



Manual de Organización

DIRECCION DE OBRA PUBLICA

AUTORIZADO 10 DE ENERO DE 2024

Manual de Organización: Dirección de Obra Pública		
Clave	MZAC/2124/MO/DOP	Página 1 de 36
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	10 de enero de 2024	
Revisiones	5	

VALIDACION

Manual de Organización

Dirección de Obra Pública Municipal

CLAVE	MZAC/2124/MO/DOP
--------------	-------------------------

AUTORIZA	APRUEBA	ELABORA
  C. EDGAR GARCÍA HERRERA CONTRALOR MUNICIPAL	  C. MAXIMO RODRIGUEZ LOPEZ DIRECTOR DE OBRA PÚBLICA	 C. JUAN ANTONIO N. SAINOS COORDINADOR DE CONTABILIDAD DE OBRA PUBLICA

Actualizado el 10 de enero de 2024, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

El presente manual servirá como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional, formal y real así como los tramos de control y responsabilidad que permitan una funcionalidad administrativa del área; permitiendo con ello, deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y/o desagregación innecesaria en las funciones, detectando omisiones, coadyuvando con ello, en la ejecución correcta de las labores encomendadas a los servidores públicos municipales.

Por ser un documento de consulta frecuente, el manual será aplicado y actualizado a las necesidades de cada administración, si fuera necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio en sus funciones o en su estructura orgánica de esta Dirección, por lo que cada una de las áreas que la integran deberá aportar la información necesaria para el cumplimiento de este cometido.

Manual de Organización: Dirección de Obra Pública		
Clave	MZAC/2124/MO/DOP	Página 2 de 36
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	10 de enero de 2024	
Revisiones	5	

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
3.	ANTECEDENTES	4
4.	MARCO NORMATIVO	6
4.1.	FEDERAL.....	6
4.2.	ESTATAL	7
4.3	MUNICIPAL	7
5.	MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD.....	8
5.1.	MISIÓN	8
5.2.	VISIÓN.....	8
5.3.	POLÍTICAS DE CALIDAD	8
6.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10
7.	ORGANIGRAMA.....	11
8.	DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS	12
8.1	DIRECTOR (A) / OBRA PÚBLICA.....	12
8.2	COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.....	15
8.3	COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE OBRA.....	18
8.4	COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.....	22

8.5 COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO CONTABILIDAD DE OBRA PÚBLICA....	25
8.6 JEFE DE ÁREA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	27
8.7 AUXILIAR A DEPARTAMENTO DE OBRA PÚBLICA	29
8.8 AUXILIAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	32
9. DIRECTORIO	34
10. GLOSARIO	35

1. INTRODUCCIÓN

Para el sustento de toda base normativa, los Ayuntamientos tienen el deber de expedir disposiciones de observancia general que estén formal y materialmente subordinadas a la Ley y los reglamentos que se encuentren vigentes, esto con fundamento en el Artículo 82, 83 y 84 de La ley Orgánica Municipal.

Por lo que con el presente Manual se tiene el propósito de dar a conocer de manera clara la estructura orgánica, las atribuciones y responsabilidades, de los niveles jerárquicos que conforman la Dirección de Obra Pública del Ayuntamiento de Zacatlán Puebla., identificando las funciones y obligaciones con la finalidad de cumplir con los objetivos de programar y coordinar las actividades relacionadas con la planeación, contratación, ejecución y evaluación de las obras públicas realizadas por el gobierno municipal.

Aplicando esto, se permitirá otorgar mayores servicios a favor de los ciudadanos del municipio de Zacatlán, apegándose al Plan de Desarrollo Municipal y al Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento para el ejercicio fiscal correspondiente.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar la información necesaria a los servidores públicos de esta área administrativa que conforma la Dirección de Obra Pública, dando a conocer los procesos internos con el fin de que se realicen oportunamente todas las atribuciones y funciones que se generan y realizan en la dirección, acceder de manera ágil e inmediata a los esquemas de trabajo de la misma.

3. ANTECEDENTES

El cambio natural en las funciones en la Administración Pública, en este caso Municipal, busca la forma de participar en la actualización de las herramientas que permitan a los Servidores Públicos Municipales mejorar su actuación en las actividades que ordinariamente les corresponde desempeñar y no es la excepción lo correspondiente a la Dirección de Obra Pública.

Manual de Organización: Dirección de Obra Pública		
Clave	MZAC/2124/MO/DOP	Página 5 de 36
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	10 de enero de 2024	
Revisiones	5	

Ante la necesidad de hacer más eficiente la Administración Pública Municipal y brindar un mejor servicio a la ciudadanía, se establece de conformidad en el Capítulo II, Principios y Directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Artículo 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que a la letra dice:

Artículo 6.- *Todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público y;*

Artículo 7.- *Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:*

I.- *Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones; se actualiza el Manual de organización y procedimientos pretendiendo que sea claro y completo, en el cual se delimitan las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores Públicos, y que especifique claramente las distintas cadenas de mando y de liderazgo en toda la estructura.*

4.- MARCO NORMATIVO

4.1.- FEDERAL

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Art. 115 Fracción II, III, IV, V., Art. 108, 109 Fracción I, 110, Art. 112, 113, 115 Fracción. I, II, III.	05/02/1917	06/06/2023
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Art. 3, 11.	09/05/2016	20/05/2021
Código Federal de Procedimientos Civiles.	Art. 129, 169.	24/02/1943	07/06/2023
Código Nacional de Procedimientos Penales.	Art. 20 Fracción I, 104.	05/03/2014	25/04/2023
Código Penal Federal.	220, 222.	14/08/1931	18/10/2023
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.	Art. 2, Fracción I,	29/05/2009	20/05/2021
Ley General de Responsabilidades Administrativas	Aplica toda la normativa.	18/07/2016	27/12/2022
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Art. 27	31/12/2008	30/01/2018
Ley Federal del Trabajo	Art. 2, 3, 6, 9, 15-B, 20, 24, 25, 26, 33, 34, 433, 434 y 436	01/04/1970	29/11/2023

4.2.- ESTATAL

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.	Art. 104, 105 Fracción III, 125, 132.	02/10/1917	31/07/2023
Ley de Transparencia y Acceso la Información Pública del Estado de Puebla.	Art. 11, 65, 71, 102.	04/05/2016	02/10/2020
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	Art. 5, 10 IV, 50, 52,82 Fracción VI.	29/06/1984	29/12/2017

4.3.- MUNICIPAL

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley Orgánica Municipal	Art. 57 Fracción III, 58, Fracción IV, 59, Fracción IV, 78, Fracción IV, VII, 112, 120, 168, 169	23/03/2001	08/02/2019
Plan de desarrollo municipal.	Eje: 2,3,4 y 5	22/02/2022	
Ley de Ingresos del Municipio de Zacatlán para el Ejercicio Fiscal 2024.	Capítulo II art. 14, capítulo III art. 15, capitulo XI art. 26, capitulo III art.42.	18/12/2023	18/12/2023
Reglamento de la Administración Pública Municipal 2021-2024.	Art. 51	15-19-2016	05/03/2020
Reglamento Interno de la Administración	En su integridad	07/10/2014	05/03/2020

Pública Municipal 2018-2021			
Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento.	Art. 4 Fracción V, X, 5 Fracción III, VIII.	24/10/2014	03/10/2019
Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Zacatlán.	En su integridad	09/10/2014	04/10/2019

5. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

5.1. MISIÓN

Logra edificar una Dirección necesaria para mejorar la calidad de vida de los habitantes, con un aprovechamiento óptimo en el manejo de los recursos asignados mediante la planeación, programación, control, vigilancia y con un ordenamiento transparente al servicio de la gente, proporcionando en todo momento la participación ciudadana.

5.2. VISIÓN

Ayudar a generar condiciones correctas de prosperidad para la ciudadanía el desarrollo de la infraestructura Municipal de forma coordinada y comprometida, a través de la ejecución de las obras que contribuyan al desarrollo, mejorando el entorno y la calidad de vida de la ciudadanía de Zacatlán, posicionándolo como uno de los mejores municipios del Estado de Puebla y de la República Mexicana para vivir.

5.3. POLÍTICAS DE CALIDAD

El Gobierno Municipal de Zacatlán, es una entidad comprometida con el mejoramiento continuo de la calidad de vida de sus habitantes, a través del cumplimiento estricto del marco legal, velando por la satisfacción de las necesidades básicas y expectativas de todos, apoyados siempre en el talento humano idóneo con gran sentido de pertenencia, sensibilidad social y

Manual de Organización: Dirección de Obra Pública		
Clave	MZAC/2124/MO/DOP	Página 9 de 36
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	10 de enero de 2024	
Revisiones	5	

calidad humana orientada a implementar acciones eficaces que garanticen la salud, la seguridad y el bienestar de todos sus habitantes.

Responsabilidad. - La Dirección de Obra Pública, toma las decisiones con responsabilidad y ética; para hacer cumplir con apego a las obras, cubriendo prioritarias para mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio de manera eficiente y eficaz.

Honestidad: La Dirección de Obra Pública cumple y hace cumplir los lineamientos, reglas y leyes en beneficio de la ciudadanía, dando confianza en el ámbito social.

Equidad. - Obliga a los servidores públicos a actuar, respecto a las personas que demandan o solicitan sus servicios, sin ningún tipo de preferencias.

Lealtad. - Los servidores públicos deberán comportarse con lealtad o fidelidad, sin engañar ni traicionar a quienes solicitan su servicio.

Disciplina. - Los servidores públicos deberán cumplir estrictamente las normas administrativas en el ejercicio de sus funciones.

Eficacia. - Los servidores públicos deberán esforzarse para lograr los objetivos y metas programadas, cumpliendo en lugar, tiempo y forma.

Puntualidad. - Exige del servidor público que los compromisos contraídos y las tareas, encargos y trabajos asignados sean cumplidos en los lapsos establecidos.

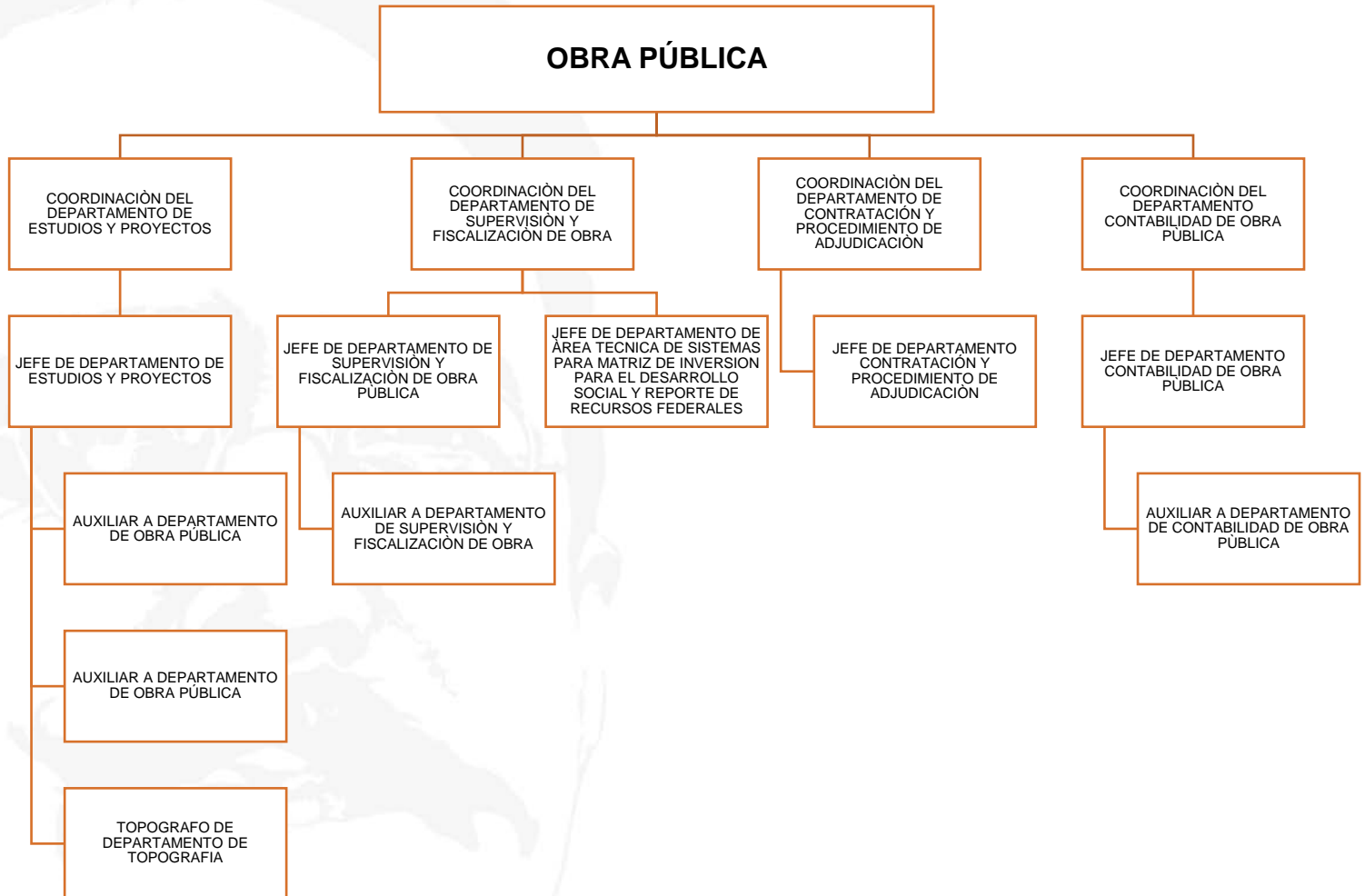
Transparencia: Exige del servidor público la ejecución clara de los actos del servicio, e implica a que éstos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo en el asunto.

Humanismo. - Debemos ser el reflejo de esta dependencia, tratar, asesorar y orientar correctamente a cada ciudadano, respetando sus derechos humanos.

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGANICA	
NOMBRE	NO. DE PLAZA
DIRECTOR(A) DE OBRA PUBLICA	1
COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	1
COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE OBRA	1
COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN	1
COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO CONTABILIDAD DE OBRA PÚBLICA.	1
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	1
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE OBRA PÚBLICA	1
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ÀREA TECNICA DE SISTEMAS PARA MATRIZ DE INVERSION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y REPORTE DE RECURSOS FEDERALES.	1
JEFE DE DEPARTAMENTO CONTRATACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN	1
JEFE DE DEPARTAMENTO CONTABILIDAD DE OBRA PÚBLICA	1
TOPOGRAFO DE DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA	1
AUXILIAR A DEPARTAMENTO DE OBRA PÚBLICA	1
AUXILIAR A DEPARTAMENTO DE OBRA PÚBLICA	1
AUXILIAR A DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE OBRA	1
AUXILIAR A DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE OBRA PÚBLICA	1
TOTAL	15

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA



8. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

8.1 Director (a) / Obra Pública

Nombre del Puesto:	Director (a) / Obra Pública
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Obra Pública
Reporta a:	Presidencia Municipal
Supervisa a:	Coordinadores, jefes de departamento, Técnicos y Proyectistas, Topógrafos, Auxiliares.
Personal a cargo:	14
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas afines.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura e Ingeniería
Especialidad:	Arquitectura, Ingeniería Civil, Topografía y Geodésica o afines al área.
Habilidades:	Liderazgo, Planear, administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar obras y acciones que permitan el desarrollo en infraestructura y equipamiento urbano y rural en el municipio, para brindar un servicio de eficiencia y calidad a la ciudadanía.
Conocimientos:	Arquitectónicos, Técnicos Constructivos, Supervisión de Obra, Evaluación y Coordinación Administrativa. Elaboración de programas de trabajo, elaboración y cotejo de concursos de obra, expedientes, contratos, fianzas, generadores, requisiciones, estimaciones, listas de raya, informes de obra, libros de caja, bitácoras de obra, topografía, normas oficiales

	mexicanas, usos, costumbres y materiales de la región, Plan Municipal de Desarrollo, Normatividad Aplicable, Planeación Estratégica
Experiencia:	3 años

• DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Dirigir las actividades a realizar en Obra Pública encaminando y dominando los conocimientos en cuanto al trabajo de [construcción](#), ya sean [infraestructuras](#) o edificaciones en oposición a la obra privada para alcanzar los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal con el fin del beneficio de los ciudadanos.

• FUNCIONES

- I. Realizar todas las actividades vinculadas a la obra pública y servicios relacionados con la misma que se realicen en el municipio tales como los proyectos ejecutivos, planos, especificaciones, catálogos, presupuestos, etc.
- II. Proponer al presidente Municipal, el Programa Operativo Anual de Obra Pública.
- III. Coordinar con las autoridades federales, estatales y municipales los lineamientos y políticas que se necesiten para la ejecución de obra pública y servicios relacionados, así como la aplicación de la normatividad vigente.
- IV. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuesto, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados.
- V. Coordinar la elaboración e integración de los expedientes de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- VI. Vigilar y autorizar la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma que se realice en el municipio apegándose a la normatividad vigente, verificando el cumplimiento de las obligaciones asumidas en los contratos o convenios por las personas físicas o jurídicas que ejecuten obra pública y servicios

Manual de Organización: Dirección de Obra Pública		
Clave	MZAC/2124/MO/DOP	Página 14 de 36
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	10 de enero de 2024	
Revisiones	5	

relacionados con la misma, en caso de incumplimiento se turnará el dictamen técnico debidamente requisitados a la contraloría municipal a fin de iniciar el proceso administrativo que corresponda por rescisión, terminación anticipada de los contratos o convenios o en su caso el requerimiento de pagos, reintegros por reparación material o económica de defectos, vicios ocultos y de cualquier causa.

- VII. Verificar los estudios técnicos, proyectos y dictámenes necesarios para la programación y ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma que se ejecute en el municipio.
- VIII. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución, en caso de ser aplicable.
- IX. Expedir licencias de construcción, autorizaciones de uso de suelo y uso de la vía pública en caso de ser aplicable.
- X. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos.
- XI. Controlar el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso.
- XII. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción.
- XIII. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.
- XIV. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales.

8.2 Coordinador Del Departamento De Estudios Y Proyectos

Nombre del Puesto:	Coordinador Del Departamento De Estudios Y Proyectos
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Obra Pública
Reporta a:	Presidencia Municipal y Dirección de Obra Pública
Supervisa a:	Proyectistas y Técnicos, Topógrafos y Auxiliares del área.
Personal a cargo:	4 directos
Relación Con otras Áreas:	Presidencia Municipal.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura e Ingeniería
Especialidad:	Arquitectura, Ingeniería Civil, Topografía y Geodésica o afines al área.
Habilidades:	Tomar decisiones, Liderazgo, Manejo de Grupos, Manejo de Personal, Puntualidad, Responsabilidad, Negociación en conflictos, Control Masivo de personas y solución de problemas.
Conocimientos:	Leyes y normas para la aplicación de recursos federales, estatales y municipales en obra pública y servicios relacionados con la misma; conocimiento y experiencia en sistemas constructivos y generadores manejo de equipo de cómputo y paquetería office.
Experiencia:	2 años

Manual de Organización: Dirección de Obra Pública		
Clave	MZAC/2124/MO/DOP	Página 16 de 36
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	10 de enero de 2024	
Revisiones	5	

• DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar y supervisar todos los proyectos ejecutivos que conformaran la lista de priorización de obras por localidad, resguardando la cartera y banco de proyectos, para promoverlo en diferentes instancias.

Respaldando y gestionando la validación de proyectos de la Dirección, presupuestándolos con precios unitarios base, para la realización y revisión de expedientes técnicos.

• FUNCIONES

- I. Realizar y coordinar los levantamientos topográficos de cada Obra;
- II. Elaborar los estudios técnicos y proyectos necesarios. (modificaciones que se realicen a dichos proyectos;
- III. Revisar para la aprobación y vialidad a los estudios técnicos y proyectos realizados y de las que indique el jefe de Departamento necesario para la Programación y ejecución de las obras que ejecute el Ayuntamiento;
- IV. Realizar los peritajes y los dictámenes técnicos en las materias de topografía y obra pública que competan a la Dirección de Obras, presentando al director de Obra los resultados para su aprobación con su firma, para el trámite respectivo;
- V. Realizar y coordinar la elaboración de los proyectos ejecutivos como:
 - a. Planos topográficos;
 - b. Planos de Cimentación;
 - c. Planos Estructurales;
 - d. Planos de Instalaciones (Hidráulica, Sanitaria, Eléctrica y Gas);
 - e. Planos de Instalaciones especiales;
 - f. Planos de Albañilería;
 - g. Planos de Cancelería y Herrería;
 - h. Planos de Carpintería;

Manual de Organización: Dirección de Obra Pública		
Clave	MZAC/2124/MO/DOP	Página 17 de 36
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	10 de enero de 2024	
Revisiones	5	

- i. Planos de Acabados;
 - j. Plano de Conjunto arquitectónicos, etc.
- VI. Elaborar y armar expedientes simplificados;
 - VII. Elaborar y armar expedientes para validación en diferentes dependencias;
 - VIII. Elaborar y armar expedientes unitarios de Obras;
 - IX. Elaborar y armar Calendarización de obras;
 - X. En coordinación con Sindicatura Municipal y la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología elaborar levantamientos topográficos y deslindes, para la realización de trámites de dichas áreas;
 - XI. Realizar un reporte mensual de actividades y demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato;
 - XII. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
 - XIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

8.3 Coordinador del Departamento de Supervisión y Fiscalización de Obra

Nombre del Puesto:	Coordinador del Departamento de Supervisión y Fiscalización de Obra
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Obra Pública
Reporta a:	Presidencia Municipal y Dirección de Obra Pública
Supervisa a:	Técnico en sistemas, jefe de departamentos y Auxiliares del área.
Personal a cargo:	3 directos
Relación Con otras Áreas:	Presidencia Municipal.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura e Ingeniería
Especialidad:	Arquitectura, Ingeniería Civil, Topografía y Geodésica o afines al área.
Habilidades:	Manejo en portales de seguimiento a la inversión (MIDS, SRFT), Elaboración de Proyectos, Supervisión de obra, Programas computacionales y gráficos. Organizar, Analizar, Técnico, Visual, Trabajo en equipo.
Conocimientos:	Conocimiento geográfico del municipio, Manejo de sistemas computacionales, ubicación por georreferencias, Actualización en todo lo relacionado con la Normativa, Reglas de operación y Lineamientos vigentes, Elaboración de bitácoras, Calendarización de obra, Manejo de Archivo.
Experiencia:	3 años

• DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Dirigir y supervisar toda la obra contratada por el municipio vigilando que su proceso constructivo sea el correcto, apegándose a los reglamentos y lineamientos vigentes correspondientes, reuniendo la evidencia que compruebe toda estimación para pagos, integrando y conformando de manera idónea el expediente unitario de obra, así como, de recabar toda la información necesaria para realizar la captura en los respectivos portales de secretaria del Bienestar (MIDS, SRFT), apegándose a las reglas de operación y lineamientos vigentes, como también reunir la evidencia que compruebe toda avance de obra, así mismo ser responsable de la validación de información y descargar los reportes para mantener actualizado el archivo de información.

• FUNCIONES

- I. Manejar y capturar las MIDS (“Matriz de Inversión para el Desarrollo Social”)
- II. Administrar y actualizar mensualmente el portal de internet que permite reportar la planeación de la inversión que se ejecuta específicamente con los recursos del FAIS, clasificando esta inversión de acuerdo al catálogo y de acuerdo a su tipo de contribución para abatir el rezago social del municipio.
- III. Manejar y captura del SRFT “Sistema Recursos Federales Transferibles”, del portal aplicativo de la secretaria del bienestar
- IV. Administrar y reportar trimestralmente los avances físico-financieros contratos y reportes fotográficos de los proyectos que se ejecutan con inversión del ramo 33 FISM Y FORTAMUN así como de los recursos de programas estatales y federales para el fortalecimiento de la infraestructura estatal y municipal , fondo de cultura , entre otros en dicho portal se reporta la información en 4 niveles; nivel proyectos, en donde se carga la información base de los proyectos; nivel financiero, en donde se reporta el avance financiero del total de recursos ministrados al municipio clasificada por partidas genéricas del clasificador por objeto del gasto; nivel indicadores, estos están definidos específicamente para FISM Y FORTAMUN solo se actualiza la información de acuerdo a como se va ejerciendo el recurso de estos dos fondos. por último, nivel evaluación, el cual solo se reporta una vez al año la evaluación hecha a cada uno de los fondos FISM Y FORTAMUN.

Manual de Organización: Dirección de Obra Pública		
Clave	MZAC/2124/MO/DOP	Página 20 de 36
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	10 de enero de 2024	
Revisiones	5	

- V.** Administrar periódicamente el archivo de obra pública y coordinarlo con archivo municipal.
- VI.** Llevar la designación de enlace para el programa PRODIMDF.
- VII.** Reportar periódicamente información a transparencia de obra pública y coordinarlo con el administrador técnico
- VIII.** Reportar trimestralmente información requerida al SEVAC.
- IX.** Contestar los requerimientos de información por parte de las diferentes auditorias y demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediata.
- X.** Acordar con el director(a) de Obras Públicas el despacho de los asuntos a su cargo y los de las unidades administrativas, operativas y técnicas bajo su responsabilidad;
- XI.** Coordinar con los Supervisores a su cargo, en lo técnico, administrativo y operativo, para programar, ejecutar, y supervisar todas las obras públicas y servicios relacionados con la misma que se realicen en el Municipio; así como para la ejecución de programas especiales con las dependencias municipales pertinentes, para la colocación y retiro de ornamentos dentro del Municipio, en las diferentes temporadas que así lo requieran;
- XII.** Dirigir la supervisión de obras en las condiciones de la infraestructura arquitectónica, estructural, de instalaciones eléctricas, hidráulicas y especiales en cuanto a lo planeado y autorizado; que incluya progreso, alcance, tiempos, costos rentabilidad, riesgos, problemas, calidad, recursos humanos, recursos materiales.
- XIII.** Aprobar y validar los estudios técnicos, proyectos y dictámenes de su competencia, necesarios para garantizar la calidad de las obras que ejecute el Ayuntamiento, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnico – constructivas establecidas y requeridas en el contrato;
- XIV.** Verificar el cronograma de la obra y el (los) profesional(es) que efectuaron el diseño;
- XV.** Controlar que la empresa constructora ejecute los trabajos en estricto cumplimiento de los diseños y especificaciones técnicas, debiendo informar de manera inmediata de las discrepancias al titular de la Dirección;
- XVI.** Verificar el cronograma de la obra y el (los) profesional(es) que efectuaron el diseño;
- XVII.** Controlar que la empresa constructora ejecute los trabajos en estricto cumplimiento de los diseños y especificaciones técnicas, debiendo informar de manera inmediata de las discrepancias al titular de la Dirección;

Manual de Organización: Dirección de Obra Pública		
Clave	MZAC/2124/MO/DOP	Página 21 de 36
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	10 de enero de 2024	
Revisiones	5	

- XVIII.** Aprobar progresivamente el inicio los trabajos a ser desarrollados, controlando en todo momento la calidad de las mismas, y una vez concluidos, certificar, la calidad y las entidades ejecutadas autorizando el pago de las mismas;
- XIX.** Presentar estrategias para la solución de problemas como: desviación en tiempo, en costos, en rentabilidad, en cambios al alcance original del proyecto, y de objetivos del proyecto;
- XX.** Supervisar periódicamente las obras que le fueron asignadas;
- XXI.** Verificar el cumplimiento de la normativa vigente en el tema de seguridad para los trabajadores de las obras, las normativa laborales y ambientales vigente;
- XXII.** Realizar un reporte mensual de actividades y demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato.

8.4 Coordinador Del Departamento De Contratación Y Procedimiento De Adjudicación.

Nombre del Puesto:	Coordinador Del Departamento De Contratación Y Procedimiento De Adjudicación.
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Obra Pública
Reporta a:	Presidencia Municipal y Dirección de Obra Pública
Supervisa a:	Jefe De Departamento Contratación Y Procedimiento De Adjudicación.
Personal a cargo:	1 directos
Relación Con otras Áreas:	Presidencia Municipal.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura e Ingeniería
Especialidad:	Arquitectura, Ingeniería Civil, Topografía y Geodésica o afines al área.
Habilidades:	Control de procesos, coordinación en los recursos municipales, estatales y federales, supervisión y revisión de estimaciones, bitácoras., Planeación, supervisión y control de acciones que permitan el desarrollo en infraestructura en el municipio, disposición de tiempo, compromiso y Responsabilidad
Conocimientos:	Técnicos Constructivos, Supervisión de Obra, Evaluación y Coordinación de recursos de acuerdo a las reglas de operación vigentes, registro y cotejo de concursos de obra, expedientes, contratos, fianzas, generadores, estimaciones, informes de obra, bitácoras de obra, Plan Municipal de Desarrollo, Normatividad Aplicable, Planeación Estratégica,

	computación en paquetería básica y gráficos y programas de precios unitarios
Experiencia:	3 años

• DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Apoyar en el fortalecimiento de los procesos que se llevan a cabo para la contratación, designación y ejecución de obras, aplicando los controles internos necesarios para el cumplimiento de los procedimientos requeridos por la normativa vigente de Obra Pública

• FUNCIONES

- I. Coordinar con las áreas técnicas y administrativas, la correcta programación y ejecución de los procesos de la obra pública;
- II. Coordinar el cumplimiento de reglamentos, contratos, decretos y demás disposiciones legales con las áreas técnicas y administrativas;
- III. Supervisar, promover y coordinar permanentemente, que la ejecución de las obras se realice conforme a los contratos;
- IV. Participar en la apertura de la Bitácora de obra y verificar con el auxilio del jefe de Supervisores y los Supervisores de obra que el uso de Bitácoras de Obra se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- V. Coordinar la atención y comprobación del programa de auditorías y evaluaciones de obra pública y programas federalizados;
- VI. Verificar y dar seguimiento a la solvatación de observaciones derivadas de auditorías y revisiones conjuntas ante los órganos de control;
- VII. Vigilar que se implementen, en tiempo y forma legal, los finiquitos y procedimientos de entrega – recepción de las obras;
- VIII. Verificar de la debida terminación de los trabajos; de formulación y formalización del acta de entrega – recepción de las obras; de los finiquitos; y de las actas de extinción

Manual de Organización: Dirección de Obra Pública		
Clave	MZAC/2124/MO/DOP	Página 24 de 36
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	10 de enero de 2024	
Revisiones	5	

de derechos y obligaciones; verificando que estén formuladas conforme a las estipulaciones legales y contractuales vigentes;

- IX.** Otorgar la información y orientación necesaria de forma personalizada, para la gestión de solicitudes y trámites que presenten en su área;
- X.** Conocer, atender y ayudar a los ciudadanos en la tramitación de asuntos de su competencia;
- XI.** Llevar el control de entrada de oficios y solicitudes para su control y en su caso gestión;
- XII.** Auxiliar a las diferentes áreas que conforman la Dirección de Obra Pública, en asuntos administrativos y de orden general;
- XIII.** Atender con responsabilidad las comisiones que le asigne el presidente Municipal y el director de Obra;
- XIV.** Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados;
- XV.** Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia

8.5 Coordinador del Departamento Contabilidad De Obra Pública

Nombre del Puesto:	Coordinador del Departamento Contabilidad De Obra Pública.
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Obra Pública
Reporta a:	Presidencia Municipal y Dirección de Obra Pública
Supervisa a:	Jefe de Departamento Contabilidad De Obra Pública y Auxiliar administrativo.
Personal a cargo:	2 directos
Relación Con otras Áreas:	Presidencia Municipal.

• ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura
Especialidad:	Contaduría pública.
Habilidades:	Control de procesos, coordinación en los recursos municipales, estatales y federales, supervisión y revisión de estimaciones, bitácoras., Planeación, supervisión y control de acciones que permitan el desarrollo en infraestructura en el municipio, disposición de tiempo, compromiso y Responsabilidad
Conocimientos:	Contabilidad en general, Evaluación y Coordinación de recursos de acuerdo a las reglas de operación vigentes, registro y cotejo de concursos de obra, expedientes, contratos, fianzas, generadores, estimaciones, informes de obra, bitácoras de obra, Plan Municipal de Desarrollo, Normatividad Aplicable, Planeación Estratégica, computación en paquetería básica y gráficos, así como, atención a los requerimientos de la auditoria estatal y federal.
Experiencia:	3 años

• DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar y programar el recurso del municipio como del estado y federal para su inversión en Obra Pública, llevando un control y revisión de estados financieros de los trabajos de las obras contratadas que sean asignadas por nombramiento, de conformidad con la legislación aplicable y vigente.

• FUNCIONES

- I. Controlar, administrar y registrar los recursos programados devengados, ejercidos y pagados en la dirección de obra pública para la generación de los estados financieros.
- II. Programar las obras de acuerdo a los lineamientos y legislación vigente del ramo 33
- III. Revisar y registrar los avances de obra contratados en el sistema contable correspondiente.
- IV. Tramitar todo el seguimiento a la inversión con la secretaria de finanzas
- V. Realizar trámites de reintegros; se llevan a cabo los trámites ante la secretaria de finanzas y la TESOFE para poder realizar los reintegros de la retención aplicadas a las obras con recurso federal por estimación, además de tramitar otros reintegros.
- VI. Atender los requerimientos de auditoria (estatales y/o federales) y solventar las observaciones en su caso.
- VII. Elaboración de conciliaciones bancarias de los fondos federales y demás que apliquen a la dirección.
- VIII. Resguardar la información recibida y entregada a las diferentes auditorias.
- IX. Fungir como enlace municipal de la dirección de obra pública.
- X. Realizar, entregar y solventar observaciones de los avances del programa presupuestario.
- XI. Planear y ser enlace en el Programa Presupuestario (PP).
- XII. Contestar los requerimientos de información por parte de la contraloría municipal.
- XIII. Realizar y controlar el archivo contable del área;
- XIV. Reportar trimestralmente información requerida al SEVAC.
- XV. Elaborar órdenes de pago por ejecución de obra bajo supervisión e indicación del director de obra pública;
- XVI. Realizar un reporte mensual de actividades y demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato y aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

8.6 Jefe de área Departamento de Contabilidad.

Nombre del Puesto:	Jefe de área Departamento de Contabilidad.
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Obra Pública
Reporta a:	Presidencia Municipal, Dirección de Obra Pública, Coordinador de contabilidad
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación Con otras Áreas:	Presidencia Municipal.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera Técnica o a fin al área.
Especialidad:	Lic. en Administración, contaduría pública.
Habilidades:	En estados financieros, contabilidad fiscal, contabilidad gubernamental, Auditoría. Relaciones públicas, Trabajo en equipo, disponibilidad de tiempo, visionaria.
Conocimientos:	Contabilidad general, Control e integración de procedimientos de adjudicación, arrendamientos y servicios.
Experiencia:	2 años

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Apoyar en el fortalecimiento de los procesos que se llevan a cabo para la contratación, designación y ejecución de las adjudicaciones, arrendamientos o servicios, aplicando los controles internos necesarios para el cumplimiento de los procedimientos requeridos por la normativa vigente y aplicable.

• FUNCIONES

- I. Coordinar con las áreas técnicas y administrativas, la correcta programación y ejecución de los procedimientos de adjudicaciones, arrendamientos y servicios.
- II. Coordinar el cumplimiento de reglamentos, contratos, decretos y demás disposiciones legales con las áreas técnicas y administrativas;
- III. Llevar a cabo la administración y el control de los expedientes que resulten en la ejecución de las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- IV. Vigilar que se implementen, en tiempo y forma legal, los procedimientos de entrega – recepción de las adquisiciones, arrendamientos o servicios;
- V. Participar en la atención y comprobación del programa de auditorías de obra pública y programas federalizados;
- VI. Verificar y dar seguimiento a la solventación de observaciones derivadas de auditorías y revisiones conjuntas ante los órganos de control;
- VII. Llevar el control y revisión de las fianzas de anticipos, cumplimientos y vicios ocultos que resulten de las ejecuciones de la obra pública, así como de las adquisiciones arrendamientos o servicios en su caso;
- VIII. Auxiliar a las diferentes áreas que conforman la Dirección de Obra Pública, en asuntos administrativos y de orden general;
- IX. Atender con responsabilidad las comisiones que le asignen los mandos superiores;
- X. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia;
- XI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

8.7 Auxiliar a Departamento de Obra Pública.

Nombre del Puesto:	Auxiliar a Departamento de Obra Pública.
Número de Plazas:	3
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Obra Pública
Reporta a:	Presidencia Municipal y Dirección de Obra Pública
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación Con otras Áreas:	Presidencia Municipal.

- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera Técnica o a fin al área.
Especialidad:	Lic. en Administración.
Habilidades:	Trato directo con el público, Amabilidad, Facilidad de palabra, Organización en el trabajo, control en el trabajo. Organización y control Administrativo municipio, disposición de tiempo, compromiso y Responsabilidad
Conocimientos:	Manejo de equipo de cómputo y programas básicos de office, Administración.
Experiencia:	1 años

- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Encargado (a) de la recepción de personas y de oficios o solicitudes que tengan que ver con la dirección de obra pública, así mismo asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando

labores administrativas como archivar, planificar y coordinar las actividades generales, además de redactar los reportes correspondientes.

Facilitará la relación y vinculación del ciudadano con la Dirección de Obra Pública, mediante la asesoría, orientación y seguimiento en la gestión de sus solicitudes y tramites, así como en la presentación de estas, brindando la atención a la ciudadanía de manera diligente y eficaz, orientándolos para que reúnan los requisitos para los documentos que estos requieran y se expidan ante esta área administrativa.

• **FUNCIONES**

- I. Proporcionar de información a los ciudadanos relativa a las funciones que desempeñan y los temas que atienden las dependencias, órganos y organismos de la Dirección de Obra Pública;
- II. Recepción de oficios, solicitudes y demás información para turnarlos a la persona correspondiente para su pronta respuesta;
- III. Recepción de oficios, solicitudes y demás información para turnarlos a la persona correspondiente para su pronta respuesta;
- IV. Cubrir todos los requerimientos administrativos solicitados por las diferentes áreas del municipio de Zacatlán
- V. Llevar el control de entrada de oficios y solicitudes para su control y en su caso gestión;
- VI. Auxiliar a las diferentes áreas que conforman la Dirección, en asuntos administrativos y de orden general.
- VII. Realizar las actividades de recepción y archivo de la Dirección de Obra Pública.
- VIII. Verificar la calidad individual de cada documento fuente por captura y en su caso reportarlo al supervisor cuando no entienda su lectura y exista un alto riesgo de capturas erróneas.
- IX. Tener especial cuidado en la captura para evitar reproceso que ocasiona desfase en los horarios de compromiso.
- X. Realizar un proceso de acumulación histórica para su actualización
- XI. Emitir los reportes correspondientes

Manual de Organización: Dirección de Obra Pública		
Clave	MZAC/2124/MO/DOP	Página 31 de 36
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	10 de enero de 2024	
Revisiones	5	

- XII. Llevar una bitácora de todas las actividades y archivos capturados;
- XIII. Realizar las requisiciones de material de su Área;
- XIV. Clasificar y calendarizar todas las actividades de la Dirección y todo el personal activo;
- XV. Apoyar en clasificar y llevar el control de los becarios y prestatarios de servicio social que son asignados a la dirección;
- XVI. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- XVII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

8.8 Auxiliar Departamento de Contabilidad.

Nombre del Puesto:	Auxiliar Departamento de Contabilidad.
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Obra Pública
Reporta a:	Presidencia Municipal, Dirección de Obra Pública, Coordinador de contabilidad
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación Con otras Áreas:	Presidencia Municipal.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera Técnica o a fin al área.
Especialidad:	Lic. en Administración, contaduría pública.
Habilidades:	En estados financieros, contabilidad fiscal, contabilidad gubernamental, Auditoría. Relaciones públicas, Trabajo en equipo, disponibilidad de tiempo, visionaria.
Conocimientos:	Contabilidad general
Experiencia:	2 años

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Organizar, clasificar, dar seguimiento y crear un archivo de los registros de movimientos financieros para la comprobación de los expedientes unitarios de obra.

Manual de Organización: Dirección de Obra Pública		
Clave	MZAC/2124/MO/DOP	Página 33 de 36
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	10 de enero de 2024	
Revisiones	5	

• FUNCIONES

- I. Apoyar para el registro de los movimientos financieros;
- II. Realizar y registrar las operaciones contables de manera diaria
- III. Realizar informes mensuales respecto los estados financieros, conciliaciones bancarias
- IV. Realiza un informe anual respecto los estados financieros, saldos
- V. Llevar un registro contable y clasificar los tipos de gastos
- VI. Integrar la información generada en la Dirección para la integración de la cuenta pública
- VII. Mantener al corriente y actualizado el archivo con registros contables
- VIII. Integrar los comprobantes contables en los expedientes unitarios
- IX. Realizar registros administrativos de todas las actividades (bitácoras, tarjetas informativas)
- X. Realizar un reporte mensual de actividades y demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato
- XI. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados
- XII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

9.- DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE	PUESTO	TELEFONO	CORREO	DIRECCION
OBRA PUBLICA	MAXIMO RODRIGUEZ LOPEZ	DIRECTOR(A) DE OBRA PUBLICA	797-975-3740	m.rodriguez@zacatlan.gob.mx	PALACIO MUNICIPAL S/N, COL. CENTRO,
OBRA PUBLICA	JORGE ESCOBEDO TREJO	COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	797-975-3740	m.rodriguez@zacatlan.gob.mx	PALACIO MUNICIPAL S/N, COL. CENTRO,
OBRA PUBLICA	MIGUEL ANGEL MEZA RATONI	COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE OBRA	797-975-3740	m.rodriguez@zacatlan.gob.mx	PALACIO MUNICIPAL S/N, COL. CENTRO, SEGUNDA PLANTA.
OBRA PUBLICA	MARIO LUCAS CRISTOBAL	COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN	797-975-3740	m.rodriguez@zacatlan.gob.mx	PALACIO MUNICIPAL S/N, COL. CENTRO, SEGUNDA PLANTA.
OBRA PUBLICA	JUAN ANTONIO NUÑEZ SAINOS	COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO CONTABILIDAD DE OBRA PÚBLICA.	797-975-3740	conobrapublica20212024@gmail.c	PALACIO MUNICIPAL S/N, COL. CENTRO,
OBRA PUBLICA	SERGIO MORALES RAMIREZ	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	797-975-3740	m.rodriguez@zacatlan.gob.mx	PALACIO MUNICIPAL S/N, COL. CENTRO,
OBRA PUBLICA	MARCO ANTONIO MARQUEZ GONZALEZ	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE OBRA PÚBLICA	797-975-3740	m.rodriguez@zacatlan.gob.mx	PALACIO MUNICIPAL S/N, COL. CENTRO, SEGUNDA PLANTA.
OBRA PUBLICA	AMERICO KURI BARRIOS	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ÁREA TÉCNICA DE SISTEMAS PARA MATRIZ DE INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y REPORTE DE RECURSOS FEDERALES.	797-975-3740	m.rodriguez@zacatlan.gob.mx	PALACIO MUNICIPAL S/N, COL. CENTRO, SEGUNDA PLANTA.
OBRA PUBLICA	PRESCILIANO LOPEZ MORALES	JEFE DE DEPARTAMENTO CONTRATACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN	797-975-3740	m.rodriguez@zacatlan.gob.mx	PALACIO MUNICIPAL S/N, COL. CENTRO, SEGUNDA PLANTA.
OBRA PUBLICA	SERGIO LOPEZ MARTINEZ	JEFE DE DEPARTAMENTO CONTABILIDAD DE OBRA PÚBLICA	797-975-3740	conobrapublica20212024@gmail.c	PALACIO MUNICIPAL S/N, COL. CENTRO,
OBRA PUBLICA	JOEL DOMINGUEZ SANCHEZ	TOPOGRAFO DE DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA	797-975-3740	m.rodriguez@zacatlan.gob.mx	PALACIO MUNICIPAL S/N, COL. CENTRO,
OBRA PUBLICA	FLOR MORENO GARRIDO	AUXILIAR A DEPARTAMENTO DE OBRA PÚBLICA	797-975-3740	m.rodriguez@zacatlan.gob.mx	PALACIO MUNICIPAL S/N, COL. CENTRO,
OBRA PUBLICA	VACANTE	AUXILIAR A DEPARTAMENTO DE OBRA PÚBLICA	797-975-3740	m.rodriguez@zacatlan.gob.mx	PALACIO MUNICIPAL S/N, COL. CENTRO,
OBRA PUBLICA	VACANTE	AUXILIAR A DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE OBRA	797-975-3740	m.rodriguez@zacatlan.gob.mx	PALACIO MUNICIPAL S/N, COL. CENTRO, SEGUNDA PLANTA.
OBRA PUBLICA	VACANTE	AUXILIAR A DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE OBRA PÚBLICA	797-975-3740	conobrapublica20212024@gmail.c	PALACIO MUNICIPAL S/N, COL. CENTRO,

10.- GLOSARIO

Dependencia. - Todas las dependencias de la administración Pública centralizada o descentralizada.

Dirección. - La Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad.

Jefatura. - Las Jefaturas de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios de Calidad.

Manual. - El Manual de Procedimientos y Organización de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios de Calidad.

Normatividad. - El conjunto de normas vigentes aplicables.

Presupuesto. - Conjunto de los gastos e ingresos previstos para un determinado período de tiempo. Egreso. - Es la salida de dinero de las arcas de una empresa u organización, mientras que por ingresos se entiende el dinero que entra.

Ejercicio Fiscal. - Es un período de tiempo (generalmente de 12 meses) en donde una empresa o trabajador independiente cuadra las cuentas de sus actividades financieras y contables.

Disposición Jurídica. - Precepto de la autoridad que tiene eficacia jurídica y forma parte del ordenamiento jurídico.

Óptimo. - Que es extraordinariamente bueno o el mejor, especialmente en lo que se refiere a las condiciones o características de una cosa, por lo cual resulta muy difícil o imposible encontrar algo más adecuado.

Infraestructura. - Conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarios para el desarrollo de una actividad o para que un lugar pueda ser utilizado.

Ejecución. - Realización de una acción, especialmente en cumplimiento de un proyecto, un encargo o una orden.

Obra. - Cosa perdurable que resulta de la aplicación del trabajo o del conocimiento humano a un material o a un conjunto de ideas.

Cotejar. - Comparar y examinar una cosa para apreciar sus diferencias o semejanzas.

Expediente: Documentación correspondiente a un asunto o negocio. / Procedimiento administrativo para juzgar el comportamiento de un funcionario, un empleado o un estudiante.

Manual de Organización: Dirección de Obra Pública		
Clave	MZAC/2124/MO/DOP	Página 36 de 36
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	10 de enero de 2024	
Revisiones	5	

Planos. - es un objeto ideal que solo posee dos dimensiones, y contiene infinitos puntos y rectas; es un concepto fundamental de la geometría junto con el punto y la recta.

Construcción. - Es el arte o técnica de fabricar edificios e infraestructuras. En un sentido más amplio, se denomina construcción a todo aquello que exige, antes de hacerse, disponer de un proyecto y una planificación predeterminada.

Supervisión. - Es una actividad técnica y especializada, cuyo fin es la utilización racional de los factores productivos.

MIDS. - Matriz de Inversión para el Desarrollo Social.

SRFT. - Sistema de Recursos Federales Estatales.

Licitación Pública. - Se trata de un concurso entre proveedores para la adquisición de un bien o servicio solicitado por una administración. En este proceso, la parte contratante, invita a los distintos interesados a que, en función de las bases fijadas, formulen sus propuestas, de las cuales se elegirá, mediante la adjudicación, la más ventajosa. Todo este proceso se regirá por unos determinados requisitos legales que constituyan la validez del mismo, asegurando la mayor transparencia, legalidad e igualdad entre los participantes.

Adjudicación De Obras. - Se trata de un sistema por el que se adjudica la realización de una obra o un proyecto público a una empresa o profesional que tenga las mejores condiciones para realizarlo.

Contratista. - Se trata de un sistema por el que se adjudica la realización de una obra o un proyecto público a una empresa o profesional que tenga las mejores condiciones para realizarlo.

Procedimiento. - Son las acciones que nos llevan a construir de una forma determinada, buscando la eficacia.

FORTAMUN. - Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal

FISM. - Fondo De Aportaciones Para la infraestructura Social Municipal.

FAISMUN. - Fondo De Aportaciones Para la infraestructura Social Municipal