



**H. AYUNTAMIENTO DE CARDENAS
2013-2015**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS

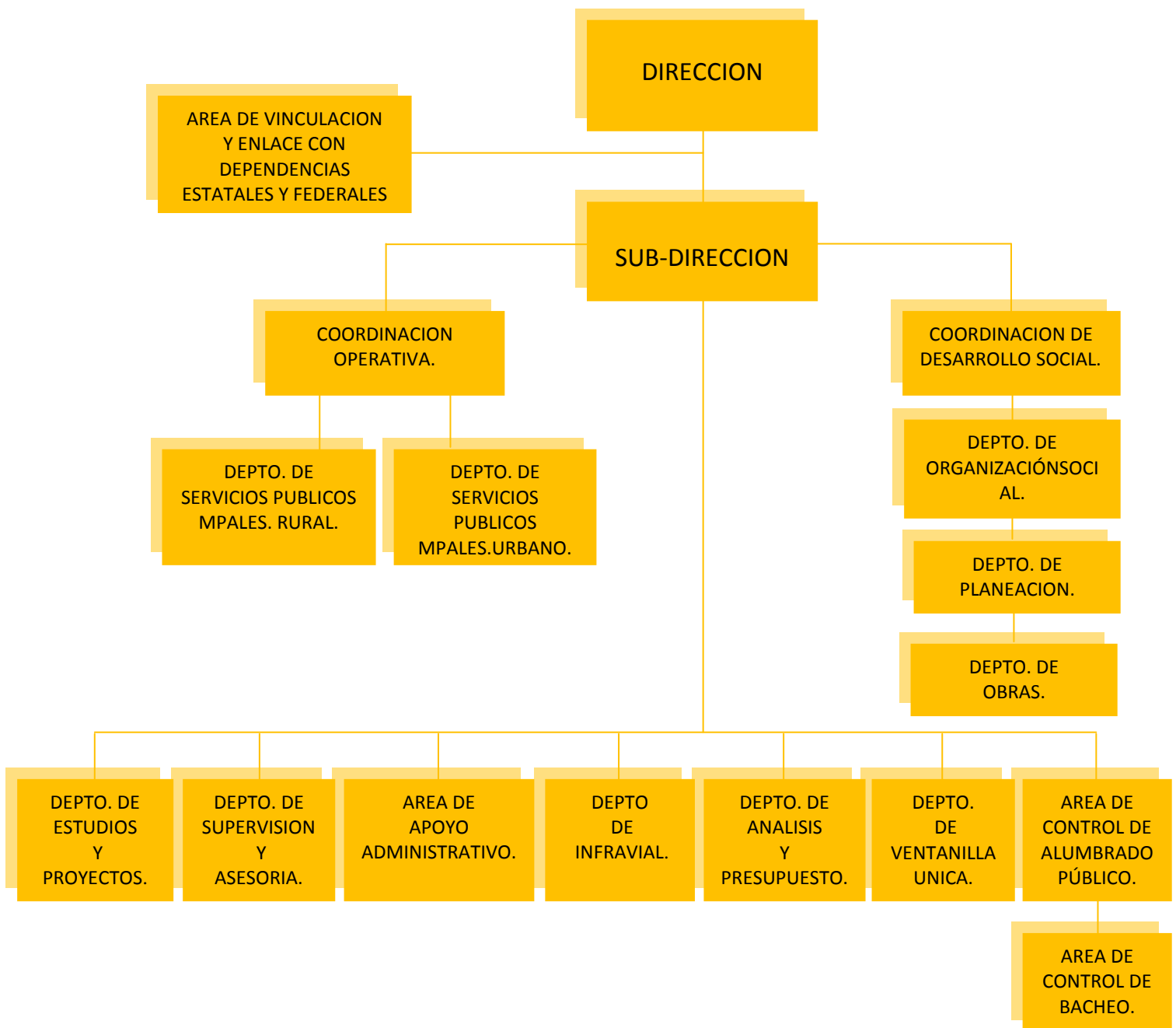
***DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES,***

***H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO.***

C O N T E N I D O	PAG.
Organigrama de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.	3
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.	4
Sub-dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.	9
Departamento de Estudios y Proyectos.	12
Departamento Supervisión y Asesoría.	14
Área de Apoyo Administrativo	17
Departamento de Infraestructura Vial.	20
Departamento de Análisis y Presupuesto	23
Departamento de Ventanilla Única.	26
Coordinación Operativa.	29
Departamento de Servicios Públicos Municipales Rural.	31
Departamento de Servicios Públicos Municipales Urbano.	33
Coordinador de Desarrollo Social.	36
Departamento de Organización Social.	38
Departamento de Planeación.	40
Departamento de Obras.	42
Área de Control de Alumbrado Público.	44
Área de Control de Bacheo.	46
Área de Vinculación y Enlace con Dependencias Estatales y Federales.	49

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

*ORGANIGRAMA
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

**DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.**

OBJETIVO GENERAL:

Planear, Programar, Presupuestar y ejecutar la obra pública, controlar y vigilar los Programas de Desarrollo Urbano Municipal y la utilización del suelo; otorgar factibilidad de uso de suelo, permisos y licencias de construcción, autorizaciones de fusión, subdivisión, lotificación, relotificación, fraccionamientos y condominios en el territorial municipal, de acuerdo a los lineamientos legales y normativos establecidos, y realizar las obras de mantenimiento de los Servicios Públicos Municipales

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

AREA DE ADSCRIPCION: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

REPORTA: C. Presidente Municipal.

SUPERVISA: 1 Secretaria, 1 Sub-director, 2 Coordinadores, 10 Jefes de Departamentos

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Dirigir, Coordinar y Vigilar que se lleven a cabo las actividades de Planeación, Programación, Presupuestación y ejecución de la Obra Pública, de formulación, control y vigilancia de los Programas de Desarrollo Urbano Municipal, utilización del suelo y demás relativo a la planeación, ejecución y mantenimiento de las obras de los Servicios Públicos Municipales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

FUNCIONES:

- ❖ Conducir el funcionamiento de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, vigilando la correcta operación de sus diversas áreas y departamentos.
- ❖ Asistir y participar en las sesiones convocadas por el Presidente Municipal.
- ❖ Formular los programas de desarrollo urbano municipal y las políticas de creación y administración de reservas territoriales, a fin de someterlos a la aprobación del Ayuntamiento.
- ❖ Formular, Conducir y Evaluar la política de ordenamiento territorial municipal en congruencia con los criterios que en su caso, formule la Federación y el Gobierno del Estado, e intervenir en los trámites para regularizar la tenencia de la tierra urbana.
- ❖ Proponer al Presidente Municipal, en concurrencia con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, para su análisis y la aprobación, en su caso, por parte del Cabildo, de la creación de las zonas de reserva ecológica; expidiéndose de los reglamentos correspondientes. Asimismo intervenir conforme las atribuciones en la materia de su competencia, al cumplimiento y ejecución de los Programas Nacionales y Estatales de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- ❖ Proponer y vigilar el cumplimiento de las normas y criterios para la regularización y rehabilitación de los asentamientos humanos irregulares, promoviendo, en su caso, la colaboración de los habitantes para su aplicación y llevar el registro, control y vigilancia del uso del suelo de los predios que se encuentren considerados en las áreas de los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial; información que deberá proporcionar al notario público o al particular que lo requiera previa solicitud..
- ❖ Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones reglamentarias en materia de construcción y desarrollo urbanos, así como proponer al Presidente Municipal la celebración de los convenios con el Ejecutivo del Estado, que sobre la política de ordenamiento sustentable del territorio, señala el artículo 11 de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio de Tabasco;
- ❖ Elaborar y vigilar el cumplimiento de los planos reguladores del crecimiento urbano municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

- ❖ Participar en la realización de los programas de vivienda y urbanización y en la promoción, creación y administración de reservas territoriales municipales;
- ❖ Participar coordinadamente con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, en la formulación y operación de los planes, programas específicos y servicios públicos, para el abastecimiento y tratamiento de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales, de la competencia municipal, y en su caso, de acuerdo a los convenios respectivos, que se firmen con el gobierno Estatal.
- ❖ Participar en la planeación y elaborar el Programa de Obras Públicas del Municipio, formulando los estudios, proyectos y presupuesto de las mismas, excepto las encomendadas expresamente a otras dependencias o entes creados legalmente para ello.
- ❖ Realizar directamente cuando así se autorice en términos de la ley en la materia, o a través de terceros y vigilar en su caso, en todo o en parte, por acuerdo del presidente municipal, la construcción de obras urbanas que emprenda el Ayuntamiento, por sí o en cooperación con el Estado, o los particulares y que no se encomienden expresamente a otras dependencias.
- ❖ Proyectar las normas relativas para el mejor uso, explotación o aprovechamiento de los bienes inmuebles del Municipio.
- ❖ Ejercer la posesión del Municipio sobre sus bienes inmuebles y los administra en los términos de la ley y los reglamentos, siempre que no sean encomendados expresamente a otras dependencias o entes públicos.
- ❖ Elaborar y mantener al corriente el avalúo de los bienes inmuebles del Municipio y reunir, revisar y determinar las normas y procedimientos para realizarlos.
- ❖ Determinar la nomenclatura de las calles o avenidas y la numeración de las casas del Municipio.
- ❖ Realizar las acciones necesarias para preservar y proteger el equilibrio ecológico en el Municipio.
- ❖ En general realizar todas las obras requeridas para la prestación de los servicios públicos enumerados en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

- ❖ Planear, elaborar y ejecutar el programa de conservación, mantenimiento y reparación de los bienes inmuebles y obras públicas en general dependientes del Ayuntamiento.
- ❖ Realizar los estudios, programas y presupuestos necesarios para la prestación de los servicios públicos municipales.
- ❖ Prestar el servicio público de limpia en sus etapas de barrido, recolección, y traslado a los sitios de destino autorizados, de los residuos sólidos urbanos, que se generen en los centros de población que se ubiquen dentro de la jurisdicción municipal.
- ❖ Mantener en buen estado el alumbrado público y ampliarlo en los asentamientos humanos que lo requieran.
- ❖ Administrar los mercados y centrales de abasto municipales.
- ❖ Administrar los panteones que requieran los centros de población.
- ❖ Administrar los rastros, cuidando que el sacrificio de los animales se haga en condiciones higiénicas y cumplan los requisitos necesarios para su consumo.
- ❖ Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza las calles, monumentos, parques, puentes, jardines y demás sitios de uso público.
- ❖ Coordinarse con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, con el objeto de establecer los criterios ambientales que deban observarse en las obras urbanas y rurales, así como para los trámites de evaluación de impacto ambiental, ante las instancias correspondientes.
- ❖ Trabajar de manera conjunta con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable y demás dependencias municipales, en la supervisión y vigilancia de las obras que se realicen en el territorio municipal, que tengan relación con el manejo, tratamiento y reciclaje de residuos domésticos e industriales, restauración de sitios contaminados y descargas de aguas industriales, considerando la responsabilidad de las empresas e instituciones involucradas y dar seguimiento de acuerdo al ámbito de su competencia.
- ❖ Colaborar con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, así como las autoridades federales y estatales, en las obras de protección y preservación de los recursos de fauna y flora silvestre del municipio, con el objeto de conservar los recursos naturales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

- ❖ En coordinación con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, elaborar el Programa de Desarrollo Urbano Municipal, estableciendo las medidas necesarias para evitar afectaciones a los elementos naturales.
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

CONTACTOS INTERNOS:

CON: Dirección de Finanzas, Programación, Administración y Contraloría.

PARA: Planear, Programar, Presupuestar, Ejecutar la Aplicación de los Recursos de la Obra Pública, Supervisar las Obras, formular los planos y programas relacionados con el desarrollo urbano municipal.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: Secretaría de Energía, Recursos Naturales y Protección Ambiental, Secretaría de Desarrollo Social, Contraloría del Estado, Junta Estatal de Caminos, Comisión Estatal de Agua y Saneamiento, Comisión Nacional del Agua, Comisión Federal de Electricidad, Órgano Superior de Fiscalización, Contratistas y Ciudadanía.

PARA:

Gestionar y coordinar lo relacionado a factibilidad, medio ambiente, rentabilidad, sustentabilidad, recursos, auditorías y demás relacionados con la obra pública.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

SUB-DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.

OBJETIVO ESPECIFICO:

Coordinar las actividades de Planeación, Programación, Presupuestación, Ejecución y Comprobación del Gasto relacionado con la Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.

NOMBRE DEL PUESTO: Sub-Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

AREA DE ADSCRIPCION: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

REPORTA: Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

SUPERVISA:

1 Secretaria, 2 Coordinadores, 1 Área de Apoyo Administrativo y 5 Jefes de Departamentos.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Apoyar al Director, en la Dirección, Coordinación, Realización y Vigilancia de las actividades de Planeación, Programación, Presupuestación, Ejecución y Comprobación del gasto Relacionado con la Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, realizada por las Áreas y Departamentos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

FUNCIONES:

- ❖ Representar al Director en los actos y comisiones especiales que se encomienden.
- ❖ Apoyar al Director organizando, supervisando y dirigiendo a las diversas Coordinaciones dependientes de la dirección, así como de los departamentos vinculados directamente.
- ❖ Atender a los delegados y diferentes personas, recabando las peticiones y necesidades que se le plantean con relación a los servicios públicos municipales de las comunidades.
- ❖ Acordar con los Coordinadores Operativos y Servicios Municipales se realice los levantamientos de acuerdo a las necesidades planteadas en las diversas comunidades.
- ❖ Instruir a los jefes de departamento a su mando como son: Solventación, Licitación y Precios Unitarios, Administrativo, Estudios y Proyectos, así como Mejoramiento a la Vivienda, se realicen oportunamente las labores que tiene encomendadas.
- ❖ Supervisar los procedimientos de licitación y adjudicación de obras.
- ❖ Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones de constructores, así como dictámenes y realiza una evaluación de las propuestas.
- ❖ Solucionar los problemas que se presenta en las diferentes obras que se realizan.
- ❖ Gestionar diferentes asuntos con las dependencias correspondientes.
- ❖ Elaborar reportes de las diferentes actividades que realiza.
- ❖ Planear y organizar el funcionamiento de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

CONTACTOS INTERNOS:

CON: Coordinación Operativa, Coordinación de Desarrollo Social, Departamentos de Estudios y Proyectos, Supervisión y Asesoría, Infra-vial, Análisis y Presupuesto, Ventanilla Única y Área de Apoyo Administrativo.

PARA:

Coordinar, Asistir y Evaluar que las Actividades de los Departamentos a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: Delegados y Ciudadanía.

PARA:

Atender y darles una mejor atención a las peticiones y necesidades de las diversas comunidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

OBJETIVO ESPECIFICO:

Realizar los Estudios y Elaborar los Planos de los Proyectos Ejecutivos de las Obras Programadas.

NOMBRE DEL PUESTO:Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos.

AREA DE ADSCRIPCION: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

REPORTA: Sub-Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

SUPERVISA:

1 Secretaria, 1 Cadista, 1 Ing. Civil Proyectista y 2Arquitectos Proyectistas.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Vigilar que se realicen y se elaboren los proyectos ejecutivos para la realización de las obras, y para la gestión de recursos ante las diferentes dependencias

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

FUNCIONES:

- ❖ Realizar el estudio de los espacios destinados a la obra pública, previendo su correcta utilización.
- ❖ Realizar los proyectos de obras cuidando que los mismos sean congruentes con lo establecido en el reglamento de construcciones y los programas de diseño arquitectónicos y de ingeniería.

CONTACTOS INTERNOS:

CON: La Sub-Dirección, Coordinación Operativa, y con las Áreas y Departamentos: Área de Apoyo Administrativo, Supervisión y Asesoría, y Análisis y Presupuesto.

PARA:

Acordar y/o Coordinar la elaboración de los planos de los proyectos y croquis de obra, especificaciones, planos generales iniciales y finales que integran los expedientes unitarios de obra para efectos de auditoría por parte del OSFE.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: Dependencias Federales y Estatales: **SEDESOL, CONADE, CONACULTA, INDUVITAD, CEAS, C.F.E, SCT, JUNTA ESTATAL DE CAMINOS, FOPEDEP, SECRETARIA DE HACIENDA, GESTORES.**

PARA:

Elaboración de los Proyectos y Expedientes para gestionar y acceder a los recursos de cada una de las dependencias y así poder realizar obras en cada uno de sus ámbitos correspondientes, y dar seguimiento en el proceso de ejecuciones e informe hasta el cierre y comprobación en su caso.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y ASESORIA.

OBJETIVO ESPECIFICO:

Realizar las actividades de Supervisión, Vigilancia, Control y Revisión de la ejecución de los trabajos de los contratos de Obra Pública.

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Supervisión y Asesoría.

AREA DE ADSCRIPCION: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

REPORTA: Sub-Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

SUPERVISA:

2 Secretarias, 1 Técnico, 5 Auxiliares Técnicos, 1 Auxiliar, 8 Supervisores de Obra y 3 Choferes.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Coordinar y Vigilar las actividades de Supervisión, Revisión y Control de los trabajos de los Contratos de Obra Pública y de levantamientos físicos para la elaboración de los catálogos de conceptos y presupuestos de obra.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

FUNCIONES:

- ❖ Ordenar la realización de levantamientos de acuerdo a las necesidades que se plantean.
- ❖ Supervisar los avances de las obras en proceso.
- ❖ Llevar a cabo el control y revisión de la obra física.
- ❖ Realizar reportes de avances físicos.
- ❖ Visitar las obras para constatar avances.
- ❖ Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
- ❖ Rendir informe de actividades del departamento.
- ❖ Gestionar asuntos de su competencia relacionados con las labores del área, con las dependencias correspondientes.
- ❖ Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Director y Sub-Director y /o según esfera de su competencia.

CONTACTOS INTERNOS:

CON: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, Sub-Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, Coordinación Operativa, Departamento de Estudios y Proyectos, Departamento de Supervisión y Asesoría, Área de Apoyo Administrativo, Departamento de Análisis y Presupuesto.

PARA:

Coordinar las actividades de Supervisión, Vigilancia y Control de la ejecución de los trabajos de los contratos de Obra Pública, integrar los Expedientes Unitarios iniciales y definitivos, realizar levantamientos físicos para la elaboración de los presupuestos, apoyar en la Solventación de las observaciones del OSFE, elaborar los croquis y planos iniciales y definitivos, tramitar la adquisición de materiales y combustible relacionado con el proceso de ejecución de las Obras.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: Contraloría Municipal, Comisión Federal de Electricidad, Secretaría de Comunicación y Transporte, Junta Estatal de Caminos, Comisión Estatal de Agua y Saneamiento y Secretaría de Energía, Recursos Naturales y Protección al Ambiental.

PARA:

Coordinar la Supervisión, Vigilancia y Control de la ejecución de los trabajos de los contratos de obra pública, tramitar estimaciones, validación de planos y proyectos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

AREA DE APOYO ADMINISTRATIVO.

OBJETIVO ESPECIFICO:

Realizar la Adquisición y Suministro de los Recursos Materiales necesarios para el buen funcionamiento de las Áreas y Departamentos de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales; Coordinar y Evaluar el Control Presupuestal; Elaborar y Actualizar los registros y controles de los bienes muebles.

NOMBRE DEL PUESTO: Área de Apoyo Administrativo.

AREA DE ADSCRIPCION: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

REPORTA: Sub-Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

SUPERVISA:

1 Secretaria, 4 Auxiliares y 1 Supervisor.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Proporcionar los Servicios de apoyo administrativo que requieran las diferentes Áreas y Departamentos de la Dirección de Obras, y Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

FUNCIONES:

- ❖ Impulsa el buen funcionamiento de las diversas tareas administrativas de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales en coordinación con los demás departamentos.
- ❖ Controla los expedientes administrados.
- ❖ Elabora requisiciones de material y/o servicios.
- ❖ Verifica el control presupuestal.
- ❖ Realiza el control de facturas de acuerdo con la relación de gastos.
- ❖ Elabora listas de raya semanales.
- ❖ Elabora y da seguimientos a los contratos de arrendamiento de maquinaria y equipo.
- ❖ Mantiene el control del inventario del mobiliario, equipo de oficina así como del parque vehicular y maquinaria pesada en la Dirección de Obras.
- ❖ Controla altas y bajas del movimiento de personal.
- ❖ Realiza informes al Sub-Director de Obras de las diversas actividades que realiza y demás funciones que le sean encomendadas.

CONTACTOS INTERNOS:

CON: Todas las áreas que tienen adscripción y/o vinculación directa con la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

PARA:

Establecer los mecanismos de gestión administrativa a fin de hacer más eficientes los recursos materiales humanos y financieros de la Obra Pública.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: Administración, Finanzas, Programación y Contraloría.

PARA:

Vigilar la correcta aplicación de la gestión administrativa con diversas áreas a fin de que se aproveche de manera eficiente los recursos materiales y humanos con adscripción a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

DEPARTAMENTO DE INFRAVIAL.

OBJETIVO ESPECIFICO:

Controlar y Supervisar el suministro y consumo de combustible de la maquinaria y equipos, y el suministro del material de relleno.

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Infravial.

AREA DE ADSCRIPCION: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

REPORTA: Sub-Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

SUPERVISA:

1 Secretaria, 1 Auxiliar, 18 Operadores de Maquinaria Pesada, 5 Ayudantes de Operadores de Maquinaria Pesada y 1 Checador.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Coordinar al personal encargado de las actividades de Despachar, Controlar y Supervisar el consumo de combustible y el suministro de material inerte.

FUNCIONES:

- ❖ Coordinar al personal a su cargo, en los trabajos encomendados por el Sub-Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- ❖ Despachar el combustible, de acuerdo a la distancia por recorrer y tramos a ejecutar los chóferes, operadores y ayudantes.
- ❖ Apoyaren la atención de la demanda mínima de las comunidades (envió de material de rellenos y arenillas para personas de escasos recursos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

económicos; según solicitud debidamente autorizada y documentada, por la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales).

- ❖ Supervisa el almacenamiento de material de relleno y extracción del material.
- ❖ Elaboración de mezcla asfáltica para el bacheo de la ciudad.
- ❖ Desmote, tendido y nivelación de terrenos en los planteles de varias escuelas con maquinaria y equipo (trascabo propiedad del ayuntamiento).
- ❖ Coordina y supervisa al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
- ❖ Rinde informe de actividades del departamento.
- ❖ Gestiona asuntos de su competencia relacionados con las labores del área, con las dependencias correspondientes.
- ❖ Realiza las demás actividades que le sean encomendadas por el Director en la esfera de su competencia.

CONTACTOS INTERNOS:

CON: Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, Sub-Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales y Área de Apoyo Administrativo.

PARA:

Coordinar las diversas actividades de infraestructura vial.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: Ciudadanía, Delegados y la Contraloría.

PARA:

Atender la demanda mínima de la ciudadanía y de las comunidades, y supervisar las actividades realizadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y PRESUPUESTO.

OBJETIVO ESPECIFICO:

Realizar las acciones de investigación de mercado con proveedores, presupuestos, procesos de licitación, trámites de fianzas y anticipos, firma de contratos de obra pública, elaboración de expedientes iniciales y definitivos de obra.

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Análisis y Presupuesto.

AREA DE ADSCRIPCION: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

REPORTA: Sub-Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

SUPERVISA:

1 Secretaria, 3 Auxiliares, 1 Supervisor y 1 Ayudante.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Organizar, Coordinar y Supervisar al personal que se encarga de realizar las actividades de investigación de mercado; de elaboración de presupuestos, de los expedientes iniciales de obra, de los procesos de licitación, de los contratos de obra pública y de los expedientes finales de obra.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

FUNCIONES:

- ❖ Realizar la investigación de mercado para verificar la existencia y costos de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, así como de contratistas a nivel nacional e internacional, y del precio total estimado de los trabajos.
- ❖ Fijar, dirigir y controlar la Presupuestación base de la obra pública y de los servicios relacionado con la misma, para el desarrollo del municipio, considerando el monitoreo constante de los costos de los insumos de la zona.
- ❖ Coordinar las actividades y presentar, los Expedientes Técnicos a la Dirección de Programación, de las obras y servicios relacionados, que sean aprobados para su ejecución por el H. Cabildo de la Administración Municipal.
- ❖ Coordinar los trámites necesarios ante las dependencias correspondientes para obtener la validación de factibilidad de la obra y sus dictámenes, para la completa integración de los Expedientes Técnicos de las obras a ejecutarse.
- ❖ Preparar y coordinar los diversos documentos de los procesos licitatorios que el Comité de Obra Pública Municipal, encomiende a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- ❖ Elaborar y someter al seno del Comité de Obra Pública Municipal los diversos proyectos de dictamen, derivados del proceso licitatorio.
- ❖ Participar en coordinación con el Comité de Obra Pública Municipal, para llevar a efecto el procedimiento de contratación correspondiente.
- ❖ Coordinar las actividades para la integración de la documentación soporte correspondiente para el trámite del anticipo de obra o servicio y el pago del mismo por la dependencia administrativa que corresponda.
- ❖ Revisar los precios unitarios de conceptos fuera del catálogo que se presenten durante el proceso de ejecución de una obra o servicio.
- ❖ En coordinación con el departamento de supervisión y asesoría elaborar el expediente técnico definitivo de las obras ejecutadas.
- ❖ Se coordina, con el departamento de proyectos y de supervisión y asesoría, para la proyección de las obras de infraestructura física, del municipio.
- ❖ Evalúa la modalidad del procedimiento de contratación, presentada por personal del departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

CONTACTOS INTERNOS:

CON: Departamento de Supervisión y Asesoría, Departamento de Estudios y Proyectos, y Apoyo Administrativo.

PARA:

Elaboración de Presupuesto de Obra, Asignación de Partidas Presupuestales y Trámites de Pago de Anticipos.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: Proveedores de Materiales de Construcción, Maquinaria y Equipo, Contratistas, Programación y Contraloría.

PARA:

Realizar investigación de mercado y cotizaciones con Proveedores, elaborar y tramitar invitaciones de licitaciones con contratistas, tramitar firmas de contratos y fianzas con contratistas, con Programación para solicitar número de proyecto y fuente de financiamiento para la elaboración de los expedientes iniciales de los proyectos, así como elaborar los expedientes finales, y con la Contraloría para entregar los expedientes de obra y participación en apertura de proposiciones de licitación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

DEPARTAMENTO DE VENTANILLA UNICA.

OBJETIVO ESPECIFICO:

Vigilar, Regular y Controlarel Uso de Suelo;Revisar e Inspeccionar que las obras de construcción,fraccionamientos, lotificaciones, relotificaciones,divisiones, subdivisiones y fusiones de predios,que se realizan en el municipio cuenten con los permisos, licencias y autorizaciones correspondientes,y cumplan con los lineamiento normativos que se establecen en la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco, y su Reglamento, en el Programa de Desarrollo Urbano de la Cabecera Municipal y en el Reglamento de Construcciones del Municipio de Cárdenas, Estado de Tabasco, y demás leyes aplicables en la materia.

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Ventanilla Única.

AREA DE ADSCRIPCION: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

REPORTA: Sub-Director de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

SUPERVISA:

1 Auxiliar y 2 Inspectores.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Organizar, Coordinar y Supervisar al personal que se encarga de realizar las actividades de Vigilancia, Regulación y Control del Uso de Suelo; de Revisión e Inspección de Permisos y Licencias de Construcción, de autorizaciones de fraccionamientos, lotificaciones, relotificaciones, divisiones, subdivisiones y fusiones de predios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

FUNCIONES:

CONTACTOS INTERNOS:

CON: Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, Sub-Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, y Área de Apoyo Administrativo

PARA:

Tramitar firma de Autorizaciones, Licencias y Permisos, y tramites de adquisición de Materiales de Oficina.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: Dirección de Asuntos Jurídicos, Contraloría, Comisión Estatal de Agua y Saneamiento, Comisión Federal de Electricidad, Comisión Nacional del Agua, Instituto Nacional de Antropología e Historia, Secretaría de Energía, Recursos Naturales y Protección Ambiental, Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Junta Estatal de Caminos, Pemex, y Ciudadanía en General.

PARA:

Apoyar Técnicamente las Inconformidades presentadas por la ciudadanía, validar Constancias de Uso de Suelo, tramitar dictámenes de impacto urbano, verificar derechos de vías federales y estatales, de líneas de oleoductos y gasoductos, y tramitar licencias y permisos de construcción.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

COORDINACIÓN OPERATIVA.

OBJETIVO ESPECIFICO:

Planear, Ejecutar y Supervisar todas las acciones relacionadas con las obras de rehabilitación y mantenimiento de los Servicios Públicos Municipales Rural y Urbano.

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Operativo.

AREA DE ADSCRIPCION: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

REPORTA: Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

SUPERVISA:

1 Secretaria, 1 Auxiliar y 1 Auxiliar Técnico.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Organizar y Coordinar al personal encargado de realizar las actividades de Planeación, Ejecución y Supervisión de las obras relacionadas con los Servicios Públicos Municipales Rural y Urbano.

FUNCIONES:

- ❖ Organizar, planear y ejecutar las Actividades relacionadas con los Servicios Municipales.
- ❖ Organizar, planear y ejecutar los trabajos encomendados por la Dirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

- ❖ Ordenar a la jefatura de supervisión el levantamiento físico de proyectos a ejecutar.
- ❖ Supervisar todo tipo de obras y ejecución de las mismas.
- ❖ Apoyar a las demás coordinaciones en cualquier área de trabajo de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- ❖ Atender las solicitudes de la ciudadanía.
- ❖ Ejecutar y Supervisar los Proyectos Administrados de Bacheo con concreto hidráulico y mezcla asfáltica, de pintura en guarniciones y de rehabilitación de drenajes.
- ❖ Elaboración de Reportes Mensuales de los proyectos administrados a cargo de la coordinación para enviarlos a la Contraloría.
- ❖ Verificar y Controlar la Asistencia del personal a cargo de servicios públicos.

CONTACTOS INTERNOS:

CON: Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, Sub-Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, Departamento de Servicios Públicos Municipales Rural, Departamento de Servicios Públicos Municipales Urbano y Área de poyo Administrativo.

PARA:

Coordinar las diversas actividades relacionadas con los Servicios Públicos Municipales y tramitar las requisiciones para la adquisición de los materiales que se utilizaran en la ejecución de los proyectos administrados.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: Ciudadanía, Delegados y la Contraloría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

PARA:

Atender los reportes de fallas de los Servicios Públicos Municipales, coordinar y supervisar las actividades realizadas y revisar los reportes mensuales.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES RURAL.

OBJETIVO ESPECIFICO:

Realizar el mantenimiento de los Servicios Públicos Municipales en las localidades rurales.

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Servicios Públicos Municipales Rural.

AREA DE ADSCRIPCION: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

REPORTA: Coordinador Operativo de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

SUPERVISA:

1 Secretaria, 1 Oficial Eléctrico, 3 Ayudantes, Eléctricos, 1 Oficial. Albañil, 3 Ayudantes. Albañil, 1 Oficial Plomero, 3 Ayudantes. Plomeros, 1 Oficial Obras de Drenaje y 3 Ayudantes.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Coordinar y Supervisar las actividades relacionadas con el Mantenimiento de los Servicios Públicos Municipales Rural, realizada por el personal del Departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

FUNCIONES:

- ❖ Recorre y verifica el número de lámparas que no se encuentran en las condiciones adecuadas para poder satisfacer las necesidades de la ciudadanía. (fundida, rotas, no energizadas).
- ❖ Recorre y verifica, cada una de las comunidades, villas y poblados, para saber cuáles son las calles que se encuentran en malas condiciones para su reparación.
- ❖ Supervisa los tiraderos de basura que se encuentran al aire libre e implementa un lugar adecuado para dicho depósito.
- ❖ Hace los trámites necesarios para que las Villas y Poblados cuenten con basurero propio.
- ❖ Lleva a cabo la limpieza en general en las playas del Puerto Coronel Sánchez Magallanes.
- ❖ Verifica las áreas verdes y realiza su respectivo mantenimiento.

CONTACTOS INTERNOS:

CON: Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, Sub-Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, Coordinador Operativo, Jefe de Departamento de Servicios Públicos Municipales Urbano, y Área de Apoyo Administrativo.

PARA:

Planear, Organizar y Coordinar el funcionamiento de los Servicios Públicos Municipales.

CONTACTOS EXTERNOS:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

CON: Ciudadanía, Delegados y la Contraloría.

PARA:

Atender la demanda de la ciudadanía de las comunidades rurales, y supervisar las actividades realizadas.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES URBANO.

OBJETIVO ESPECIFICO:

Realizar el mantenimiento de los Servicios Públicos Municipales en la Cabecera Municipal.

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Servicios Públicos Municipales Urbano.

AREA DE ADSCRIPCION: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

REPORTA: Coordinador Operativo de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

SUPERVISA:

2 Secretaria, 2 Auxiliares, 4 Oficial, Eléctricos, 12 Ayudantes, Eléctricos, 2 Oficiales. Plomeros, 4 Ayudantes, Plomeros, 1 Oficial Soldador, 3 Ayudantes. Soldador, 1 Oficial. Pintor, 3 Ayudantes. Pintor, 3 Oficial Albañil, 9 Ayudantes. Albañil, 1 Oficial Rotulista, 3 Ayudantes. Rotulistas, 1 Oficial Carpintero, 4 Ayudantes. Carpintero, 1 Oficial de Obras de Drenaje, 3 Ayudantesde Obras de Drenaje, 1 Supervisor, 2 Almacenistas, 1 Ayudante, Almacenista, 3 Veladores, 2 Operadores de Vector, 2 Ayudantes de Operadores y 6 Choferes.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

Coordinar y Supervisar las actividades relacionadas con de Mantenimiento de los Servicios Públicos Municipales Urbano, realizada por el personal del Departamento.

FUNCIONES:

- ❖ Elabora el programa de mantenimiento y conservación de vialidades y alumbrado público.
- ❖ Coordina programas y estudios de ingeniería de tránsito.
- ❖ Conservación de monumentos públicos y sitios históricos de la ciudad.
- ❖ Mantenimiento y suministro de agua a las áreas verdes de los edificios públicos.
- ❖ Elabora programas para vigilar la limpieza del municipio en general.
- ❖ Recorre y verifica el número de lámparas que no se encuentran en las condiciones adecuadas para poder satisfacer las necesidades de la ciudadanía. (fundida, rotas, no energizadas).
- ❖ Recorre y verifica, cada una de las comunidades, villas y poblados, para saber cuáles son las calles que se encuentran en malas condiciones para su reparación.
- ❖ Supervisa los tiraderos de basura que se encuentran al aire libre e implementa un lugar adecuado para dicho depósito.
- ❖ Hace los trámites necesarios para que las Villas y Poblados cuenten con basurero propio.
- ❖ Coordina la limpieza en general en las playas del Puerto Sánchez Magallanes.
- ❖ Verifica las áreas verdes y realiza su respectivo mantenimiento.

CONTACTOS INTERNOS:

CON: Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, Sub-Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, Coordinador

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

Operativo, Jefe de Departamento de Servicios Públicos Municipales Rural, y Área de Apoyo Administrativo.

PARA:

Planear, Organizar y Coordinar el funcionamiento de los Servicios Públicos Municipales.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: Ciudadanía, Delegados y la Contraloría.

PARA:

Atender la demanda de la ciudadanía de la cabecera municipal, y supervisar las actividades realizadas.

COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

OBJETIVO ESPECIFICO:

Realizar y presidir las asambleas comunitarias en las localidades del municipio para la integración de los comités comunitarios de obra y para la priorización de las obras del Ramo General 33.

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Desarrollo Social.

AREA DE ADSCRIPCION: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

REPORTA: Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, y Sub-Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

SUPERVISA:

3 Jefes de Departamento, 1 Auxiliar de Cómputo, 1 Auxiliar Técnico y 1 Chofer.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Organizar y Coordinar al personal encargado de realizar las actividades relacionadas con el Desarrollo Social.

FUNCIONES:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

- ❖ Organizar, planear, dirigir y supervisar las distintas áreas vinculadas con el Desarrollo Social a fin de que se realicen las asambleas comunitarias para la priorización de obras y se integren los comités comunitarios de obra.
- ❖ Revisar la integración de los expedientes técnicos por proyectos.
- ❖ Elaborar las propuestas de inversión del Ramo Administrativo 20.
- ❖ Vigilar que se elaboren las actas del Consejo de Desarrollo Municipal (CDM), actas de aceptación de la comunidad por proyecto.
- ❖ Gestionar ante las instancias correspondientes para la obtención de recursos a programas productivos de beneficios a grupos vulnerables.
- ❖ Y demás que le sean encomendadas.

CONTACTOS INTERNOS:

CON: Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, Sub-Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

PARA:

Determinar los proyectos, así como la distribución de los Recursos del Ramo General 33, Fondo III, que se invertirán en Obra Pública.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: Contraloría, Administración, Programación, Finanzas, COPLADET, Administración y Finanzas del Estado, y SEDESOL.

PARA:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

Gestionar y tramitar todo lo relacionado con el manejo de los recursos provenientes del Ramo General 33.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN SOCIAL.

OBJETIVO ESPECIFICO:

Realizar las Asambleas Comunitarias para la priorización de las obras e integrar los comités comunitarios de obra y la documentación de los expedientes.

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Organización Social.

AREA DE ADSCRIPCION: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

REPORTA: Coordinador de Desarrollo Social de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

SUPERVISA:

1 Secretaria y 4 Promotores.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar las actividades de realización de asambleas comunitarias, de integración de comité, de revisión e integración de expedientes y de elaboración de propuestas de inversión, realizadas por el personal del departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

FUNCIONES:

- ❖ Realizar asambleas comunitarias para la priorización de obras.
- ❖ Integrar comités comunitarios de obra.
- ❖ Revisar la integración de los expedientes técnicos por proyectos.
- ❖ Elaborar las propuestas de inversión del Ramo Administrativo 20.
- ❖ Revisar la integración de la documentación inicial de proyectos para la cuenta pública mensual a entregar al órgano superior de fiscalización.
- ❖ Revisar la integración de expedientes unitarios del ramo administrativo 20.
- ❖ Dar seguimiento a las observaciones realizadas por el órgano normativo a esa coordinación.
- ❖ Tramitar y entregar la documentación en la ciudad de Villahermosa en las diferentes dependencias estatales.

CONTACTOS INTERNOS:

CON: Coordinador de Desarrollo Social de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, Departamento de Planeación de la Coordinación de Desarrollo Social y Departamento de Obras.

PARA:

Coordinar la integración y manejo de todo lo relacionado con la organización social y el manejo interno de la Coordinación de Desarrollo.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: Comités Comunitarios de Obra Pública y Programas Sociales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

PARA:

Atender demandas y Orientar la participación de las comunidades en los diferentes procesos de planeación y manejo de los fondos provenientes del Ramo General 33.

DEPARTAMENTO DE PLANEACION.

OBJETIVO ESPECIFICO:

Elaborar y Revisar las Actas de Entrega-Recepción de las obras y el control presupuestal para el registro de obra.

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Planeación.

AREA DE ADSCRIPCION: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

REPORTA: Coordinador de Desarrollo Social de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

SUPERVISA:

1 Auxiliar de Cómputo y 1 Auxiliar.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Coordinar y Supervisar las actividades de elaboración y revisión de actas, y Control presupuestal que realiza el personal del departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

FUNCIONES:

- ❖ Coordinar el personal a su cargo.
- ❖ Vigilar la elaboración de las actas.
- ❖ Vigilar el envío de las correcciones efectuadas para la integración en expedientes unitarios.
- ❖ Revisar las actas de entrega-recepción para los expedientes definitivos.
- ❖ Revisar el control presupuestal de las propuestas de obra en la dirección de programación para su registro de obra.

CONTACTOS INTERNOS:

CON: Coordinador de Desarrollo Social de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, Departamento de Organización Social y Departamento de Obras.

PARA:

Coordinar la integración y manejo de todo lo relacionado con la planeación y organización social.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: Comités Comunitarios de Obra Pública y Programación.

PARA:

Elaborar las Actas y Revisar el Control Presupuestal para el registro de obra.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

DEPARTAMENTO DE OBRAS.

OBJETIVO ESPECIFICO:

Realizar las actividades de control e integración de expedientes iniciales y definitivos, y de supervisión de los comités comunitarios de las obras que se realizan en las comunidades.

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Obras.

AREA DE ADSCRIPCION: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

REPORTA: Coordinador de Desarrollo Social de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

SUPERVISA:

1 Supervisor, 2 Auxiliares y 4 Promotores.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Coordinar las actividades de revisión, control, vigilancia y supervisión que realiza el personal del departamento.

FUNCIONES:

- ❖ Vigilar la supervisión de comités comunitarios de obra.
- ❖ Realizar la revisión e integración de los expedientes técnicos por proyectos.
- ❖ Vigilar la integración de la documentación inicial de proyectos.
- ❖ Verificar los trámites y entrega de documento ante la instancia correspondiente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

- ❖ Supervisar en forma coordinada las obras que se realizan en cada comunidad obras en proceso o terminadas.
- ❖ Atender a las personas que solicitan alguna información sobre los programas.

CONTACTOS INTERNOS:

CON: Coordinador de Desarrollo Social de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, Departamento de Organización Social y Departamento de Planeación.

PARA:

Realizar la integración de la documentación y de los expedientes de los proyectos.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: Comités Comunitarios de Obra Pública.

PARA:

Supervisar las obras que se realizan en las comunidades.

AREA DE CONTROL DE ALUMBRADO PÚBLICO.

OBJETIVO ESPECIFICO:

Realizar las actividades de rehabilitación y mantenimiento del alumbrado público, de resguardo y distribución del material eléctrico.

NOMBRE DEL PUESTO: Área de Control de Alumbrado Público.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

AREA DE ADSCRIPCION: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

REPORTA: Sub-Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

SUPERVISA:

1 Secretaria, 3 Supervisores, 5 Choferes, 5 Cabos, 5 Oficiales Eléctricos y 10 Ayudantes

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar al personal que realiza las actividades de rehabilitación y mantenimiento del alumbrado público.

FUNCIONES:

- ❖ Rehabilitación y Mantenimiento del Alumbrado Público de la ciudad y de las distintas Villas, Poblados, Ejidos y Colonias del municipio.
- ❖ Atención a las personas que requieren el servicio de reparación de las lámparas que se encuentren en mal estado en sus comunidades.
- ❖ Resguardo y distribución del material eléctrico, adquirido para la reparación de las luminarias del Municipio.
- ❖ Control de las cuadrillas disponibles del personal eléctrico, para la atención y reparación del alumbrado público e inmuebles pertenecientes al H. Ayuntamiento, en los turnos matutinos y vespertinos.

CONTACTOS INTERNOS:

CON: Sub-Directorde Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, y Área de Apoyo Administrativo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

PARA:

Planear las actividades de rehabilitación y mantenimiento del alumbrado público, y tramitar requisiciones para la adquisición del material eléctrico.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: Contraloría Municipal y ciudadanía en general.

PARA:

Supervisar las actividades de rehabilitación y mantenimiento del alumbrado público, y verificar el material instalado, y atender las demandas de la ciudadanía.

AREA DE CONTROL DE BACHEO.

OBJETIVO ESPECIFICO:

Realizar las actividades de rehabilitación y mantenimiento de calles y avenidas.

NOMBRE DEL PUESTO: Área de Control de Bacheo

AREA DE ADSCRIPCION: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

REPORTA: Sub-Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

SUPERVISA:

1 Supervisor, 4 Auxiliares Técnicos, 2 Choferes y 21 Ayudantes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar al personal que realiza las actividades de rehabilitación y mantenimiento de calles y avenidas.

FUNCIONES:

- ❖ Supervisar el campo, obras administradas de bacheo.
- ❖ Supervisar y vigilar que se cumpla con el seguimiento, resolución y ejecución de las obras dentro de la periferia de la ciudad, rehabilitación y mantenimiento de calles y avenidas (bacheo hidráulico y asfáltico)
- ❖ Apoyar en la integración de expedientes definitivos de proyectos administrados.
- ❖ Atender solicitudes referentes a bacheos de concreto, asfalto y desazolve dentro de la periferia de la Ciudad.
- ❖ Atender ala ciudadanía en los reportes de baches que se presentan en calle y avenidas.
- ❖ Realizar y dar seguimiento a programas de bacheo y desazolve dentro de la periferia de la Ciudad.
- ❖ Coordinar con el personal de solventacion para integrar los expedientes finales de los proyectos administrados.
- ❖ Cuantificar volúmenes de actividades de obra, números generadores, álbum fotográfico y croquis de proyectos administrados.
- ❖ Recabar reportes de cuadrillas (bacheo asfalto, concreto, desazolve)
- ❖ Informar los problemas que se presentan en el área de trabajo al área de Coordinación, Subdirección y Dirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

CONTACTOS INTERNOS:

CON: Sub-Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, y Área de Apoyo Administrativo.

PARA:

Planear las actividades de rehabilitación y mantenimiento de calles y avenidas, y tramitar requisiciones para la adquisición del material eléctrico.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: Contraloría Municipal y ciudadanía en general.

PARA:

Supervisar las actividades de rehabilitación y mantenimiento de calles y avenidas, y verificar el material instalado, y atender las demandas de la ciudadanía.

AREA DE VINCULACION Y ENLACE CON DEPENDENCIAS ESTATALES Y FEDERALES.

OBJETIVO ESPECIFICO:

Realizar las actividades de enlace entre la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales y las Dependencias Estatales y Federales.

NOMBRE DEL PUESTO: Área de Vinculación y Enlace con Dependencias Estatales y Federales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

AREA DE ADSCRIPCION: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

REPORTA: Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

SUPERVISA:

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Realizar las actividades de enlace con las Dependencias Estatales y Federales.

FUNCIONES:

- ❖ Gestionar asuntos de competencia relacionados con las labores de enlace entre las diferentes Dependencias Estatales, Federales y esta Entidad Pública, optimizando la gestoría de programas y obras que benefician al Municipio.

CONTACTOS INTERNOS:

CON: Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

PARA:

Informar sobre el resultado de la gestoría de Programas y Obras de beneficio del Municipio.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: Dependencias Estatales y Federales.



H. AYUNTAMIENTO DE CARDENAS 2013-2015



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

PARA:

Gestionar programas y obras para beneficio del municipio.