



Gobierno de  
**Tecomatlán**  
2024 - 2027

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

ADMINISTRACION 2024 -2027

IV	Auxiliares administrativos	2
V	Auxiliar de mantenimiento	1
V	Auxiliares de servicios	6

#### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>DEPENDENCIA:</b>	Ayuntamiento Municipal
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Regiduría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Presidente Municipal y/o Regidor de Desarrollo Urbano
<b>A QUIEN SUPERVISA:</b>	Departamento de Servicios Públicos
	Titular de Protección Civil
	Auxiliares administrativos

#### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Lic. Arquitectura y/o Ingeniería Civil
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Realización de proyectos para obra pública, procesos constructivos, procesos normativos, herramientas técnicas
<b>HABILIDADES:</b>	Pensamiento analítico, liderazgo, comunicación eficaz, capacidad de toma de decisiones, ética y responsabilidad, capacidad técnica operativa

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1	Proponer acciones específicas para la formulación y conducción de las políticas a seguir en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma que se realicen en el Municipio
2	Elaborar y proponer el Programa anual de obra pública municipal y su respectivo presupuesto
3	Apoyar a las autoridades competentes, en la conservación de zonas arqueológicas, sitios históricos y zonas típicas o de belleza natural
4	Aprobar y validar, los estudios técnicos, proyectos y dictámenes de su competencia, necesarios para la programación y ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma que se ejecute en el Municipio, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnicas y constructivas establecidas y requeridas
5	Asistir al Presidente y/o Sindico, en la suscripción de los contratos y convenios en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma
6	Promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del Municipio y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias

7	Llevar un control del cumplimiento de las obligaciones asumidas en los contratos o convenios de obra correspondiente, por las personas físicas o jurídicas que ejecuten obra pública y servicios relacionados con la misma por cuenta del Municipio,
8	Verificar la debida terminación de los trabajos conforme a las condiciones establecidas en el contrato, en tiempo y forma, de la obra pública emprendidas por el Municipio, así como la entrega-recepción de las mismas
9	Tramitar en su caso, ante las autoridades correspondientes los permisos, licencias y demás autorizaciones que procedan para la realización de la obra pública que se realicen en el Municipio
10	Ordenar se ejecute el retiro o demolición, de cualquier tipo de construcción que se haya realizado en vía pública, áreas verdes, áreas comunes sin el permiso correspondiente, previa solicitud de la autoridad competente
11	Vigilar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se ejecuten de acuerdo a los programas y cláusulas establecidas en los contratos respectivos.
12	Revisar y analizar en el ámbito de su competencia toda la documentación necesaria enviada por los contratistas para la formalización del contrato o convenio correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable.
13	Emitir y turnar a la Dirección Jurídica, el dictamen técnico debidamente requisitado, de conformidad con la normatividad en la materia, a fin de iniciar el procedimiento administrativo que corresponda por rescisión, terminación anticipada de los contratos o convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, o en su caso, el requerimiento de pagos, reintegros o reparación material o económica de defectos, vicios ocultos y de cualquier causa de responsabilidad en que hubieran incurrido los contratistas.
14	Elaborar y revisar los informes técnicos de los proyectos de obra pública y los servicios relacionados con la misma.
15	Expedir licencias de construcción, autorizaciones de uso de suelo y uso de la vía pública en caso de ser aplicable
16	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

NIVEL	OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS	NUMERO DE PLAZAS
III	Departamento de Servicios	1
<b>DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES</b>		
1	Elaborar los estudios técnicos, sociales de impacto ambiental y los proyectos ejecutivos de las obras públicas en los programas anuales	
2	Informar a los interesados de los trámites que deben realizar para la obtención de licencias o autorizaciones de construcción, uso de suelo, alineamiento y publicidad, así como difundirlos a través de diversos medios de comunicación	
3	Coordinar la administración y funcionamiento de los servicios públicos municipales con los planes y programas de desarrollo Municipal	
4	Otorgar permisos para la ruptura de pavimentos, banquetas o guarniciones, con el fin de instalar tubería subterránea para fibra óptica, teléfonos, gas natural y, en general, cualquier obra que se realice en, sobre o bajo la tierra de la vía pública	
5	Instrumentar programas de reordenamiento de nomenclatura y número oficial	
6	Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos	
7	Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso	
8	Supervisar las actividades de su Departamento en lo referente al personal a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para el funcionamiento de su área y todos aquellos procedimientos de trámite y control inherentes a él, que optimicen el desarrollo de sus funciones	
9	Las demás que establezcan los ordenamientos legales aplicables y Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia	

NIVEL	OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS	NUMERO DE PLAZAS
III	Titular de Protección Civil	1
<b>DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES</b>		
1	Ejecute el Programa Municipal de Protección Civil en beneficio de la población del Municipio de Tecamatlán.	
2	Desarrollar estrategias que permitan brindar una pronta respuesta ante contingencias y desastres que se presenten en el Municipio a través de cursos de capacitación y simulacros para que la población sepa actuar antes, durante y después de una contingencia.	

3	Realizar el estudio de los desastres en el Municipio y sus efectos.
4	Informar oportunamente a la población a través de medios de comunicación masiva de la existencia de algún probable riesgo a efecto de aplicar las medidas de protección civil adecuadas.
5	Emitir recomendaciones de prevención para el almacenamiento de líquidos, materias inflamables o explosivos y los decorados acabados a base de materiales combustibles que soliciten los particulares.
6	Autorizar e implementar la práctica de simulacros y ejercicios de protección civil en las escuelas, comercios, oficinas, salas o locales de espectáculos, unidades habitacionales, colonias o fraccionamientos, y otros establecimientos de bienes o servicios en los que haya afluencia de personas.
7	Vigilar y en su caso gestionar que se cuente con los recursos humanos y materiales, necesarios para atender las situaciones de emergencia y riesgo
8	Fomentar en la población del Municipio, la formación de una cultura de protección y autoprotección para motivar en los momentos de riesgo, catástrofe o calamidad pública, una respuesta eficaz, amplia, responsable y participativa.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### XIII. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

La Secretaría General del Ayuntamiento tiene como función principal ser el eje técnico y legal del gobierno municipal, asegurando que las decisiones del cabildo se formalicen correctamente y que los procesos administrativos se lleven con legalidad, orden y transparencia.

NIVEL	OFICINA DE SECRETARÍA MUNICIPAL	NUMERO DE PLAZAS
II	Secretaría del Ayuntamiento	1
III	Auxiliar del Registro Civil	1
V	Área coordinadora de Archivo	1
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Secretaría del Ayuntamiento	
<b>DEPENDENCIA:</b>	Ayuntamiento Municipal	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Presidencia Municipal	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Presidente Municipal	
<b>A QUIEN SUPERVISA:</b>	Registro Civil	
	Área coordinadora de Archivo	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO		