

<b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. ORGANIZACIÓN</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006		MOP-OP-05	1 de 1

# 8. ORGANIZACIÓN



<b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 1. POLÍTICAS ORGANIZACIONALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006		MOP-OP-05	1 de 1

*De la estructura orgánica*

1. Para el correcto desempeño de sus funciones, la Dirección de Proyectos y Seguimiento quedará comprendida en las siguientes direcciones de área:
  - Director de Proyectos
  - Secretaria
  - Auxiliar Administrativo
  - Jefe de Departamento de Proyectos
  - Jefe de Departamento de Costos
  - Jefe de Departamento de Topografía

*De los puestos*

2. Las funciones contempladas en cada uno de los puestos serán enunciativas más no limitativas.

*De los nombres de Puesto*

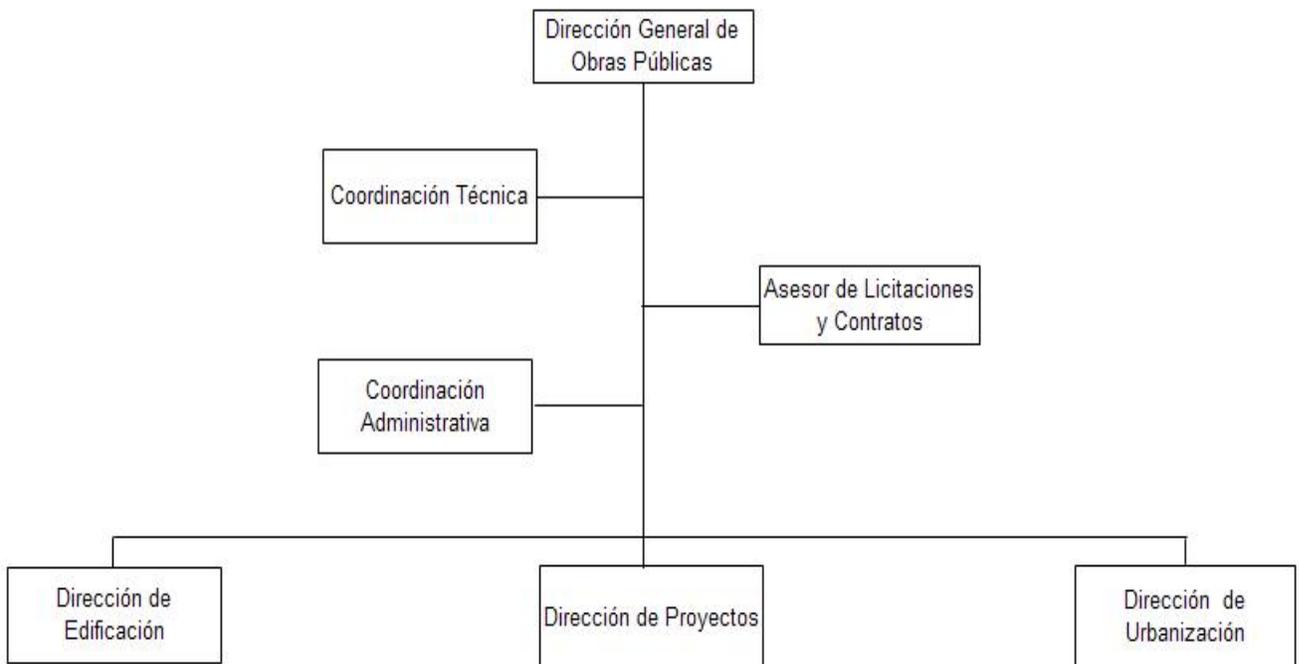
3. Los nombres de los puestos definidos en este manual, deberán ser validados con sello de la Dirección de Recursos Humanos y firma del responsable de la misma.

*De la jerarquía de los puestos*

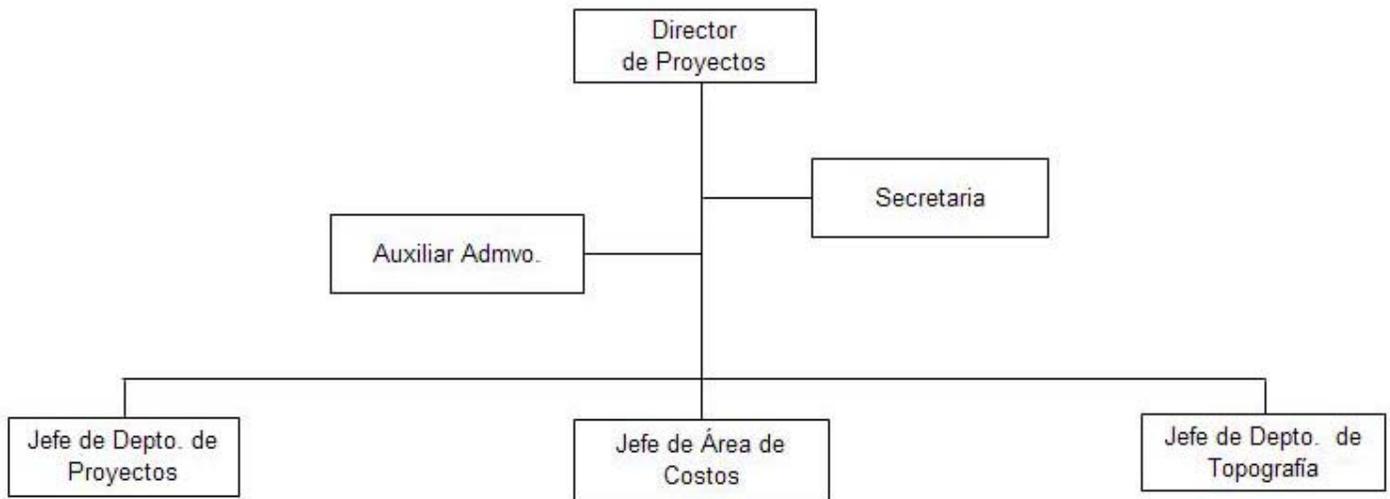
4. El nivel de mando de cada uno de los puestos dependerá de lo establecido en su descripción, resaltando el que todos aquellos puestos que sean de apoyo (staff), no tendrá facultad de mando sobre el resto de la organización.
5. Por la regla general, todos los puestos dependerán de un solo jefe, a fin de evitar conflictos laborales.



<b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 2 ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05	1 de 1



<b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05	1 de 1



<b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. 3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05	1 de 1

## **FUNCIONES**

Las principales funciones de esta Dirección son: Diseñar, coordinar, supervisar, dar seguimiento, verificar y revisar todas las actividades relacionadas con la realización de Proyectos de Obras Públicas.

## **PUESTOS QUE LA INTEGRAN**

- Director de Proyectos.
- Secretaria del Director de Proyectos.
- Auxiliar Administrativo.
- Jefe de Departamento de Proyectos.
- Jefe de Departamento de Costos.
- Jefe de Departamento de Topografía.



<b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05	1 de 14

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Director de Proyectos
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Director General de Obras Públicas.
4. **LE REPORTAN:** Secretaria, Auxiliar Administrativo, Jefes de Departamento de Topografía, Proyectos y Costos.
5. **TIENE RELACION CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Con la Dirección General de Obras Públicas, Dirección de Urbanización, Dirección de Edificación, Coordinación Técnica, Licitaciones y Contratos.
  - **EXTERNAMENTE:** Con las Dependencias, Escuelas y Asociaciones Civiles que soliciten alguna obra, Contratistas.

#### 6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Coordinar los proyectos de obras.	Diaría
Supervisar al personal asignado a la Dirección.	Diaría
Ser responsable de la conformación y entrega de los expedientes técnicos.	Diaría
Ser responsable de generar los reportes de avance de proyectos.	Diaría
Aprobar el costo de conceptos extraordinarios.	Diaría
Atender volante de turno.	Diaría
Desarrollar proyectos de edificación y urbanización.	Cuando ocurra
Aprobar el trabajo del área de costos.	Diaría
Dirigir el trabajo del área de topografía	Diaría
Evaluar con el Coordinador Técnico las solicitudes de apoyo para realizar obras públicas.	Diaría

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



<b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05	2 de 14

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Proyectos
--------------------------	-----------------------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Licenciatura / Maestría		
<b>Nivel Profesional</b>	Ing. Civil y/o Arquitecto		
<b>Semestres</b>	Graduado	Otros	Titulado

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Tres años
--	-----------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir vehículos automotriz automático y estándar.</li> <li>• Manejo de computadora con programas básicos relacionados al área: Autocad.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de topografía</li> <li>• Expresarse de manera adecuada ante la comunidad.</li> <li>• Habilidades administrativas.</li> <li>• Habilidades informativas.</li> <li>• Manejo de personal</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Don de gentes</li> <li>• Pro-activo</li> <li>• Trabajar bajo presión</li> <li>• Disponibilidad en cualquier momento</li> <li>• Analítico</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ético</li> <li>• Leal</li> <li>• Honrado</li> <li>• Equitativo y justo</li> <li>• Responsable y ordenado</li> <li>• Comprometido con la comunidad</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>



<b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05	3 de 14

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria de la Dirección de Proyectos
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Director de Proyectos
4. **LE REPORTAN:** No aplica
5. **TIENE RELACION CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Con las Dependencias que le soliciten algún servicio a la Dirección de Proyectos.
  - **EXTERNAMENTE:** Con quien solicite algún servicio a la Dirección de Proyectos.

**6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Contestar teléfono.	Diaria
Archivar.	Diaria
Generar oficios de la Dirección.	Diaria
Recibir solicitudes de servicios de Proyectos.	Diaria
Turnar al Jefe de departamento el trabajo que corresponda.	Diaria
Atender al público.	Diaria
Llevar el control de la papelería de la dirección.	Semanal
Sacar copias.	Diaria
Enviar fax.	Ocasional
Llevar la agenda del Director.	Diaria

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



<b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05	4 de 14

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria de la Dirección de Proyectos
--------------------------	---

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Carrera Técnica		
<b>Nivel Profesional</b>	Secretaria Ejecutiva		
<b>Semestres</b>	Certificado	<b>Otros</b>	

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Dos años
--	----------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de máquina de escribir.</li> <li>• Manejo de computadora con programas básicos.</li> <li>• Sumadoras.</li> <li>• Relaciones Públicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de redacción.</li> <li>• Dominio de taquigrafía.</li> <li>• Manejo de copiadora y fax.</li> <li>• Manejo de conmutador.</li> <li>• Manejo de Internet.</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizado</li> <li>• Responsable</li> <li>• Pro-activo</li> <li>• Trabajar bajo presión</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ético</li> <li>• Leal</li> <li>• Honrado</li> <li>• Comprometido con la comunidad</li> <li>• Discreto</li> </ul>



<b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05	5 de 14

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar Administrativo
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Director de Proyectos
4. **LE REPORTAN:** No aplica
5. **TIENE RELACION CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Con la Dirección General de Obras Públicas, Dirección de Urbanización, Dirección de Edificación, Coordinación Técnica, Licitaciones y Contratos.
  - **EXTERNAMENTE:** No aplica

**6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Archivar planos y documentos del área	Ocasional
Realizar funciones de mensajería	Diaria
Elaborar presentaciones en biombo	Ocasional
Realizar montaje de presentaciones de acuerdo al evento	Ocasional

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05	6 de 14

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo
--------------------------	-------------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Carrera Técnica o Nivel Medio Superior		
<b>Nivel Profesional</b>	Preparatoria o Técnico en Administración		
<b>Semestres</b>	Graduado	Otros	

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año
--	--------

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de computadora con programas básicos, MS office</li> <li>• Copiadora, Fax, engargoladora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de sistemas de comunicación: fax, Internet</li> <li>• Habilidades administrativas</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pro-activo</li> <li>• Trabajar bajo presión</li> <li>• Disponibilidad en cualquier momento</li> <li>• Analítico</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ético</li> <li>• Leal</li> <li>• Honrado</li> <li>• Responsable y ordenado</li> <li>• Comprometido con la comunidad</li> </ul>



<b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05	7 de 14

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Departamento de Proyectos
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Director de Proyectos
4. **LE REPORTAN:** Jefe de Área de Proyectos Urbanos, Jefe de Área de Proyectos de Edificación.
5. **TIENE RELACION CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Con todas las Dependencias del H. Ayuntamiento
  - **EXTERNAMENTE:** JMAS, Gas Natural, Telmex, CFE y con quien le solicite algún servicio.

**6. DESCRIPCIONES DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Coordinar y participar en las actividades de diseño (proyectos de Edificación, presentaciones, etc.).	Diaria
Elaborar oficios diversos.	Cuando ocurra
Hacer visitas en campo para dar seguimiento a obra tanto como a problemáticas.	Diaria
Coordinar proyectos externos de diseño.	Ocasionalmente
Revisar proyectos externos.	Cuando ocurra
Realizar proyectos de obra pública	Diario

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas*



<b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05	8 de 14

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe del Departamento de Proyectos		
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Licenciatura		
<b>Nivel Profesional</b>	Ingeniero(a) Civil o Arquitecto(a) (titulado).		
<b>Semestres</b>		Otros	
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Tres años		
<b>HABILIDADES</b>			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir vehículo automotriz automático y estándar</li> <li>• Manejo de computadora con programas básicos, autocad.</li> <li>• Conocimientos de diseño estructural, electrificación y concreto</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresarse de manera adecuada ante la comunidad</li> <li>• Interpretación de planos</li> <li>• Conocimiento de reglamentos de construcción</li> </ul>	
<b>CARACTERÍSTICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Don de gentes</li> <li>• Pro-activo</li> <li>• Trabajar bajo presión</li> <li>• Disponibilidad en cualquier momento</li> <li>• Analítico</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ético</li> <li>• Leal</li> <li>• Honrado</li> <li>• Equitativo y justo</li> <li>• Responsable y ordenado</li> <li>• Comprometido con la comunidad</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>	



<b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05	9 de 14

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Departamento de Costos
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Director de Proyectos
4. **LE REPORTAN:** Asistentes de Costos
5. **TIENE RELACION CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Con la Dirección de Urbanización y la Dirección de Edificación.
  - **EXTERNAMENTE:** No aplica
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisar en campo el inmueble o trabajos a evaluar.	Cuando ocurra
Revisar alternativas de catálogos de construcción.	Cuando ocurra
Elaborar presupuestos.	Diaría
Realizar mercadeos.	Diaría
Revisión de volúmenes y precios extraordinarios.	Cuando ocurra
Coadyuvar con el Director de Proyectos en la aprobación de costos.	Diaría
Mantener actualizada la base de datos con respecto a los costos manejados.	Diaría

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas*



<b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05	10 de 14

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Departamento de Costos
--------------------------	--------------------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Licenciatura
<b>Nivel Profesional</b>	Ingeniero(a) Civil o Arquitecto(a) (titulado).
<b>Semestres</b>	Otros
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Tres años

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de computadora con programas básicos, opus, office</li> <li>• Interpretación de planos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Manejo de sistemas de comunicación: fax, Internet</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pro-activo</li> <li>• Trabajar bajo presión</li> <li>• Disponibilidad en cualquier momento</li> <li>• Analítico</li> <li>• Trabajar en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ético</li> <li>• Leal</li> <li>• Honrado</li> <li>• Responsable y ordenado</li> <li>• Comprometido con la comunidad</li> </ul>



<b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05	11 de 14

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Departamento de Topografía
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Director de Proyectos
4. **LE REPORTAN:** Topógrafos, Dibujantes, Secretaria y cadeneros.
5. **TIENE RELACION CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Con las Dependencias que soliciten algún servicio topográfico, Dirección de Catastro, Asentamientos Humanos.
  - **EXTERNAMENTE:** Con Juzgados de Distrito, Juzgados Penales, Averiguaciones Previas, Registro Público de Propiedad.

#### 6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Analizar y revisar la solicitud del trabajo a realizar.	Diaria
Coordinar las actividades del personal a su cargo (programar el trabajo a realizar por los topógrafos).	Diaria
Verificar físicamente el trabajo topográfico.	Ocasional
Revisar en la obra finalizada que el trabajo se haya realizado acorde a las especificaciones establecidas.	Cuando ocurra
Solicitar a la Coordinación Administrativa el material de trabajo que requiera el personal a su cargo.	Cuando ocurra
Atender al público.	Cuando ocurra
Realizar informe de las actividades realizadas en el área (avances, terminación de trabajos).	Semanal
Elaborar programas de trabajo, con tiempos establecidos y con fechas de conclusión de trabajo.	Semanal

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas*



<b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05	12 de 14

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe del Departamento de Topografía
--------------------------	-------------------------------------

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Licenciatura
<b>Nivel Profesional</b>	Ingeniero(a) Topógrafo Geodesta Titulado
<b>Semestres</b>	Otros

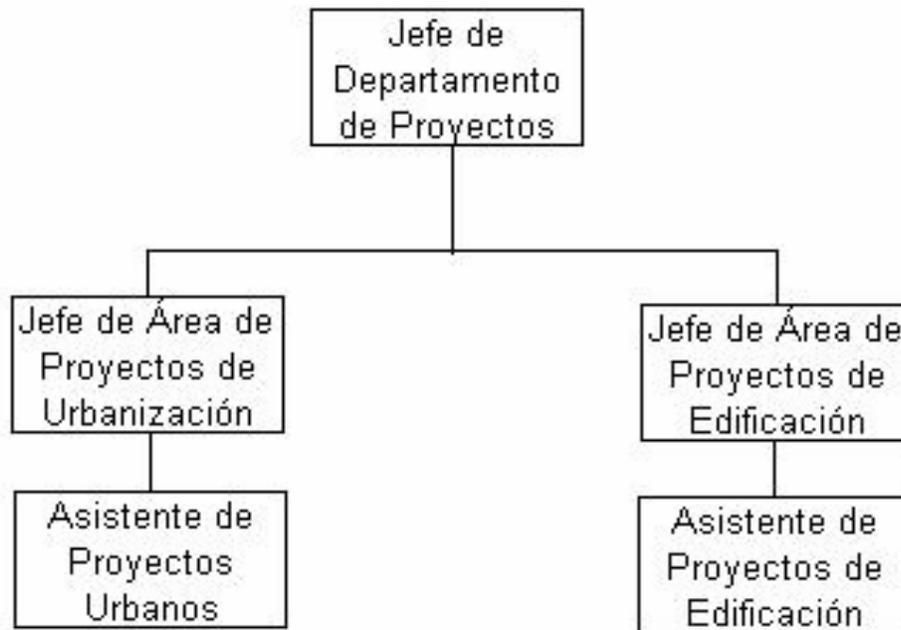
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Tres años
--	-----------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de computadora con programas básicos, autocad, office</li> <li>• Equipo de topografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Interpretación de planos</li> <li>• Manejo de sistemas de comunicación: fax, Internet</li> </ul>

• CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pro-activo</li> <li>• Trabajar bajo presión</li> <li>• Disponibilidad en cualquier momento</li> <li>• Analítico</li> <li>• Trabajar en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ético</li> <li>• Leal</li> <li>• Honrado</li> <li>• Responsable y ordenado</li> <li>• Comprometido con la comunidad</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>



<b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>8. 4 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05
		No. de Página	1 de 1



<b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. 4.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05	1 de 1

**FUNCIONES:**

Coordinar y participar en las actividades de diseño (proyectos de Edificación, de Urbanización, presentaciones, etc.).

**PUESTOS QUE LA INTEGRAN:**

- Jefe del Departamento de Proyectos
- Jefe de Área de Proyectos Urbanos
- Asistente de proyectos Urbanos
- Jefe de Área de Proyectos de Edificación
- Asistente de Proyectos de Edificación



<b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. 4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05	1 de 8

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Área de Proyectos Urbanos
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Jefe del Departamento de Proyectos
4. **LE REPORTAN:** Asistentes de Proyectos Urbanos
5. **TIENE RELACION CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Con la Dirección General de Obras Públicas, Dirección de Urbanización, de Edificación y coordinación Técnica.
  - **EXTERNAMENTE:** Con Obras Públicas del Estado, Comisión Federal de Electricidad (CFE), Junta Municipal de Agua y Saneamiento (JMAS).

#### 6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Apoyar en la elaboración de los proyectos de urbanización.	Diaria
Coadyuvar con el Jefe de Departamento de Proyectos para definir proyectos.	Diaria
Realizar visita al campo para determinar factibilidad del proyecto.	Semanal
Elaborar informes de avance de proyectos.	Semanal
Coordinar las actividades con topografía para la ejecución de proyectos.	Diaria
Solicitar los insumos que se requieren en el área.	Cuando ocurra
Llevar un control de los proyectos ejecutados, aprobados, rechazados.	Semanal
Coordinar la elaboración de expedientes técnicos para la solicitud de recursos.	Diaria

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas*



<b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. 4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05	2 de 8

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe del Área de Proyectos Urbanos
--------------------------	------------------------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Licenciatura
<b>Nivel Profesional</b>	Ingeniero(a) Civil o Arquitecto(a) (titulado).
<b>Semestres</b>	Otros

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Tres años
--	-----------

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir vehículo automotriz automático y estándar</li> <li>• Manejo de computadora con programas básicos, autocad</li> <li>• Conocimientos de diseño urbano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresarse de manera adecuada ante la comunidad</li> <li>• Interpretación de planos</li> <li>• Conocimiento de reglamentos de construcción.</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Don de gentes</li> <li>• Pro-activo</li> <li>• Trabajar bajo presión</li> <li>• Disponibilidad en cualquier momento</li> <li>• Analítico</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ético</li> <li>• Leal</li> <li>• Honrado</li> <li>• Equitativo y justo</li> <li>• Responsable y ordenado</li> <li>• Comprometido con la comunidad</li> </ul>



<b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05	3 de 8

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente de Proyectos Urbanos
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Cinco
3. **REPORTA A:** Jefe de Área de Proyectos Urbanos
4. **LE REPORTAN:** No aplica
5. **TIENE RELACION CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Con todas las áreas que requieran de algún servicio del área de Proyectos Urbanos.
  - **EXTERNAMENTE:** Con la Junta Municipal de Agua y Saneamiento (JMAS), Dirección de Servicios Públicos Municipales, Alumbrado Público.

**6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaborar planos de vialidades urbanas.	Diaria
Hacer cálculos de volumétrica de terracería (volúmenes de tierra, concreto y asfalto).	Diaria
Visitar campo para inspección de vialidades primarias (avenidas) y secundarias (calles).	Ocasional
Elaborar proyectos de estacionamiento (escuelas, albergues, asilos, etc.) en Dependencias Municipales, etc.	Ocasional
Elaborar planos de la ciudad con información gráfica de programas de obra.	Ocasional
Elaborar presentación gráfica para inauguración de obra vial o edificación.	Ocasional
Complementar los proyectos de vialidad con información de agua, drenaje, postería, muros de mampostería (muro de piedra), pozos de absorción.	Diaria
Elaborar catálogo de proyectos viales.	Diaria
Dar apoyo al Jefe de Departamento de Proyectos en cuanto a la inspección física de muros de contención y problemas en escuelas (bordos, escurrimientos pluviales)	Cuando ocurra

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas*



<b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. 4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05	4 de 8

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente de Proyectos Urbanos
--------------------------	--------------------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Licenciatura
<b>Nivel Profesional</b>	Ingeniero(a) Civil o Arquitecto(a) (titulado).
<b>Semestres</b>	Otros

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Tres años
--	-----------

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de computadora con programas básicos, autocad, office</li> <li>• Conocimientos de obra</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretación de planos</li> <li>• Manejo de sistemas de comunicación: fax, Internet</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pro-activo</li> <li>• Trabajar bajo presión</li> <li>• Disponibilidad en cualquier momento</li> <li>• Analítico</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ético</li> <li>• Leal</li> <li>• Honrado</li> <li>• Responsable y ordenado</li> <li>• Comprometido con la comunidad</li> </ul>



<b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. 4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05	5 de 8

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Área de Proyectos de Edificación
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Jefe de Departamento de Proyectos
4. **LE REPORTAN:** Asistentes del área de Proyectos de Edificación
5. **TIENE RELACION CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Con la Dirección de Edificación.
  - **EXTERNAMENTE:** Con Obras Publicas del Estado, Comisión Federal de Electricidad (CFE), Junta Municipal de Agua y Saneamiento (JMAS).

**6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Coordinar la elaboración de los proyectos de edificación.	Diaria
Coadyuvar con el Jefe de Departamento para definir proyectos.	Diaria
Realizar visita al campo para determinar factibilidad del proyecto.	Semanal
Elaborar informes de avance de proyectos.	Semanal
Solicitar los insumos que se requieren en el área.	Cuando ocurra

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas*



<b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. 4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05	6 de 8

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Área de Proyectos de Edificación
--------------------------	--

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Licenciatura
<b>Nivel Profesional</b>	Ingeniero(a) Civil o Arquitecto(a) (titulado).
<b>Semestres</b>	graduado    Otros

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año
--	--------

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de computadora con programas básicos, autocad, office.</li> <li>• Conocimientos de obra</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretación de planos</li> <li>• Manejo de sistemas de comunicación: fax, Internet</li> </ul>

<b>• CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pro-activo</li> <li>• Trabajar bajo presión</li> <li>• Disponibilidad en cualquier momento</li> <li>• Analítico</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ético</li> <li>• Leal</li> <li>• Honrado</li> <li>• Responsable y ordenado</li> <li>• Comprometido con la comunidad</li> </ul>



<b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05	7 de 8

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente de Proyectos de Edificación
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Cuatro
3. **REPORTA A:** Jefe de Área de Proyectos de Edificación
4. **LE REPORTAN:** No aplica
5. **TIENE RELACION CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Con cualquier área que solicite algún proyecto.
  - **EXTERNAMENTE:** Con escuelas, colonias, que soliciten algún proyecto.

#### 6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recabar datos con la persona responsable del área.	Cuando ocurra
Hacer levantamiento físico del área en donde se realizará el proyecto (fotografías y planos).	Diaría
Elaborar planos arquitectónicos en base al levantamiento.	Diaría
Hacer un anteproyecto.	Diaría
Realizar presentación del anteproyecto.	Semanal
Elaborar proyecto ejecutivo.	Cuando ocurra

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas*



<b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. 4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05	8 de 8

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente de Proyectos de Edificación
--------------------------	---------------------------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Licenciatura
<b>Nivel Profesional</b>	Ingeniero(a) Civil o Arquitecto(a) (titulado).
<b>Semestres</b>	Otros

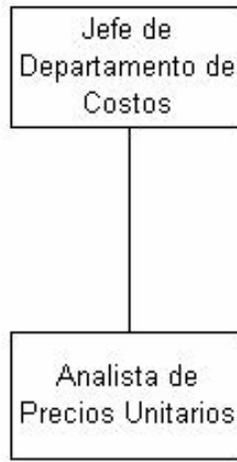
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año
--	--------

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de computadora con programas básicos, autocad, office</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretación de planos</li> <li>• Manejo de sistemas de comunicación: fax, Internet</li> <li>• Conocimientos de obra</li> </ul>

<b>• CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pro-activo</li> <li>• Trabajar bajo presión</li> <li>• Disponibilidad en cualquier momento</li> <li>• Analítico</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ético</li> <li>• Leal</li> <li>• Honrado</li> <li>• Responsable y ordenado</li> <li>• Comprometido con la comunidad</li> </ul>



<b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 5 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE COSTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05	1 de 1



<b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. 5.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO DE COSTOS</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05	1 de 1

**FUNCIONES:**

Coadyuvar con el Director de Proyectos en la aprobación de presupuestos, revisión de licitaciones, volúmenes y precios extraordinarios.

**PUESTOS QUE LO INTEGRAN:**

- Jefe de Departamento de Costos
- Analista de Precios Unitarios



<b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. 5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO DE COSTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05	1 de 2

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Analista de Precios Unitarios
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Cinco
3. **REPORTA A:** Jefe de Departamento de costos
4. **LE REPORTAN:** No aplica
5. **TIENE RELACION CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Con Coordinación Técnica, Dirección de Urbanización, Dirección de Edificación, Licitaciones y Contratos.
  - **EXTERNAMENTE:** Contratistas

**6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Revisar los paquetes de propuestas para concursos de obra pública.	Cuando ocurra
Revisar precios extraordinarios de obras en proceso (precios unitarios que no aparecen en el catálogo original del contratista).	Diaría
Elaborar presupuestos base para las direcciones de área de la DGOP.	Diaría
Investigar precios de materiales en el mercado.	Diaría
Participar en la apertura de propuestas por parte de los contratistas en la revisión del paquete económico.	Cundo ocurra

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas*



<b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. 5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO DE COSTOS</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05	2 de 2

<b>Nombre del Puesto</b>	Analista de Precios Unitarios
--------------------------	-------------------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Licenciatura
<b>Nivel Profesional</b>	Ingeniero(a) Civil o Arquitecto(a) (titulado).
<b>Semestres</b>	Otros

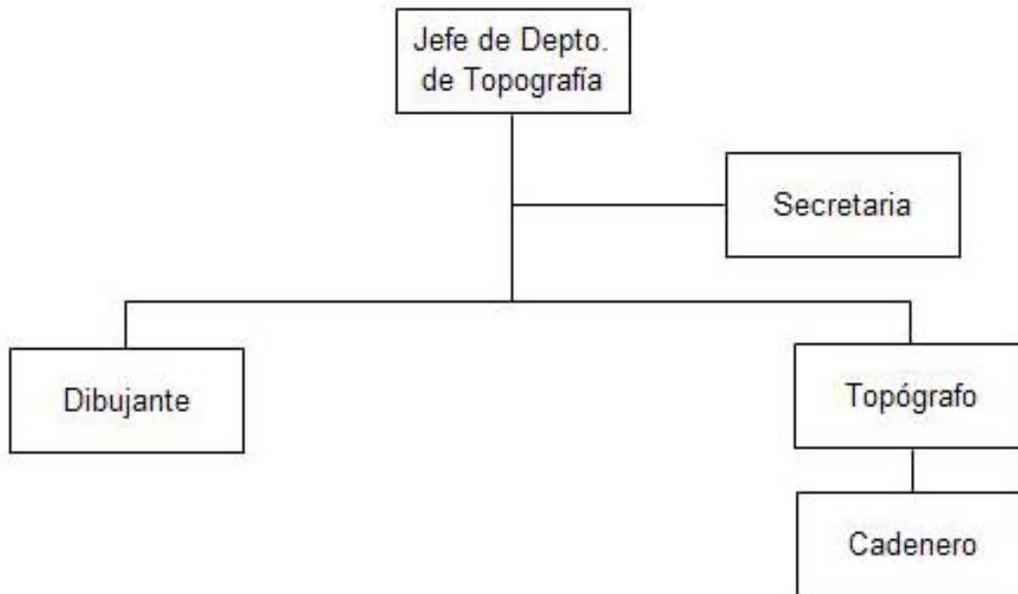
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Tres años
--	-----------

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Software para precios unitarios (OPUS)</li> <li>• Habilidades administrativas</li> <li>• Habilidades de investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades informativas</li> <li>• Manejo de sistemas de comunicación: fax, Internet</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pro-activo</li> <li>• Trabajar bajo presión</li> <li>• Analítico</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Actitud positiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ético</li> <li>• Leal</li> <li>• Honrado</li> <li>• Responsable y ordenado</li> <li>• Comprometido con la comunidad</li> <li>• Buena interacción personal</li> </ul>



<b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 6 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Agosto-2006	0	MOP-OP-05	1 de 1	



<b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. 6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
Agosto-2006	0	MOP-OP-05	1 de 1	

### **FUNCIONES:**

Efectuar levantamientos topográficos, deslindes, peritajes y apoyar todas las actividades que realiza la Jefatura del Departamento de Topografía.

### **PUESTOS QUE LO INTEGRAN:**

- Jefe del Departamento de Topografía
- Secretaria
- Dibujante
- Topógrafo
- Cadeneros



<b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 6.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05	1 de 8

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria del Departamento de Topografía
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Jefe de Topografía
4. **LE REPORTAN:** No aplica
5. **TIENE RELACION CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Con cualquier Dependencia que le solicite información del departamento.
  - **EXTERNAMENTE:** Con Juzgados, Averiguaciones Previas.

6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recibir documentación.	Diaria
Atender al público en general.	Diaria
Contestar teléfono.	Diaria
Apoya en la elaboración del reporte de actividades realizadas en el departamento (POA).	Cuando ocurra
Dar contestación a los escritos que llegan al departamento.	Cuando ocurra
Llevar el control de la asistencia del personal.	Diaria
Archivar la documentación.	Cuando ocurra
Llevar el control de papelería.	Cuando ocurra
Llevar el control de resguardo de mobiliario y equipo.	Cuando ocurra

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas*



<b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. 6.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05	2 de 8

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria del Departamento de Topografía
--------------------------	---

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Carrera Técnica		
<b>Nivel Profesional</b>	Secretaria Ejecutiva		
<b>Semestres</b>	Graduado	<b>Otros</b>	

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Dos años
--	----------

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de máquina de escribir.</li> <li>• Manejo de computadora con programas básicos.</li> <li>• Sumadoras.</li> <li>• Relaciones Públicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de redacción.</li> <li>• Dominio de taquigrafía.</li> <li>• Manejo de copiadora y fax.</li> <li>• Manejo de conmutador.</li> <li>• Manejo de Internet.</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizado</li> <li>• Responsable</li> <li>• Pro-activo</li> <li>• Trabajar bajo presión</li> <li>• Trabajar en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ético</li> <li>• Leal</li> <li>• Honrado</li> <li>• Comprometido con la comunidad</li> <li>• Discreto</li> </ul>



<b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. 6.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05	3 de 8

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Dibujante
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Jefe de Topografía
4. **LE REPORTAN:** No aplica
5. **TIENE RELACION CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Con Catastro (solicitar información como planos, claves catastrales fotos aéreas), Obras Públicas (información), Desarrollo Urbano (información de planos, colonias, fraccionamientos, etc.).
  - **EXTERNAMENTE:** Con los Fraccionadores (para información del fraccionamiento).

#### 6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Dibujar planos: catastrales, afectaciones, deslindes.	Diaria
Elaborar mosaicos informativos en planos y fotoaéreas.	Diaria
Atender al público.	Diaria
Revisar fraccionamientos y condominios.	Cuando ocurra
Revisar o cotejar la información proporcionada por los fraccionadores (impreso y digital)	Cuando ocurra
Llevar el archivo de planos impreso y digital.	Diaria
Elaborar informe para Desarrollo Urbano de lo detectado en fraccionamientos y condominios.	Cuando ocurra
Elaborar reporte semanal de actividades.	Semanal
Sacar copias.	ocasional

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. 6.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05	4 de 8

<b>Nombre del Puesto</b>	Dibujante
--------------------------	-----------

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Licenciatura
<b>Nivel Profesional</b>	Ingeniero(a) Civil o Arquitecto(a) (titulado).
<b>Semestres</b>	Otros

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año
--	--------

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de computadora con programas básicos, autocad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interpretación de planos</li> <li>Manejo de sistemas de comunicación: fax, Internet</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pro-activo</li> <li>Trabajar bajo presión</li> <li>Disponibilidad en cualquier momento</li> <li>Analítico</li> <li>Trabajar en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ético</li> <li>Leal</li> <li>Honrado</li> <li>Responsable y ordenado</li> <li>Comprometido con la comunidad</li> </ul>



<b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. 6.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05	5 de 8

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Topógrafo
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Ocho
3. **REPORTA A:** Jefe de Departamento de Topografía
4. **LE REPORTAN:** Cadeneros
5. **TIENE RELACION CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Con la Dirección General de Asentamientos Humanos (información de planos catastrales), Dirección de Catastro (Información de planos catastrales, avalúos), Instituto Municipal de Investigación y Planeación (IMIP), (información de proyectos).
  - **EXTERNAMENTE:** Con el Registro Público de la propiedad del Estado (información de planos catastrales), Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), (cartas topográficas).

#### 6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar levantamientos de altimetría (nivelación) y planimetría (dibujos de planos).	Diaria
Hacer en computadora en el programa de autocad el dibujo del levantamiento de las calles.	Diaria
Hacer trazos de proyectos topográficos.	Diaria
Realizar apeo y deslinde para peritaje.	Diaria
Tomar serie fotográfica del inmueble.	Diaria
Hacer cálculos de afectaciones de invasión de terreno.	Diaria
Hacer planos catastrales de los terrenos.	Diaria
Hacer alineamientos de terrenos (que respeten al ancho de la calle, etc.)	Diaria
Hacer deslinde de terreno (medición de terreno).	Diaria

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas*



<b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. 6.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05	6 de 8

<b>Nombre del Puesto</b>	Topógrafo		
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Licenciatura		
<b>Nivel Profesional</b>	Ingeniero(a) Civil o Arquitecto(a)		
<b>Semestres</b>	Seis semestres	Otros	

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Tres años		
<b>HABILIDADES</b>			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de computadora con programas básicos, autocad.</li> <li>• Equipo de topografía</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Interpretación de planos</li> <li>• Manejo de sistemas de comunicación: fax, Internet</li> </ul>	
<b>CARACTERÍSTICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pro-activo</li> <li>• Trabajar bajo presión</li> <li>• Disponibilidad en cualquier momento</li> <li>• Analítico</li> <li>• Trabajar en equipo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ético</li> <li>• Leal</li> <li>• Honrado</li> <li>• Responsable y ordenado</li> <li>• Comprometido con la comunidad</li> </ul>	



<b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. 6.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05	7 de 8

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Cadenero
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Diecinueve
3. **REPORTA A:** Topógrafo
4. **LE REPORTAN:** No aplica
5. **TIENE RELACION CON:**
  - **INTERNAMENTE:** No aplica.
  - **EXTERNAMENTE:** No aplica
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Apoyar al topógrafo haciendo el levantamiento topográfico en campo con niveles o sin niveles.	Diaría
Apoyar haciendo deslindes de propiedad.	Diaría
Apoyar el trabajo topográfico en periciales.	Cuando ocurra
Coordinarse con el topógrafo en el trabajo diario.	Diaría

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas*



<b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. 6.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05	8 de 8

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Cadenero</b>
--------------------------	-----------------

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Básico
<b>Nivel Profesional</b>	Primaria
<b>Semestres</b>	Otros

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	No necesaria
--	--------------

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de cinta métrica</li> </ul>	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntual</li> <li>• Trabajar bajo presión</li> <li>• Disponibilidad en cualquier momento</li> <li>• Trabajar en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ético</li> <li>• Leal</li> <li>• Honrado</li> <li>• Responsable y ordenado</li> <li>• Comprometido con la comunidad</li> </ul>

