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades;		

2	Conducir los vehículos bajo las condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos de normatividad vigente;
3	Realizar la limpieza del vehículo;
4	Atender cualquier asunto requerido por su jefe inmediato;
5	Llevar a cabo todo a aquellas actividades de su ámbito de competencia;
6	Revisar verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo;
7	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe(a) inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Fontanero		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales		
Área de adscripción:	Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales		
Área a la que reporta:	Encargado de Servicios Públicos		
Áreas que supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	No aplica	0	
Áreas con las que tiene relación	Ciudadanía		
PERFIL DEL PUESTO			
Objetivo del Puesto	Llevar a cabo		
Nivel de escolaridad:	No aplica	Experiencia:	0
Área de estudio	No aplica		
Conocimientos:	Plomería		
COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organización	1	Integridad
2	Trabajo en equipo	2	Honradez
3	Trabajo en equipo	3	Responsabilidad
4	Control de actividades	4	Trabajo bajo Presión
DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES			
1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades;		

2	Realizar las actividades necesarias tales como conexiones de tomas de agua, romper concreto, asfalto, levantar adoquín, excavación, relleno, compactado y reposición de pavimento;
3	Verificar el correcto funcionamiento de las tomas de agua instaladas, cuidando que no haya obstaculización u otro problema que impida el abastecimiento de agua potable;
4	Realizar la instalación de tuberías de agua potable que se requieran por ampliaciones de la infraestructura o sustitución de las tuberías dañadas;
5	Solicitar el material necesario para la realización de las actividades;
6	Realizar las actividades extraordinarias que se presenten tales como reparación de tomas de agua obstaculizada, falta de presión, cambio de llaves de nariz, llaves de paso, etc.;
7	Instalar, reparar o cambiar válvulas de las líneas de distribución;
8	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe(a) inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Intendente de Presidencia		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales		
Área de adscripción:	Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales		
Área a la que reporta:	Encargado de Servicios Públicos		
Áreas que supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	No aplica	0	
Áreas con las que tiene relación	No aplica		
PERFIL DEL PUESTO			
Objetivo del Puesto	Llevar a cabo la limpieza dentro de las áreas que se encuentran en la Presidencia Municipal		
Nivel de escolaridad:	No aplica	Experiencia:	No aplica
Área de estudio	No aplica		
Conocimientos:	Aplicación de los insumos de limpieza		
COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Limpieza de oficinas	1	Integridad
2	Administración de insumos	2	Honradez
3	Organización	3	Responsabilidad
4	Trabajo en equipo	4	Trabajo bajo Presión
DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES			
1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades;		
2	Limpiar pisos, paredes, puertas, ventanas, etc. del lugar que se le asigne;		

3	Llevar la basura al lugar indicado para su concentrado;
4	Realizar la limpieza de los baños de las áreas comunes;
5	Solicitar el material de limpieza necesario para realizar su trabajo;
6	Reportar las anomalías que observe en sus herramientas o materiales de limpieza;
7	Reportar las necesidades de limpieza o mantenimiento que requiera de personal adicional;
8	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

DIRECTORIO

DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN	TELÉFONO
Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales	Av. 5 de Mayo 2, Primera Sección, 75060, Lafragua, Puebla.	282 828 04 89