

## Publicación No. 0586-C-2026

### 1.PRESENTACIÓN

Como Presidente Municipal, me es grato presentar el **Manual de la Dirección Municipal de Obras Públicas Municipales de Tila, Chiapas**, un instrumento fundamental que orienta, ordena y fortalece el desempeño de una de las áreas fundamental para la transformación de nuestro municipio. La infraestructura pública no solo representa desarrollo material, sino también una oportunidad para mejorar la calidad de vida de nuestro pueblo y construir espacios más dignos, seguros y funcionales.

El presente Manual se elaboró bajo un enfoque plenamente humanista, colocando al ciudadano en el centro de cada obra, proyecto y acción gubernamental. Para esta Administración Municipal, el fortalecimiento institucional no se evalúa únicamente por la cantidad de obras ejecutadas o por los recursos ejercidos, sino por la capacidad organizativa y administrativa que sostiene cada acción de gobierno. En este sentido, el Manual constituye un instrumento esencial que define funciones, ordena competencias y estructura adecuadamente los procesos internos, permitiendo que la gestión pública genere beneficios reales para las familias, robustezca el tejido comunitario y atienda con prioridad a los sectores en situación de mayor vulnerabilidad. Su implementación reafirma nuestro compromiso de consolidar una administración eficiente, ética y humanista, plenamente orientada al servicio de la ciudadanía.

Asimismo, la presente herramienta se alinea con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) impulsados por la Organización de las Naciones Unidas (ONU), particularmente aquellos relacionados con infraestructura resiliente, ciudades y comunidades sostenibles, acceso al agua limpia y saneamiento, acción por el clima y reducción de desigualdades. Con ello reafirmamos que Tila avanza hacia un modelo de desarrollo sostenible, responsable y comprometido con la construcción de un futuro más justo y equilibrado para las nuevas generaciones.

Este Manual también se articula a partir de los ejes, estrategias y prioridades establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, asegurando que cada obra pública se proyecte y ejecute con eficiencia, transparencia, corresponsabilidad y visión de largo plazo.

Por otra parte, este documento se integra en el marco de mejora continua impulsado por la Guía Consultiva de Desempeño Municipal del INAFED. La incorporación de sus lineamientos permite avanzar hacia una administración más ordenada, profesional y transparente, garantizando que cada



área municipal opere conforme a estándares nacionales de eficiencia y calidad institucional. Su observancia reafirma nuestro compromiso de consolidar un gobierno ético, humanista y plenamente orientado al servicio de la ciudadanía.

Exhorto a todas y todos los servidores públicos de la Dirección de Obras Públicas a observar este Manual, adoptándolo como una herramienta de trabajo y como un compromiso con la ciudadanía. La construcción de un Tila más próspero y humano depende del profesionalismo, la responsabilidad y la vocación de servicio con que desempeñemos nuestras funciones.

Con esta presentación, dejo patente la voluntad de esta administración de impulsar un gobierno íntegro, cercano a la gente y alineado a los estándares nacionales e internacionales de desarrollo sostenible. Que este Manual sea una guía clara y confiable para seguir construyendo, juntos, el municipio que todas y todos merecemos.

### **Respetuosamente**

Ing Neiser Hernández López, Presidente Municipal Constitucional 2024-2027.- **Rúbrica**

## **2.INTRODUCCIÓN**

La elaboración del Presente Manual de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Tila, Chiapas constituye un paso fundamental para fortalecer la estructura institucional, mejorar la eficiencia operativa y garantizar una gestión pública transparente y orientada al bienestar de la ciudadanía. La Dirección de Obras Públicas desempeña funciones estratégicas que impactan directamente en el desarrollo urbano y rural, en la calidad de vida de la población y en el uso responsable y sostenible del territorio municipal. Su labor abarca la planeación, ejecución, supervisión y mantenimiento de obras esenciales tales como infraestructura vial, servicios públicos básicos, espacios recreativos, obras de mitigación de riesgos y acciones orientadas al desarrollo económico y a la cohesión social.

Contar con un Manual permite registrar, ordenar y comunicar de manera sistemática la estructura, funciones y competencias de la Dirección, proporcionando una herramienta clara y accesible que sirve como guía para los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades. Este instrumento posibilita la correcta asignación de tareas, la delimitación de responsabilidades y la estandarización de procesos, reduciendo errores, fortaleciendo la eficiencia administrativa y garantizando que las acciones se realicen con uniformidad y calidad en todo momento.



La Dirección de Obras Públicas, por su importancia estratégica, es un pilar para el avance del municipio. A través de la provisión y mantenimiento de infraestructura básica, contribuye a la seguridad vial, la prevención de desastres, el acceso a servicios esenciales, la conservación del entorno y el desarrollo económico local. De igual manera, su trabajo promueve la planificación urbana responsable, la adopción de nuevas tecnologías, la innovación en los procesos constructivos y administrativos, así como la capacitación continua del personal, elementos indispensables para asegurar un crecimiento sostenible y ordenado.

Este Manual reconoce además el papel central que tiene la transparencia en la gestión pública, facilitando el acceso a la información y fomentando la participación ciudadana en la toma de decisiones relacionadas con la obra pública. Al documentar de manera precisa los procedimientos y funciones, se fortalece la rendición de cuentas y se brinda certidumbre sobre el uso de los recursos públicos asignados al sector.

Es importante señalar que este documento ha sido concebido como un instrumento flexible y dinámico, sujeto a actualizaciones y adecuaciones cuando el Ayuntamiento así lo determine, en función de las necesidades institucionales, los cambios normativos, la evolución tecnológica o las nuevas demandas sociales. Su carácter adaptable garantiza que la Dirección de Obras Públicas mantenga una operación moderna, eficaz y alineada a los objetivos del municipio.

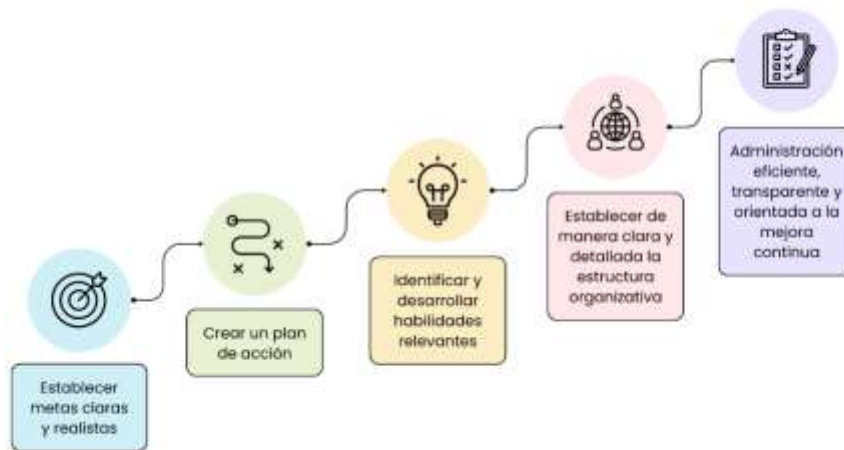
Por todo lo anterior, se constituye como una herramienta esencial para regular, y optimizar las funciones de la Dirección de Obras Públicas, asegurando una gestión eficiente, transparente y comprometida con el desarrollo sostenible y el bienestar de todas y todos los habitantes de Tila, Chiapas.

### **3. ALCANCE**

El presente manual tiene como finalidad establecer de manera clara y detallada la estructura organizativa, así como las responsabilidades y funciones de cada una de las áreas y puestos que conforman la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Tila, Chiapas.

El alcance de este manual es integral y tiene como objetivo principal optimizar la gestión y operación de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Tila, Chiapas. Al definir claramente la estructura, roles y responsabilidades, buscamos asegurar una administración eficiente, transparente y orientada a la mejora continua, en beneficio de todos los ciudadanos.





#### 4. OBJETIVOS

##### Objetivo general

Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las obras de infraestructura y desarrollo urbano en el municipio, garantizando que estas contribuyan al bienestar de la comunidad, al desarrollo sostenible y al crecimiento ordenado del municipio.



## **Objetivos Específicos**

**Definir la Estructura Organizativa:** Proporcionar una descripción clara de la estructura organizativa de la Dirección de Obras Públicas, detallando las diferentes áreas y unidades que la componen.

**Especificar Roles y Responsabilidades:** Establecer las responsabilidades y funciones específicas de cada puesto dentro de la dirección, asegurando que todos los servidores públicos comprendan sus roles y las expectativas de desempeño.

## **Claridad y Entendimiento de las Tareas**

Al definir claramente las responsabilidades de cada puesto, se asegura que todos los funcionarios y servidores públicos entiendan qué se espera de ellos. Esto elimina la ambigüedad y reduce la posibilidad de confusión o malentendidos sobre las tareas asignadas.

## **Mejora de la Eficiencia Operativa**

Cuando los roles y responsabilidades están claramente definidos, se pueden asignar los recursos de manera más eficiente. Cada responsable o servidor público sabe qué debe hacer, lo que evita la duplicación de esfuerzos y garantiza que todas las tareas se completen de manera oportuna y efectiva.

## **Facilitación de la Coordinación y Colaboración**

Con roles y responsabilidades claros, la coordinación entre diferentes áreas y unidades se facilita. Los servidores públicos saben con quién colaborar para llevar a cabo tareas específicas, mejorando el flujo de trabajo y la comunicación interna.

## **Evaluación del Desempeño y Rendición de Cuentas**

La especificación de roles y responsabilidades permite evaluar el desempeño de los servidores públicos de manera objetiva. Cada persona es responsable de tareas específicas, lo que facilita el seguimiento del progreso y la identificación de áreas de mejora.

## **Incremento de la Productividad**

Cuando los servidores públicos comprenden claramente sus roles y las expectativas de desempeño, están más enfocados y motivados para cumplir con sus responsabilidades. Esto puede llevar a un incremento en la productividad y la eficiencia general de la dirección.

## **Mejora de la Calidad del Trabajo**



Al especificar roles y responsabilidades, se establecen estándares claros para el trabajo. Esto garantiza que todas las tareas se realicen con un nivel consistente de calidad, cumpliendo con los requisitos y expectativas establecidos.

### **Promoción de la Transparencia**

Una clara definición de roles y responsabilidades promueve la transparencia dentro de la dirección. Todos los Servidores Públicos y partes interesadas pueden ver quién es responsable de qué, lo que mejora la confianza y la comunicación en el Ayuntamiento y el la Dirección.

### **Facilita la Capacitación y el Desarrollo Profesional**

Con roles y responsabilidades bien definidos, es más fácil identificar las necesidades de capacitación y desarrollo profesional. Los servidores públicos pueden recibir formación específica para mejorar en sus áreas de responsabilidad, contribuyendo a su crecimiento profesional.

### **Fortalecimiento del Liderazgo**

Los funcionarios, titulares y responsables públicos pueden delegar tareas de manera más efectiva cuando las responsabilidades están claramente definidas. Esto permite que los funcionarios, responsables o titulares se enfoquen en tareas estratégicas mientras los servidores públicos manejan las operaciones diarias.

### **Adaptación y Flexibilidad**

En un entorno en constante cambio, tener roles y responsabilidades claramente definidos permite una adaptación más rápida. Los servidores públicos saben qué ajustar y cómo colaborar para enfrentar nuevos desafíos y oportunidades.

## **5. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este manual es aplicable a todos los servidores y funcionarios públicos que integran la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Tila, Chiapas, independientemente del nivel jerárquico o área de adscripción.

## **6. BENEFICIARIOS**

**Servidores Públicos de la Dirección de Obras Públicas:** Proporciona a los servidores públicos una guía clara de sus roles y responsabilidades, facilitando la comprensión de sus tareas y mejorando la eficiencia operativa.



**Otras Dependencias Municipales:** Facilita la coordinación y colaboración con otras dependencias municipales al proporcionar una referencia clara sobre la estructura y funciones de la dirección.

**Ciudadanos de Tila:** Asegura a los ciudadanos que las actividades de la Dirección de Obras Públicas se llevan a cabo de manera transparente, eficiente y conforme a los estándares establecidos, promoviendo así la confianza en la gestión municipal.

## 7. USO DEL MANUAL

**Capacitación y Desarrollo:** Sirve como herramienta de capacitación para nuevos servidores públicos y como referencia continua para el desarrollo profesional del personal existente.

**Mejora Continua:** Permite la revisión y actualización periódica de los procedimientos y políticas, asegurando la mejora continua de los procesos y la adaptación a cambios en el entorno interno y externo.

## 8. LIMITACIONES

**Actualización y Revisión:** Este manual será revisado y actualizado periódicamente para reflejar cambios en la estructura organizativa, contexto o en la normativa aplicable.

**Alcance Legal:** Este manual no reemplaza ni contraviene ninguna normativa legal vigente; todas las disposiciones deben interpretarse y aplicarse conforme a las leyes y regulaciones municipales, estatales y federales.

## 9. MARCO NORMATIVO

El Manual de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Tila, Chiapas se fundamenta en un amplio conjunto de leyes, reglamentos y disposiciones administrativas que rigen y orientan el quehacer institucional. Este marco jurídico garantiza que cada acción, procedimiento y decisión adoptada por la Dirección se ejecute en estricto apego a la normatividad aplicable en los ámbitos municipal, estatal y federal. En ese contexto, se presentan a continuación las principales ordenanzas y lineamientos que integran y sustentan el marco regulatorio de este Manual.

### a) Legislación Federal

#### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

**Artículo 115:** Dispone los principios fundamentales de la administración pública municipal, otorgando a los ayuntamientos la facultad de organizar su estructura administrativa y de gestionar libremente su patrimonio, con el fin de atender de manera directa los asuntos de su competencia.



Fracción II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Artículo 134. Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realicen, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

### **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público**

Estas leyes federales. regulan actividades de la Obra Pública Municipal

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y tiene por objeto reglamentar la aplicación del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de contrataciones de obras públicas, así como de los servicios relacionados con las mismas, que realicen:

VI. Las entidades federativas, los municipios y los entes públicos de unas y otros, con cargo total o parcial a recursos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal. No quedan comprendidos para la aplicación de la presente Ley los fondos previstos en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.

### **Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano**

Disposiciones Generales: Regula la planeación y el desarrollo urbano, estableciendo lineamientos para la ejecución de obras públicas en coordinación con los tres niveles de gobierno.



En el Artículo 14, especifica las atribuciones que tienen los Municipios en la materia, y que conciernen a la Dirección tales como:

XIX. Vigilar las acciones, obras y servicios que se ejecuten en el Municipio para que sean compatibles con la legislación, los diversos programas y Zonificación aplicables.

## **b) Legislación Estatal**

### **Constitución Política del Estado de Chiapas**

Establece la autonomía de los municipios y les reconoce la facultad para administrar y resolver sus propios asuntos, entre ellos la planificación, ejecución y supervisión de las obras públicas dentro de su jurisdicción.

Del Título Octavo, en el Artículo 82 señala que los Ayuntamientos estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley, ejercerán sus atribuciones conforme a las siguientes bases: Tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con la Ley, los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

### **Ley de Obras Públicas del Estado de Chiapas**

Esta regulación local del Estado, es la normativa específica para la contratación y ejecución de obras públicas en el ámbito estatal y municipal, complementando la legislación federal.

Artículo 2.- Están sujetos a la disposición de esta ley:

II.- Los municipios por conducto de sus órganos u organismos administrativos que tengan facultades para ejecutar obra pública en términos de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, de su Decreto de Creación o cuando así lo determine el Ayuntamiento Municipal.

### **Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas**

En su artículo 39, define los requisitos para ser miembro de un Ayuntamiento entre los cuales especifica principalmente los necesarios para ocupar el puesto de Director de Obras Públicas.



En el artículo 77, sustenta la necesidad de la existencia de la Dirección de Obras Públicas, para el estudio, planeación y despacho en la materia dentro de la Administración Pública Municipal, en la que el Presidente y el Ayuntamiento se auxiliarán.

En el Capítulo XV De la Dirección de Obras Públicas, 97 Bis establece cuales son atribuciones y obligaciones del Director de Obras Públicas Municipal.

### **Ley de Planeación del Estado de Chiapas**

Establece los principios, lineamientos y mecanismos para la conducción de la planeación estratégica del desarrollo en el ámbito estatal y municipal. Regula la formulación, instrumentación, control y evaluación de los planes y programas gubernamentales, incluyendo aquellos relacionados con la infraestructura y las obras públicas. Asimismo, define las bases para asegurar la coordinación entre los distintos órdenes de gobierno y garantizar que los proyectos municipales se elaboren con enfoque de eficiencia, racionalidad, sostenibilidad y congruencia con los objetivos del desarrollo estatal.

## **10. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES**

### **Misión**

Planear, ejecutar, supervisar y mantener la infraestructura pública del Municipio de Tila, Chiapas, garantizando obras de calidad, seguras, sostenibles y orientadas al bienestar de la ciudadanía. Actuamos con eficiencia, transparencia y responsabilidad social, promoviendo una gestión pública íntegra, profesional y comprometida con el desarrollo de nuestro municipio.

### **Visión**

Ser una Dirección líder en la gestión y desarrollo de infraestructura pública sostenible, innovadora y de alta calidad en Tila, Chiapas, reconocida por su eficiencia, transparencia y compromiso con el bienestar de los ciudadanos. Aspiramos a construir un municipio moderno, seguro y accesible, donde cada obra pública contribuya al desarrollo integral y equitativo de todos sus habitantes, promoviendo siempre el respeto por el medio ambiente y la participación activa de la ciudadanía.

### **Valores**

Además, de los contenidos en nuestro Código de Ética y Conducta, reforzamos nuestro respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, tomando como propios de la Dirección los siguientes valores.



## a) Compromiso:

Nos dedicamos constantemente para cumplir con los objetivos y metas establecidos, asegurando la calidad y eficiencia en cada proyecto lo que se refleja en la responsabilidad y seriedad con la que la dirección asume sus tareas, garantizando resultados satisfactorios para la población.

b) Responsabilidad: Asumimos la responsabilidad de cada proyecto desde la concepción hasta la finalización y más allá, garantizando que todos los servidores públicos de la dirección entiendan y cumplan con sus roles, asegurando la finalización exitosa de los proyectos.

c) Cumplimiento de Objetivos y Metas: Trabajamos incesantemente para alcanzar los objetivos y metas establecidos en los planes y programas de la dirección, manteniendo el enfoque en los resultados deseados, asegurando que los proyectos se completen a tiempo y dentro del presupuesto.

d) Lealtad y Fidelidad: Mantenemos la lealtad hacia los principios y objetivos de la dirección, así como hacia Tila, Chiapas, fomentando un ambiente de confianza y cooperación, tanto dentro de la dirección como entre la dirección y la ciudadanía.

## e) Esfuerzo Constante:

Ponemos el máximo esfuerzo en todas las tareas y proyectos, buscando siempre mejorar y superar expectativas, promoviendo una cultura de excelencia y mejora continua dentro de la dirección.

**11.COMPROMISOS**

## a. Implementación de Proyectos de Alta Calidad:

Aseguramos que cada proyecto se realice con materiales de alta calidad y técnicas de construcción modernas, para garantizar la durabilidad y funcionalidad de las infraestructuras.

## b. Transparencia en la Gestión de Recursos:

Mantenemos prácticas abiertas y responsables en la gestión de fondos y recursos públicos, asegurando que cada peso se utilice de manera eficiente y efectiva.

## c. Respuesta a las necesidades de la población:

Escuchamos y respondemos activamente a las preocupaciones y necesidades de los ciudadanos, adaptando los proyectos para cumplir con sus expectativas y mejorar su calidad de vida.



## **12. RESULTADOS ESPERADOS DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

La gestión de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Tila, Chiapas, se sustenta en un firme compromiso con la excelencia, la responsabilidad institucional, la transparencia administrativa y la mejora continua. Este compromiso constituye la base para garantizar que cada obra y cada acción emprendida se ejecute con altos estándares de calidad, eficiencia y sentido social, contribuyendo al desarrollo sostenible y equitativo del municipio. Asimismo, fortalece la confianza ciudadana y consolida una relación de colaboración entre la administración y la comunidad. En este marco, se prevé que la gestión de la Dirección genere los siguientes resultados:

### **a) Mejora en la Calidad de Vida:**

Proyectos bien ejecutados y mantenidos elevan la calidad de vida de los ciudadanos, proporcionando infraestructuras seguras y funcionales.

### **b. Confianza y Respeto:**

Un compromiso visible y constante construye confianza y respeto entre la dirección y la población, fortaleciendo la relación y cooperación mutua.

### **c. Sostenibilidad y Desarrollo:**

La dedicación a prácticas sostenibles asegura que los proyectos no solo cumplan con las necesidades actuales, sino que también preserven los recursos para futuras generaciones.

## **12.Estructura Organizativa e Importancia de la misma**

La estructura organizativa de la Dirección de Obras Públicas es fundamental para su funcionamiento eficaz y eficiente. Define roles y responsabilidades, mejora la comunicación y coordinación, incrementa la eficiencia operativa, facilita la toma de decisiones, mejora la supervisión y control, promueve la transparencia y la rendición de cuentas, y asegura la adaptabilidad y flexibilidad ante los cambios. Además, contribuye a la satisfacción de los servidores públicos y a la retención del talento, creando un entorno de trabajo positivo y productivo. Una estructura organizativa bien definida es esencial para que la dirección cumpla con sus objetivos y ofrezca servicios de alta calidad a los habitantes de Tila, Chiapas.



La estructura organizativa establece claramente los roles y responsabilidades de cada servidor público del equipo, asegurando que todos sepan exactamente qué se los resultados esperados de ellos, lo que reduce la confusión y mejora la eficiencia operativa.

También se mantiene una delegación efectiva, permitiendo una delegación adecuada de tareas según las competencias y habilidades de cada servidor público, lo que mejora la productividad y asegura que las tareas se realicen por personal capacitado. Así mismo clarifica quién es responsable de qué decisiones, acelerando el proceso de toma de decisiones y reduciendo el riesgo de errores y retrasos.

De la misma manera, establece líneas claras de comunicación dentro de la dirección, lo que facilita la transmisión de información e instrucciones, lo que mejora la coordinación entre departamentos.

Una estructura bien definida, asegura que los proyectos se gestionen de manera integrada y coherente, evitando duplicaciones y conflictos, al facilitar la coordinación entre diferentes áreas y unidades. Facilita la coordinación entre diferentes áreas y unidades, ya que incrementa la eficiencia al proporcionar un marco claro para la realización de tareas y la toma de decisiones.

Una más de las ventajas en la estructura organizacional bien definida y documentada es la Jerarquía Establecida, que las líneas de autoridad, asegurando que las decisiones se tomen al nivel adecuado, proporcionando una cadena de mando clara. Lo que permite también una mejora en la Supervisión y Control, facilitando la supervisión de actividades y el monitoreo del desempeño, asegura que las tareas se realicen según los estándares establecidos y permite la identificación temprana de problemas.

Sin duda alguna, otra de las razones de importancia y que permite que la dirección coadyuve no solo en el cumplimiento de una marco normativo sino en el control interno es el la evaluación del desempeño, de los servidores públicos y áreas, que proporciona una base para la retroalimentación constructiva y el desarrollo profesional.

Conocer, documentar y promover la estructura organizacional bien definida, ayuda a mantener registros claros y organizados de actividades y decisiones facilita las auditorías y revisiones, asegurando la legalidad y la transparencia en todas las operaciones, promoviendo la transparencia y rendición de cuentas, y la claridad en las expectativas, ya que se establecen las mismas para todos los integrantes de la Dirección lo que facilita las auditorías, la información para los informes de gobierno y de cualquier otra índole.



### **13. POSICIÓN DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

La Dirección de Obras Públicas es una de las áreas clave dentro de la estructura administrativa del Ayuntamiento de Tila, Chiapas. Se encuentra bajo la supervisión directa de la Presidencia Municipal, dependiendo de la organización específica del municipio.

### **14. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA**

#### **Dirección de Obras Públicas:**

Es la dependencia municipal encargada de planificar, diseñar, ejecutar, supervisar y mantener las infraestructuras y servicios públicos esenciales dentro de un municipio. Su objetivo principal es garantizar que las infraestructuras de servicios públicos, como carreteras, puentes, parques, edificios públicos y sistemas de saneamiento, sean construidas y mantenidas de manera segura, eficiente y sostenible, mejorando la calidad de vida de los residentes.

#### **Objetivos específicos**

1. Planificación Integral de Infraestructura: Desarrollar y actualizar planes estratégicos para la construcción y mantenimiento de infraestructuras municipales. Asegura una visión a largo plazo y la coherencia en el desarrollo de infraestructuras, alineándose con las necesidades y crecimiento del municipio.
2. Ejecución Eficiente de Proyectos: Implementar y supervisar proyectos de construcción y renovación de infraestructuras públicas. Garantiza que los proyectos se completen a tiempo, dentro del presupuesto y con los estándares de calidad requeridos.
3. Mantenimiento y Conservación de Infraestructuras: Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las infraestructuras existentes. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las infraestructuras existentes.
4. Gestión Transparente de Recursos: Administrar de manera eficiente los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la dirección. Maximiza el uso de los recursos disponibles, asegura la transparencia y reduce el desperdicio y la corrupción.
5. Cumplimiento Normativo y Legal: Asegurar que todas las actividades y proyectos cumplan con las normativas y regulaciones locales, estatales y federales. Evita sanciones legales y garantiza que las obras se realicen conforme a las leyes vigentes.



6. Promoción de la Sostenibilidad: Incorporar prácticas sostenibles y amigables con el medio ambiente en todos los proyectos y operaciones. Contribuye a la conservación del medio ambiente y promueve un desarrollo urbano responsable y sostenible.

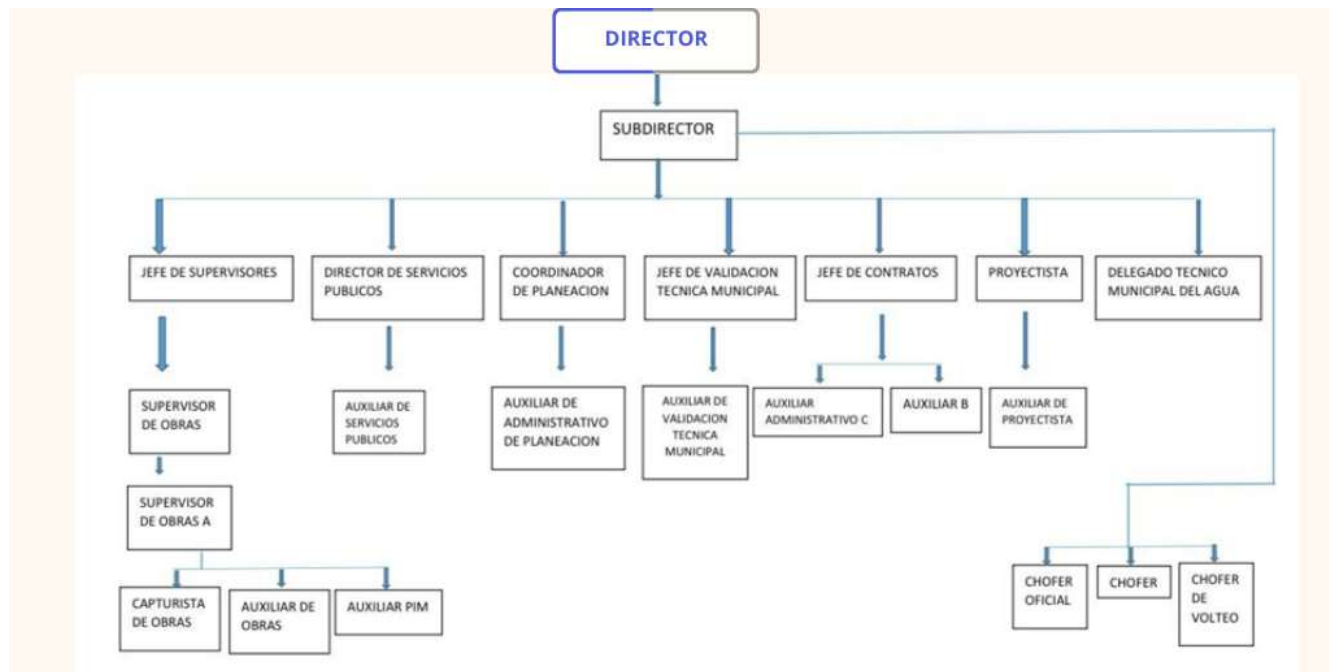
7. Fomento de la Participación Ciudadana: Involucrar a la comunidad en la planificación y ejecución de proyectos de obras públicas. Asegura que los proyectos respondan a las necesidades y expectativas de los ciudadanos y fortalece la relación entre la administración municipal y la comunidad.

8. Innovación y Mejora Continua: Adoptar nuevas tecnologías y metodologías para mejorar la eficiencia y calidad de las obras públicas. Mantiene a la dirección actualizada y competitiva, mejorando constantemente los servicios ofrecidos.

9. Seguridad y Salud en el Trabajo: Implementar políticas y procedimientos para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores en la ejecución de obras. Protege a los trabajadores y asegura un ambiente de trabajo seguro y saludable.

10. Educación y Capacitación Continua: Proporcionar programas de capacitación y desarrollo profesional para los servidores públicos asignados a la dirección, mejorando las competencias y habilidades del personal, contribuyendo a la eficiencia y calidad de los proyectos y operaciones.

**15.ORGANIGRAMA**



16. Perfil de puestos y funciones

<b>DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS</b>	
Unidad de adscripción	Dirección de Obras Públicas
<b>Descripción del puesto</b>	
Objetivo del Puesto	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.
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Subdirector de obras, Jefe de Supervisores, Coordinador de Planeación, Director de Servicios Públicos, Jefe de Validación Técnica Municipal Jefe de contratos, Proyectista, Delegado Técnico Municipal del Agua, Chofer Oficial, Chofer, Chofer de volteo.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
Escolaridad	Formación profesional que será en alguna de las áreas de la construcción. (Ejemplo: Licenciatura en Arquitectura, Licenciado en Edificación, Licenciatura en Ingeniería Civil, Licenciatura en Ingeniería Municipal, Licenciado en Diseño Urbano y del Paisaje, Ingeniero Arquitecto, o Carreras Afines).
Conocimientos	Conocimientos preferentemente en :elaboración de programas de trabajo, conocimientos básicos en temas de: 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, Sustentabilidad, Protección Ambiental, Plan Municipal de Desarrollo, Desarrollo urbano, Atlas Nacional y Municipal de Riesgo y Rutas Críticas, Normatividad Aplicable, Planeación Estratégica, Rutas Críticas , Expedientes Técnicos del Proyecto. Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point), Análisis Estructural: STAAD.Pro V8i, SAP2000, LIN PRO, MDSOLIDS, AutoCad, AutoCad Civil. Modelado:3D Estudio Max. Software de Cálculo: Opus, Neodata.



Habilidades	Iniciativa, trabajo por objetivos, toma de decisiones, solución de problemas, comunicación acertiva, ética, responsabilidad, honestidad, capacidad de análisis y liderazgo
<p style="text-align: center;"><b>Requisitos para ocupar el puesto</b></p> <p>Requisitos generales para ser miembro del Ayuntamiento:</p> <p>I. Ser ciudadana o ciudadano chiapaneco por nacimiento en pleno goce de sus derechos.</p> <p>II. Saber leer y escribir.</p> <p>III. No pertenecer al Estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto religioso.</p> <p>IV. Ser originaria u originario del Municipio, con residencia mínima de un año o ciudadana o ciudadano chiapaneco, con una residencia mínima de cinco años en el Municipio de que se trate.</p> <p>V. No prestar servicios a gobiernos o instituciones extranjeras.</p> <p>VI. No ser cónyuge, concubino, concubina, hermana o hermano, madre, padre, hija, hijo, o tener parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, así como tampoco tener parentesco por afinidad hasta el segundo grado, con el Presidente Municipal o Síndico en funciones, si se aspira a los cargos de Presidente Municipal o Síndico.</p> <p>VII. Tener un modo honesto de vivir.</p> <p>VIII. No estar sujeto a vinculación a proceso por delitos que la legislación penal tipifique como hechos de corrupción, en términos de lo dispuesto en el artículo 112 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, con un año de antelación al día de la jornada electoral.</p> <p>IX. No haber sido sentenciado a pena privativa de libertad por delito doloso o de violencia política y en razón de género, con cinco años de antelación al día de la elección.</p> <p>X. No estar comprendido en alguna de las causas de inelegibilidad que establece la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Chiapas.</p> <p>Además de los anteriores: Deberá contar con Certificación de capacitación y competencia laboral vigente en la materia de acuerdo a las funciones que desempeña en el cargo, expedida por un centro certificado de CONOCER, con especialidad en Administración Pública Municipal residente en el Estado de Chiapas; así mismo y en su caso en que estos hayan desempeñado funciones en este mismo cargo durante administraciones municipales anteriores, deberán contar con la constancia de que no mantienen persistentes observaciones, o procedimientos instaurados en su contra, con motivo de su gestión, emitido por el Órgano de Fiscalización del Congreso del Estado.</p>	



### Funciones

- I. Elaborar y proponer al Ayuntamiento los proyectos productivos, presupuestos de obras, y/o proyectos, reglamentos de construcción, y demás disposiciones relacionadas con la obra pública municipal;
- II. La elaboración, dirección y ejecución de los programas destinados a la construcción de obras públicas y de proyectos productivos, así como el estudio y aplicación de las técnicas necesarias para la planeación, regulación y ordenación de los asentamientos humanos en el municipio, en apego a las leyes vigentes, una vez aprobado por el Ayuntamiento;
- III. Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones correspondientes a la obra pública municipal, así como proponer la integración del comité de contratación de la obra pública y de adquisiciones;
- IV. Validación de proyectos y presupuestos de obras en las dependencias normativas correspondientes;
- V. Verificar y supervisar la correcta ejecución de las obras por contrato, por colaboración, por convenio Estado-Municipio, por Asociación Intermunicipal y por administración directa;
- VI. Mantener actualizado el padrón municipal de contratistas;
- VII. Rendir en tiempo y forma al ayuntamiento, los informes de avances físicos de obras y/o proyectos mediante bitácoras de obra para la integración del avance mensual de la cuenta pública;
- VIII. Al término de cada obra y/o acción, elaborar los finiquitos y expedientes unitarios conforme a la documentación comprobatoria, según corresponda el origen del recurso. De acuerdo con la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas;
- IX. Al término de cada ejercicio fiscal presentar el cierre de ejercicio-físico financiero de las obras ejecutadas y en proceso de ejecución o transferidas al ejercicio siguiente;
- X. Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a las obras y/o acciones ejecutadas o en proceso;
- XI. Autorizar con su firma los avances de cuenta mensual y toda documentación que en atribuciones le corresponda;
- XII. Presentar en los términos de la ley de la materia las declaraciones de su situación patrimonial;
- XIII. Dar cumplimiento a lo establecido a la Ley que fija las Bases para la EntregaRecepción para los Ayuntamientos del Estado de Chiapas, en relación con la materia del encargo;
- XIV. Las demás que les señalen las Leyes, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Además, cumplirá con las siguientes responsabilidades:

- A. Presentar al C. Presidente Municipal dentro de los primeros cuatro meses del primer año de Gobierno el proyecto de su área para el Plan Municipal de Desarrollo.
- B. Efectuar con la periodicidad necesaria reuniones de evaluación y programación con el personal de su área siendo obligatoria cuando menos una por mes.
- C. Informar con la debida anticipación a la Tesorería Municipal de cualquier inversión o gastos que aun cuando no esté presupuestado sea ineludible o estando presupuestado su monto requiera de algún aprovisionamiento.



- D. Supervisar y evaluar los equipos materiales, así como los recursos financieros asignados a su Área o Departamento sean empleados correcta y eficientemente.
- E. Supervisar que su Dirección y su personal se ajusten a los Procedimientos Administrativos y Normatividad existente.
- F. Supervisar que todos los requerimientos de compra generados en su Área sean justificados y apegados a la normatividad existente.
- G. Observar el Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento.
- H. Contribuir al Control interno, gestión de riesgos y a la Política anticorrupción del H, Ayuntamiento.

<b>SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS</b>	
<b>Descripción del puesto</b>	
Objetivo del puesto:	Apoyar las actividades de la Dirección de Obras Públicas en las actividades referentes a la planeación, ejecución y supervisión de los proyectos de obra pública en el Municipio.
Reporta a:	Director de Obras Públicas
Supervisa a:	Jefe de Supervisores, Coordinador de Planeación, Director de Servicios Públicos, Jefe de Validación Técnica Municipal, Jefe de contratos, Proyectista, Delegado Técnico Municipal del Agua, Chofer Oficial, Chofer, Chofer de volteo.
Relación de subordinación:	Subdirector de obras, Jefe de supervisores, Supervisores de obras, Capturista de obras, jefe de contratos y demás personal administrativo y auxiliar adscritos a la Dirección.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
Escolaridad	Formación profesional que será en alguna de las áreas de la construcción. (Ejemplo: Licenciatura en Arquitectura, Licenciado en Edificación, Licenciatura en Ingeniería Civil, Licenciatura en Ingeniería Municipal, Licenciado en Diseño Urbano y del Paisaje, Ingeniero Arquitecto, o Carreras Afines).
Conocimientos	Ley de Obra Pública y su Reglamento; supervisión, planeación, administración de obra y manejo de software especializado, obra civil en general. Conocimientos preferentemente en :elaboración de programas de trabajo, conocimientos básicos en temas de: expedientes, contratos, , generadores, requisiciones, estimaciones, listas de raya, informes de



	<p>obra, libros de caja, bitácoras de obra, topografía, normas oficiales mexicanas, usos, costumbres y materiales de la región, Sustentabilidad, Protección Ambiental, Plan Municipal de Desarrollo, Desarrollo urbano, Atlas Nacional y Municipal de Riesgo y Rutas Críticas, Normatividad Aplicable, Planeación Estratégica, Rutas Críticas , Expedientes Técnicos del Proyecto. Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point), Análisis Estructural: STAAD.Pro V8i, SAP2000, LIN PRO, MDSOLIDS, AutoCad, AutoCad Civil. Modelado:3D Estudio Max. Software de Cálculo: Opus, Neodata.</p>
<p>Habilidades</p>	<p>Organizado y eficiente                  Buen planificador de tiempos y tareas                  Competente                  Entusiasta                  Trabajo en equipo                  Aportador de soluciones concretas y efectivas                  Manejo de programas de diseño                  Con conocimientos o estudios de ingeniería o arquitectura</p>
<p><b>Requisitos para ocupar el puesto</b></p> <p>Ser mayor de veinticinco años de edad.</p> <p>II.- No pertenecer al estado eclesiástico.</p> <p>III.- No haber cometido delito grave doloso.</p> <p>IV.- Ser ciudadano chiapaneco.</p> <p>V.- Cumplir con el perfil de puesto solicitado.</p> <p>VI.-. Los demás que señale la Ley y requiera para le ejecución de sus funciones</p>	
<p><b>FUNCIONES</b></p>	
<p>I. Planear y supervisar la realización de proyectos</p> <p>II. Definir la estrategia para la realización de proyectos</p> <p>III. Encargarse de la supervisión de los proyectos</p> <p>IV. Obtener el soporte y asesoramiento necesarios para la gestión, planificación y control del proyecto</p>	



- V. Dar seguimiento para comprobar la correcta ejecución de proyectos
  - VI. Realizar trámites urbanísticos en la oficina de obras publicas
  - VII. Supervisar las funciones del personal bajo su cargo
  - VIII. Las demás confieran Director de Obras Públicas.
- Además, tendrá las siguientes responsabilidades específicas:
- a. Coordinar visitas a los sitios del proyecto para conocer las características relevantes del mismo y la infraestructura existente.
  - b. Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta planeación de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones o dudas que presente para la elaboración del proyecto.
  - c. Coordinar la integración de anexos de los expedientes técnicos de obra, tales como planos, estudio de laboratorio, programa anual de obra, acta constitutiva del comité de obra, estudio y manifiesto de impacto ambiental, validación del proyecto por la dependencia normativa correspondiente.
  - d. Validar los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características convenientes para planeación de obra.

<b>JEFE DE SUPERVISORES</b>	
<b>Descripción del puesto</b>	
Objetivo del puesto:	Garantizar el adecuado seguimiento, vigilancia y control de la ejecución de las obras públicas municipales mediante la coordinación directa del equipo de supervisores, asegurando que los trabajos se realicen conforme a los proyectos autorizados, especificaciones técnicas, normatividad vigente, calidad requerida y tiempos establecidos. Contribuir al buen uso de los recursos públicos, la transparencia en la ejecución de obras y la entrega de infraestructura segura, funcional y de beneficio para la comunidad.
Reporta a:	Director de Obras Públicas
Supervisa a:	Supervisores de obras, capturistas y auxiliar de obras, auxiliar de PIM.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
Escolaridad	Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín.



<p>Conocimientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad en materia de obra pública (Ley, Reglamento y lineamientos municipales).</li> <li>• Interpretación de planos y proyectos ejecutivos.</li> <li>• Control de calidad de materiales y procesos constructivos.</li> <li>• Elaboración de reportes, generadores y bitácoras.</li> <li>• Manejo de herramientas básicas: AutoCAD, paquetería Office.</li> <li>• Seguridad y salud en obra.</li> </ul>
<p>Habilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo y coordinación de equipos.</li> <li>• Organización y control administrativo.</li> <li>• Capacidad de análisis técnico.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Comunicación efectiva y solución de problemas.</li> <li>• Honestidad, ética y responsabilidad en el uso de recursos.</li> </ul>
<p><b>Requisitos para ocupar el puesto</b></p> <p>I.-Ser mayor de edad.</p> <p>II.- No pertenecer al estado eclesiástico.</p> <p>III.- No haber cometido delito grave doloso.</p> <p>IV.- Ser ciudadano chiapaneco.</p> <p>V.- Cumplir con el perfil de puesto solicitado.</p> <p>VI.-. Los demás que señale la Ley y requiera para le ejecución de sus funciones</p>	
<p><b>FUNCIONES</b></p>	
<p>1. Coordinar, dirigir y supervisar el trabajo del equipo de supervisores asignado a las obras municipales.</p>	



2. Verificar el cumplimiento de planos, especificaciones técnicas y normas aplicables durante la ejecución de las obras.
3. Revisar y validar reportes diarios, bitácoras, generadores de obra y avances físicos entregados por los supervisores.
4. Realizar visitas de campo para constatar el avance y calidad de los trabajos.
5. Reportar al Director de Obras Públicas los avances físicos y financieros de cada proyecto.
6. Identificar y comunicar oportunamente desviaciones, riesgos, irregularidades o incumplimientos en obra.
7. Coordinar acciones con residentes de obra, contratistas y áreas técnicas para solucionar problemas.
8. Validar estimaciones, mediciones y volúmenes de obra ejecutados.
9. Supervisar la implementación de medidas de seguridad y señalización en las obras.
10. Asegurar la integración ordenada de los expedientes de obra.
11. Fomentar el uso eficiente de recursos y materiales, garantizando la transparencia en la ejecución.
12. Realizar cualquier otra función asignada por el Director de Obras Públicas relacionada con la supervisión y control de obras.



<b>SUPERVISORES DE OBRAS</b>	
Objetivo del puesto:	Supervisar y vigilar la correcta ejecución de las obras públicas municipales, verificando que los trabajos se realicen conforme a los planos, especificaciones técnicas, normas aplicables, avances programados y criterios de calidad establecidos. Asegurar el uso adecuado de los recursos públicos, la transparencia en la ejecución y la entrega de infraestructura segura, funcional y de beneficio para las localidades del municipio.
Reporta a:	Jefe de Supervisores
Supervisa a:	Capturista y auxiliar de obras, auxiliar de PIM.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
Escolaridad	Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín. Técnico en construcción.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lectura e interpretación de planos.</li> <li>• Normatividad básica de obra pública.</li> <li>• Control de calidad de materiales y procesos.</li> <li>• Bitácora de obra, generadores, croquis, reportes fotográficos.</li> <li>• Manejo de paquetería básica (Word, Excel).</li> <li>• Seguridad y salud en obra.</li> <li>• Trazos básicos y levantamientos sencillos.</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle.</li> <li>• Responsabilidad y ética.</li> <li>• Organización y puntualidad.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Capacidad para trabajo en campo.</li> <li>• Solución de problemas y toma de decisiones.</li> <li>• Trabajo en equipo y adaptación.</li> </ul>
<b>Requisitos para ocupar el puesto</b>	
<p>I.-Ser mayor de edad</p> <p>II.- No pertenecer al estado eclesiástico.</p> <p>III.- No haber cometido delito grave doloso.</p> <p>IV.- Ser ciudadano chiapaneco.</p> <p>V.- Cumplir con el perfil de puesto solicitado.</p>	



VI.-. Los demás que señale la Ley y requiera para le ejecución de sus funciones

#### **FUNCIONES**

1. Vigilar que la ejecución de las obras públicas se realice conforme a los proyectos ejecutivos, planos, especificaciones técnicas, normas de calidad y contratos autorizados, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y su Reglamento.
2. Verificar que los contratistas cumplan con las obligaciones técnicas, administrativas y de calidad establecidas en los contratos y en la normativa estatal y federal.
3. Registrar de manera diaria, ordenada y verificable los avances, incidencias, instrucciones y observaciones en la bitácora de obra, conforme a la LOPSRM, su Reglamento y la normativa estatal correspondiente.
4. Revisar y validar generadores, estimaciones y volúmenes de obra ejecutada, asegurando que correspondan a los trabajos realmente realizados y cumplan con los criterios establecidos por la legislación federal y estatal.
5. Supervisar la correcta aplicación de los recursos públicos destinados a la obra, garantizando transparencia, racionalidad y eficiencia, conforme a los principios establecidos en el artículo 134 constitucional y en las leyes de obra pública.
6. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas (NOM) de construcción y seguridad, así como las disposiciones técnicas y ambientales aplicables en el Estado de Chiapas.
7. Dar seguimiento al programa de ejecución, verificando que los contratistas cumplan con los plazos previstos y reportando desviaciones o riesgos que puedan afectar el desarrollo o costo de la obra.
8. Emitir reportes técnicos periódicos del estado físico y financiero de cada obra, informando al Jefe de Supervisores, al Director de Obras Públicas y a los órganos de control interno cuando sea necesario.
9. Revisar la calidad de los materiales, insumos y procesos constructivos, así como solicitar y verificar pruebas de laboratorio, conforme a lo requerido por la normatividad federal, estatal y municipal.
10. Supervisar que se cumplan las obligaciones en materia de seguridad, señalización, protección civil y salud en el trabajo, en concordancia con la Ley de Protección Civil y las NOM aplicables.
11. Coordinar acciones con el Residente de Obra, contratistas, proyectistas y áreas técnicas para atender problemas, modificaciones autorizadas o ajustes derivados de necesidades técnicas.
12. Informar oportunamente sobre irregularidades, incumplimientos, riesgos estructurales o administrativos, en cumplimiento de los principios de responsabilidad y legalidad establecidos en la normativa estatal de obra pública.
13. Integrar de manera ordenada el expediente de obra, conforme a los lineamientos federales y estatales que regulan la documentación técnica, administrativa, financiera y de control.
14. Verificar que las obras cuenten con las autorizaciones, permisos, licencias y alineamientos necesarios conforme a la normativa urbana federal y estatal.
15. Participar en el acto de entrega-recepción física de la obra, verificando que cumpla con los requisitos técnicos, legales y contractuales previos a su puesta en operación.



<b>CAPTURISTA DE OBRAS</b>	
Objetivo del puesto:	Registrar, capturar, organizar y actualizar en los sistemas informáticos y bases de datos toda la información administrativa y técnica relacionada con las obras públicas municipales, asegurando exactitud, orden, oportunidad y respaldo documental; facilitando así el control físico-financiero de las obras, la transparencia en la gestión y la toma de decisiones del área de Obras Públicas.
Reporta a:	Supervisores de Obras
Supervisa a:	No aplica
<b>Especificaciones del puesto</b>	
Escolaridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachillerato general o técnico.</li> <li>• Preferentemente con formación administrativa, informática o técnico en construcción.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de computadoras y paquetería básica (Excel, Word, PDF).</li> <li>• Registro y control de datos.</li> <li>• Organización y archivo de documentos.</li> <li>• Nociones básicas de obra pública (generadores, estimaciones, reportes).</li> <li>• Buenas prácticas de control interno y resguardo de información.</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exactitud y atención al detalle.</li> <li>• Organización y manejo de archivo.</li> <li>• Responsabilidad y ética en el manejo de información.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Orden, disciplina y puntualidad.</li> <li>• Facilidad para seguir procedimientos.</li> <li>• Disposición para aprender procesos técnicos.</li> </ul>
<b>Requisitos para ocupar el puesto</b>	
I.-Ser mayor de edad.	
II.- No pertenecer al estado eclesiástico.	



III.- No haber cometido delito grave doloso.

IV.- Ser ciudadano chiapaneco.

V.- Cumplir con el perfil de puesto solicitado.

VI.- Los demás que señale la Ley y requiera para la ejecución de sus funciones

#### **FUNCIONES**

1. Capturar en los sistemas y formatos oficiales la información relacionada con las obras públicas (avances físicos, financieros, reportes, estimaciones, generadores, bitácoras, etc.).
2. Registrar y actualizar bases de datos internas sobre obras en proceso, concluidas y programadas.
3. Integrar, digitalizar, resguardar y organizar documentos para los expedientes de obra pública.
4. Recibir y registrar reportes diarios y semanales enviados por supervisores de obra.
5. Capturar estimaciones, volúmenes y avances físicos según información proporcionada por el área técnica.
6. Elaborar reportes básicos de información solicitados por el Director, Jefe de Supervisores o área administrativa.
7. Mantener actualizado el archivo físico y digital de planos, fotografías, contratos, convenios y documentación técnica.
8. Auxiliar en la integración de documentación para auditorías, revisiones del Órgano Interno de Control.
9. Verificar la coherencia entre los datos capturados y los documentos entregados por supervisores, residentes y contratistas.
10. Respalda electrónicamente la información y garantizar la conservación y seguridad de los datos.
11. Apoyar en la elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales de obras.
12. Realizar cualquier otra actividad relacionada con el registro, archivo o control administrativo asignada por su jefe inmediato.



<b>AUXILIAR DE OBRAS</b>	
Objetivo del puesto:	Apoyar al área de Obras Públicas en actividades técnicas y operativas básicas, colaborando con los supervisores, residentes de obra y el personal técnico en tareas de campo, toma de datos, organización de materiales, registros simples y apoyo general en la ejecución y seguimiento de las obras municipales, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y al avance ordenado de los proyectos.
Reporta a:	Supervisores de Obras
Supervisa a:	No aplica
<b>Especificaciones del puesto</b>	
Escolaridad	Secundaria o bachillerato; deseable técnico en construcción
Conocimientos	Conocimientos básicos de obra civil, mediciones simples, uso de herramientas básicas, registro de datos, organización de materiales, toma de fotografías.
Habilidades	Responsabilidad, trabajo en equipo, disposición para el trabajo en campo, puntualidad, atención al detalle, comunicación básica, cumplimiento de instrucciones.
<b>Requisitos para ocupar el puesto</b>	
<p>I.-Ser mayor de edad.</p> <p>II.- No pertenecer al estado eclesiástico.</p> <p>III.- No haber cometido delito grave doloso.</p> <p>IV.- Ser ciudadano chiapaneco.</p> <p>V.- Cumplir con el perfil de puesto solicitado.</p> <p>VI.-. Los demás que señale la Ley y requiera para le ejecución de sus funciones</p>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en actividades de campo.</li> <li>2. Realizar mediciones simples.</li> <li>3. Tomar fotografías para expedientes.</li> <li>4. Acomodar y controlar materiales.</li> <li>5. Supervisar orden y limpieza en áreas de trabajo.</li> <li>6. Apoyar con señalización temporal.</li> <li>7. Registrar datos simples.</li> <li>8. Asistir en levantamientos básicos.</li> <li>9. Preparar áreas de trabajo.</li> </ol>	



10. Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

<b>AUXILIAR PIM</b>	
Objetivo del puesto:	Apoyar en la integración, actualización, registro y seguimiento del Programa de Inversión Municipal, capturando y organizando la información técnica, financiera y administrativa relacionada con proyectos y obras; asegurando orden, precisión y oportunidad en los datos, a fin de facilitar la planeación, priorización y gestión eficiente de la infraestructura municipal conforme a los lineamientos federales, estatales y municipales.
Reporta a:	Supervisores de obras
Supervisa a:	No aplica
<b>Especificaciones del puesto</b>	
Escolaridad	Bachillerato general o técnico; deseable Técnico en Construcción, Administración, Informática.
Conocimientos	Manejo de bases de datos (Excel,, conceptos básicos de obra pública, fichas de inversión, presupuestos, expedientes técnicos, formatos, control de documentos y auditorías.
Habilidades	Atención al detalle, organización, responsabilidad, ética, comunicación efectiva, trabajo en equipo, disciplina, puntualidad y capacidad para seguir procesos.
<b>Requisitos para ocupar el puesto</b>	
<p>I.-Ser mayor de edad.</p> <p>II.- No pertenecer al estado eclesiástico.</p> <p>III.- No haber cometido delito grave doloso.</p> <p>IV.- Ser ciudadano chiapaneco.</p> <p>V.- Cumplir con el perfil de puesto solicitado.</p> <p>VI.-. Los demás que señale la Ley y requiera para le ejecución de sus funciones</p>	



**FUNCIONES**

1. Registrar y actualizar en los sistemas oficiales el Programa de Inversión Municipal, incluyendo obras, acciones, metas y presupuestos.
2. Recopilar información técnica y administrativa para integrar las fichas de inversión de nuevos proyectos.
3. Capturar avances físicos y financieros proporcionados por supervisores, proyectistas y áreas técnicas.
4. Organizar y mantener actualizada la base de datos de obras autorizadas, en proceso y concluidas.
5. Integrar y resguardar documentación requerida para auditorías, revisiones y reportes institucionales.
6. Apoyar en la elaboración de reportes mensuales, trimestrales y anuales del Programa de Inversión.
7. Verificar que los datos capturados coincidan con los documentos oficiales (contratos, presupuestos, planos, reportes).
8. Auxiliar en la integración de expedientes técnicos, presupuestales y administrativos de cada obra.
9. Mantener comunicación constante con supervisores, proyectistas y áreas administrativas para actualización de información.
10. Digitalizar, clasificar y archivar documentos que integran el Programa de Inversión Municipal.
11. Apoyar en la preparación de documentación para Cabildo, Comités de Planeación y sesiones de priorización de obras.
12. Realizar cualquier otra actividad asignada por su jefe inmediato relacionada con la gestión, registro o control del Programa de Inversión Municipal.



<b>DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	
Objetivo del puesto:	Planificar, coordinar, dirigir y supervisar la prestación eficiente, continua y de calidad de los servicios públicos municipales como alumbrado, limpia, recolección y disposición de residuos, mantenimiento urbano, parques y jardines, panteones y demás servicios a cargo del municipio garantizando la calidad adecuada de operación, atención ciudadana, sostenibilidad y mejora permanente, en beneficio del bienestar de nuestros ciudadanos y del desarrollo ordenado del municipio.
Reporta a:	Director de Obras Públicas
Supervisa a:	Auxiliar de servicios Públicos
Escolaridad	Ingeniería, Arquitectura, Administración Pública, o carrera afín.
Conocimientos	Marco jurídico municipal, operación de servicios públicos, seguridad y protección civil, administración de recursos, programación operativa, rutas de recolección, mantenimiento preventivo, atención ciudadana, sustentabilidad y uso básico de herramientas tecnológicas.
Habilidades	Liderazgo, organización, toma de decisiones, comunicación efectiva, solución de problemas, trabajo bajo presión, ética, responsabilidad, transparencia y enfoque de servicio.
<b>Requisitos para ocupar el puesto</b>	
I.-Ser mayor de edad. II.- No pertenecer al estado eclesiástico. III.- No haber cometido delito grave doloso. IV.- Ser ciudadano chiapaneco. V.- Cumplir con el perfil de puesto solicitado. VI.-. Los demás que señale las Leyes y requiera para le ejecución de sus funciones	
<b>FUNCIONES</b>	
1. Planificar, dirigir y supervisar la operación de todos los servicios públicos municipales a su cargo.	



2. Elaborar y ejecutar programas de trabajo para alumbrado, limpia, recolección de residuos, parques y jardines, panteones, mantenimiento urbano y demás servicios existentes.
3. Coordinar y supervisar al personal operativo y jefes de área, asegurando eficiencia en las actividades diarias.
4. Atender, canalizar y dar seguimiento a reportes ciudadanos sobre fallas, solicitudes o necesidades relacionadas con los servicios públicos.
5. Supervisar rutas de recolección de residuos, mantenimiento de luminarias, poda, limpieza de áreas verdes, bacheo y demás trabajos.
6. Gestionar insumos, herramientas, equipos y materiales necesarios para las actividades operativas.
7. Promover acciones de mejora continua y modernización de los servicios públicos.
8. Verificar el cumplimiento de normas de seguridad, protección civil y medio ambiente en las actividades de la Dirección.
9. Elaborar informes técnicos, operativos y presupuestales para el Presidente Municipal o Secretario.
10. Vigilar el uso adecuado, transparente y eficiente de los recursos públicos asignados.
11. Coordinar campañas de limpieza, descacharrización, mantenimiento urbano y participación ciudadana.
12. Integrar y mantener actualizados los archivos, bitácoras, reportes y evidencias operativas.
13. Coordinarse con otras áreas del Ayuntamiento para atender emergencias, eventos especiales o acciones conjuntas.
14. Proponer proyectos de mejora o ampliación de servicios públicos.
15. Cumplir cualquier otra función asignada por el Presidente Municipal o el Secretario Municipal, relacionada con la prestación y supervisión de los servicios públicos.



<b>AUXILIAR DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	
Objetivo del puesto:	Apoyar al Director en las actividades diarias de los servicios públicos municipales, colaborando en tareas de alumbrado, limpia, mantenimiento urbano, parques y jardines, panteones y demás acciones asignadas, contribuyendo al funcionamiento eficiente, ordenado y continuo de los servicios que garantizan el bienestar y la imagen del municipio.
Reporta a:	Director de servicios públicos
Supervisa a:	No aplica
Escolaridad	Secundaria o bachillerato.
Conocimientos	Mantenimiento básico, uso de herramientas manuales, limpieza, jardinería simple, apoyo operativo, seguridad laboral y uso básico de teléfonos móviles para registro fotográfico.
Habilidades	Responsabilidad, disciplina, resistencia física, trabajo en equipo, puntualidad, iniciativa, actitud de servicio y atención a instrucciones.
<b>Requisitos para ocupar el puesto</b>	
<p>I.-Ser mayor de edad.</p> <p>II.- No pertenecer al estado eclesiástico.</p> <p>III.- No haber cometido delito grave doloso.</p> <p>IV.- Ser ciudadano chiapaneco.</p> <p>V.- Cumplir con el perfil de puesto solicitado.</p>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar apoyo en las actividades de limpieza, barrido, recolección auxiliar y apoyo en rutas programadas.</li> <li>2. Apoyar en el mantenimiento menor de infraestructura urbana (pintura simple, limpieza de cunetas, retiro de escombro, etc.).</li> <li>3. Auxiliar en la instalación o revisión sencilla de luminarias, postes o cableado bajo supervisión del área de alumbrado público.</li> <li>4. Colaborar en la poda, riego, mantenimiento y limpieza de parques, jardines y áreas verdes.</li> <li>5. Apoyar en actividades de ordenamiento y limpieza de panteones municipales.</li> <li>6. Mantener en buen estado y bajo resguardo herramientas y equipo asignado.</li> <li>7. Cumplir las instrucciones operativas de su Jefe de Área y reportar necesidades o incidencias.</li> <li>8. Tomar fotografías de avances y evidencias cuando se le solicite.</li> </ol>	



- 9. Participar en campañas de limpieza, descacharrización o embellecimiento urbano.
- 10. Aplicar medidas básicas de seguridad y protección civil en las actividades de campo.
- 11. Realizar cualquier otra tarea asignada por su jefe inmediato relacionada con el apoyo operativo de los servicios públicos.

<b>COORDINADOR DE PLANEACIÓN</b>	
Objetivo del puesto:	Planificar, coordinar y evaluar los procesos de desarrollo municipal mediante la elaboración, actualización e implementación del Plan Municipal de Desarrollo, los programas sectoriales, institucionales y proyectos estratégicos, asegurando su alineación con la normativa federal y estatal, así como con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo y la Agenda 2030. Promover la participación ciudadana, la gestión transparente y el uso eficiente de la información para fortalecer la toma de decisiones del Ayuntamiento y contribuir al bienestar y progreso sostenible del municipio.
Reporta a:	Director de Obras Públicas y Presidente Municipal
Supervisa a:	Auxiliar administrativo de planeación
Escolaridad	Carrera universitaria terminada preferentemente en las ramas de administración, administración pública, economía, sociología o afín, preferentemente con especialidad en planeación estratégica, o tener dos años comprobables de haber trabajado en materia de planeación gubernamental o municipal.
Conocimientos	Contar con Capacitación y Certificación de Competencia Laboral vigente en la materia de acuerdo con las funciones que desempeña en el cargo, expedida por una Entidad de Certificación y Evaluación con Cédula de Acreditación vigente expedida por el CONOCER con especialidad en Administración Pública Municipal, con domicilio en el Estado de Chiapas.



Habilidades	
<b>Requisitos para ocupar el puesto</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser mayor de veinticinco años de edad.</li> <li>2. No pertenecer al estado eclesiástico.</li> <li>3. No haber cometido delito grave doloso.</li> <li>4. Ser ciudadano chiapaneco.</li> <li>5. Las demás que le señalen las leyes para el ejercicio de sus funciones.</li> </ol>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el proyecto del Plan Municipal de Desarrollo; así como solventar las observaciones que se deriven del proceso de validación realizado por el Ayuntamiento o de aprobación por parte del Congreso del Estado;</li> <li>2. Elaborar el informe de evaluación al Plan Municipal de Desarrollo que deberá presentar el Ayuntamiento al Congreso;</li> <li>3. Integrar la información para elaborar el Informe de Gobierno que presentará el Presidente Municipal al Cabildo;</li> <li>4. Implementar mecanismos de monitoreo y evaluación a los programas de la administración pública municipal;</li> <li>5. Auxiliar al Presidente Municipal en el cumplimiento de los objetivos plasmados en el COPLADEM así como los que se deriven del Sistema Estatal de Planeación Democrática; y</li> <li>6. Las demás que dispongan las leyes de la materia y el Ayuntamiento a través de su normatividad interior.</li> </ol>	

<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN</b>	
Objetivo del puesto:	Brindar apoyo administrativo, operativo y técnico a la Coordinación de Planeación Municipal en la integración de documentos, captura de información, elaboración de reportes, seguimiento de proyectos y organización de actividades relacionadas con la planeación, con el fin de facilitar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, los programas sectoriales, el Banco Municipal de Proyectos y los procesos de evaluación y seguimiento.
Reporta a:	Coordinador de Planeación
Supervisa a:	No aplica
Escolaridad	Bachillerato concluido o carrera técnica administrativa.



Conocimientos	Manejo de Word, Excel y PowerPoint; redacción básica; administración de documentos; elaboración de reportes; bases de datos simples.
Habilidades	Orden, responsabilidad, ética pública, comunicación efectiva, trabajo en equipo, atención al detalle, discreción y trato respetuoso.
<b>Requisitos para ocupar el puesto</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser mayor de edad.</li> <li>2. No pertenecer al estado eclesiástico.</li> <li>3. No haber cometido delito grave doloso.</li> <li>4. Ser ciudadano chiapaneco.</li> </ol>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar, organizar y archivar documentos del área.</li> <li>2. Capturar y actualizar información en formatos y sistemas.</li> <li>3. Elaborar y gestionar oficios, solicitudes y memorándums.</li> <li>4. Mantener agendas, minutas y control de correspondencia.</li> <li>5. Administrar archivo técnico conforme a la Ley de Archivos.</li> <li>6. Las demás que le instruya el coordinador dentro del ámbito de su competencia.</li> </ol>	

<b>JEFE DE VALIDACIÓN TÉCNICA MUNICIPAL</b>	
Objetivo del puesto:	Coordinar, revisar y validar técnicamente los proyectos, presupuestos, planos, especificaciones, estimaciones y documentación técnica de las obras públicas municipales, garantizando que cumplan con la normatividad aplicable, los estándares de calidad, seguridad y viabilidad constructiva. Asegurar que los proyectos ejecutados por el Ayuntamiento o por contratistas cumplan con los requisitos técnicos necesarios para su autorización, ejecución y correcta operación, contribuyendo a un uso eficiente y transparente de los recursos públicos.
Reporta a:	Director de Obras Públicas
Supervisa a:	Auxiliar de validación técnica municipal
Escolaridad	Ingeniería Civil, Arquitectura o afín. Deseable.
Conocimientos	Normatividad en materia de obra pública, elaboración y revisión de proyectos



	ejecutivos, presupuestos y costos de obra, herramientas y software técnico, normas técnicas y constructivas, expedientes técnicos y procesos administrativos, supervisión y control de calidad.
Habilidades	Ética y transparencia; análisis crítico; responsabilidad; comunicación técnica; trabajo en equipo; orientación a resultados; atención al detalle.
<b>Requisitos para ocupar el puesto</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser mayor de edad.</li> <li>2. No pertenecer al estado eclesiástico.</li> <li>3. No haber cometido delito grave doloso.</li> <li>4. Ser ciudadano chiapaneco.</li> <li>5. Las demás que le señalen las leyes.</li> </ol>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y validar planos arquitectónicos, estructurales, hidráulicos, sanitarios, eléctricos y de urbanización.</li> <li>2. Verificar la congruencia entre proyectos ejecutivos, catálogos de conceptos, presupuestos y análisis de precios unitarios.</li> <li>3. Confirmar que las especificaciones técnicas cumplan con normas vigentes (federales, estatales y municipales).</li> <li>4. Revisar que los proyectos cuenten con factibilidades, permisos y requisitos técnicos de agua potable, drenaje, electricidad y medio ambiente.</li> <li>5. Validar expedientes técnicos conforme a la Ley de Obras Públicas y lineamientos del Órgano de Fiscalización.</li> <li>6. Revisar y aprobar generadores, estimaciones, números generadores y bitácoras de obra.</li> <li>7. Verificar que los trabajos ejecutados correspondan a lo proyectado y autorizado.</li> <li>8. Autorizar técnicamente modificaciones, volúmenes adicionales o ajustes a proyectos.</li> <li>9. Asegurar que los proyectos consideren criterios de calidad, seguridad estructural, eficiencia hidráulica y sustentabilidad.</li> </ol>	



- 10. Detectar inconsistencias o riesgos en proyectos y proponer correcciones.
- 11. Validar proyectos para licitaciones, adjudicaciones y contratos de obra pública.
- 12. Atender solicitudes técnicas de dependencias estatales y federales relacionadas con obra pública.
- 13. Coordinarse con supervisores para garantizar que la obra ejecutada coincida con lo validado en proyecto.
- 14. Participar en mesas técnicas, comités y reuniones de evaluación de proyectos.
- 15. Las demás que le señales las leyes en la materia, el Director de Obras Públicas.

<b>AUXILIAR DE VALIDACIÓN TÉCNICA MUNICIPAL</b>	
Objetivo del puesto:	Brindar apoyo técnico y operativo al Jefe de Validación Técnica Municipal en la revisión de planos, presupuestos, generadores y expedientes de obra, así como en la integración documental y el control técnico-administrativo de los proyectos. Contribuir a que la validación de obras se realice con precisión, orden y conforme a la normatividad vigente, garantizando la calidad y transparencia en el proceso de obra pública municipal.
Reporta a:	Jefe de Validación Técnica Municipal
Supervisa a:	No aplica
Escolaridad	Carrera técnica en Construcción, Arquitectura o Ingeniería Civil.
Conocimientos	Lectura básica de planos; conceptos elementales de construcción; catálogos de conceptos; generadores; Excel; archivo técnico; normatividad básica de obra pública.
Habilidades	Responsabilidad; orden; atención al detalle; ética; comunicación; disposición para aprender; trabajo en equipo.
<b>Requisitos para ocupar el puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ser mayor de edad.</li> <li>2. No pertenecer al estado eclesiástico.</li> </ul>	



<ol style="list-style-type: none"> <li>3. No haber cometido delito grave doloso.</li> <li>4. Ser ciudadano chiapaneco.</li> <li>5. Cumplir con el perfil del puesto.</li> </ol>
<b>FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar en la revisión de planos arquitectónicos, estructurales, hidráulicos, eléctricos y sanitarios.</li> <li>2. Apoyar en la verificación de catálogos de conceptos, presupuestos y análisis de precios unitarios.</li> <li>3. Revisar generadores, números generadores y estimaciones bajo la supervisión del Jefe de Validación.</li> <li>4. Revisar que las especificaciones técnicas coincidan con lo proyectado y autorizado.</li> <li>5. Identificar inconsistencias básicas en planos o presupuestos y reportarlas al jefe inmediato.</li> <li>6. Registrar observaciones técnicas y dar seguimiento a su corrección.</li> <li>7. Apoyar en la elaboración de reportes, fichas técnicas y dictámenes preliminares.</li> <li>8. Las demás que le instruya su jefe inmediato.</li> </ol>

<b>JEFE DE CONTRATOS</b>	
Objetivo del puesto:	Coordinar, elaborar, revisar y administrar los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, garantizando que se ajusten a la normatividad federal, estatal y municipal, Asegurar que los contratos cuenten con la documentación legal, técnica y administrativa requerida, y supervisar su cumplimiento durante toda la ejecución de la obra, contribuyendo a la transparencia, eficiencia y legalidad del proceso contractual del Ayuntamiento.
Reporta a:	Director de Obras Públicas Municipales.
Supervisa a:	Auxiliares
Escolaridad	Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración, Contaduría o Derecho.



Conocimientos	Ley de Obras Públicas (federal y estatal); elaboración de contratos; expedientes técnicos; procesos de licitación; garantías; presupuestos y catálogos; Excel avanzado.
Habilidades	Ética y transparencia; responsabilidad; análisis crítico; comunicación efectiva; negociación básica; trabajo en equipo; atención al detalle.
<b>Requisitos para ocupar el puesto</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Ser mayor de edad.</li> <li>7. No pertenecer al estado eclesiástico.</li> <li>8. No haber cometido delito grave doloso.</li> <li>9. Ser ciudadano chiapaneco.</li> <li>10. Las demás que le señalen las leyes.</li> </ol>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y revisar los contratos de obra pública, convenios modificatorios y contratos de servicios relacionados.</li> <li>2. Verificar que los contratos cumplan con la Ley de Obras Públicas, su Reglamento y normatividad estatal.</li> <li>3. Integrar cláusulas legales, administrativas, financieras y técnicas necesarias según cada tipo de obra.</li> <li>4. Revisar que los importes, volúmenes, plazos y garantías coincidan con el proyecto y presupuesto autorizado.</li> <li>5. Integrar expedientes contractuales completos y organizados.</li> <li>6. Verificar vigencia y validez de documentación de contratistas (RFC, opinión SAT, IMSS, comprobantes, etc.).</li> <li>7. Registrar garantías de cumplimiento, anticipo, vicios ocultos y otras garantías contractuales.</li> <li>8. Mantener el archivo físico y digital actualizado de todos los contratos, anexos y documentos relacionados.</li> <li>9. Dar seguimiento al cumplimiento de plazos, montos, alcances y obligaciones contractuales.</li> <li>10. Vigilar que los pagos, estimaciones y modificaciones de obra se apeguen al contrato vigente.</li> <li>11. Coordinar con supervisores y proyectistas para validar el cumplimiento técnico.</li> <li>12. Gestionar convenios modificatorios, ampliaciones de plazo, suspensiones y rescisiones cuando proceda.</li> <li>13. Elaborar reportes, dictámenes y notas técnicas sobre estatus contractual de cada obra.</li> <li>14. Las demás que le señalen las leyes en la materia y el Director de Obras Públicas.</li> </ol>	



<b>AUXILIARES</b>	
Objetivo del puesto:	Brindar apoyo administrativo, técnico y documental al Jefe de Contratos en la integración, revisión, registro y control de los expedientes contractuales de obra pública y servicios relacionados, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y normativos establecidos. Contribuir a mantener procesos ordenados, transparentes y eficientes dentro de la gestión contractual del Ayuntamiento.
Reporta a:	Jefe de contratos
Supervisa a:	No aplica
Escolaridad	Bachillerato concluido, carrera técnica administrativa o afín.
Conocimientos	Organización de expedientes; documentos legales y fiscales; control de garantías; nociones básicas de contratos de obra; Excel; Word; digitalización; nociones de Ley de Obras Públicas.
Habilidades	Responsabilidad; ética; orden; atención al detalle; comunicación respetuosa; trabajo en equipo.
<b>Requisitos para ocupar el puesto</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Ser mayor de edad.</li> <li>12. No pertenecer al estado eclesiástico.</li> <li>13. No haber cometido delito grave doloso.</li> <li>14. Ser ciudadano chiapaneco.</li> </ol>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la elaboración de borradores de contratos, convenios modificatorios y anexos administrativos.</li> <li>2. Revisar que los datos del contratista, montos, plazos y garantías coincidan con la documentación proporcionada.</li> <li>3. Verificar que los documentos contractuales estén debidamente firmados y sellados.</li> <li>4. Organizar, clasificar y resguardar contratos, anexos, garantías y documentación complementaria.</li> <li>5. Mantener actualizado el archivo y base de datos de contratos y convenios.</li> <li>6. Apoyar en el registro de estimaciones y modificaciones contractuales.</li> <li>7. Elaborar reportes periódicos para control interno y fiscalización.</li> <li>8. Solicitar y recibir documentación de contratistas y áreas técnicas.</li> <li>9. Las demás que le señale su jefe inmediato.</li> </ol>	



<b>PROYECTISTA</b>	
<b>Objetivo del puesto</b>	Elaborar los proyectos y expedientes técnicos para validaciones, de conformidad a las leyes y demás normatividad aplicable.
<b>Requisitos para ocupar el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de dieciocho años de edad.</li> <li>• No pertenecer al estado eclesiástico.</li> <li>• No haber cometido delito grave doloso.</li> <li>• Ser ciudadano chiapaneco.</li> <li>• Cumplir con el perfil de puesto solicitado.</li> </ul>
<b>Escolaridad requerida preferente</b>	Formación profesional que será en alguna de las áreas de la construcción. (Ejemplo: Licenciatura en Arquitectura, Licenciado en Edificación, Licenciatura en Ingeniería Civil, Licenciado en Diseño Urbano y del Paisaje, Ingeniero Arquitecto, o Carreras Afines)
<b>Reporta a:</b>	Director de obras públicas municipales
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliar
<b>Conocimientos preferentes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativas y regulaciones</li> <li>• Gestión de Proyectos</li> <li>• Gestión de Presupuestos</li> <li>• Conocimiento en técnicas y herramientas de planificación, programación y gestión de proyectos, incluyendo la elaboración de cronogramas, presupuestos y planes de trabajo.</li> <li>• Conocimientos sólidos en principios de ingeniería civil, métodos de construcción, materiales de construcción y tecnologías aplicadas a la obra pública.</li> <li>• Entendimiento de técnicas topográficas y capacidad para interpretar planos y mapas, así como para supervisar levantamientos topográficos.</li> <li>• Presupuestación y Control de Costos:</li> <li>• Software de Gestión y Diseño:</li> </ul>



<b>Habilidades preferentes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Verbal y Escrita</li> <li>• Supervisión y control</li> <li>• Pensamiento crítico y análisis de problemas</li> <li>• Negociación y Resolución de Conflictos</li> <li>• Liderazgo y Motivación</li> <li>• Propuesta de soluciones innovadoras</li> <li>• Toma de Decisiones</li> <li>• Gestión de Presupuestos</li> <li>• Control de Calidad</li> <li>• Gestión de Riesgos</li> <li>• Uso de la tecnología</li> <li>• Gestión del Tiempo</li> </ul>
<b>funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar conjuntamente con las áreas correspondientes, los levantamientos de campo que permitan obtener los datos precisos para la realización de los expedientes técnicos.</li> <li>2. Elaborar los expedientes técnicos de las obras priorizadas, conforme a los tabuladores de precios unitarios vigente.</li> <li>3. Formular una base de datos de expedientes técnicos orientada a la creación de un banco de proyectos.</li> <li>4. Verificar que los expedientes técnicos cuenten con la documentación mínima requerida para su autorización y cumplan con los requisitos y procedimientos establecidos en los lineamientos de cada uno de los programas específicos.</li> <li>5. Elaborar los proyectos ejecutivos, verificando que los mismos estén acorde a las condiciones físicas reales del lugar donde se ejecutarán los mismos.</li> <li>6. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Titular de la Secretaría, dentro del ámbito de su competencia.</li> </ol>	



7. Asesorar a las demás áreas que soliciten sus servicios.
8. El proyectista asignado a cada proyecto será el responsable de la ejecución del mismo, derivado de cualquier rama o fondo de que se trate.
9. Generar la volumétrica del proyecto realizado.
10. Realizar el proyecto definitivo de cada obra o acción.
11. Entregar los generadores de cada área en el cual irán capturados los volúmenes de cada obra o acción.
12. Las demás que directamente le instruya el director o el subdirector de Obras Públicas.
13. Integración y validación de los expedientes técnicos; en base a la priorización de obras por el COPLADEM .
14. El proyectista asignado a cada proyecto será el responsable de la ejecución del mismo, derivado de cualquier rama o fondo de que se trate.

<b>AUXILIAR DE PROYECTISTA</b>	
<b>Objetivo del puesto</b>	Contribuir al desarrollo y mejora de la infraestructura municipal mediante el apoyo técnico y operativo en la elaboración, actualización y revisión de planos, croquis, fichas técnicas y proyectos ejecutivos de obras públicas. Fortalecer el trabajo del proyectista y del equipo técnico asegurando que la información generada sea precisa, oportuna y conforme a las normas aplicables, facilitando la planeación, gestión y ejecución eficiente de las obras que impulsen el bienestar y desarrollo de la población.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de dieciocho años de edad.</li> <li>• No pertenecer al estado eclesiástico.</li> <li>• No haber cometido delito grave doloso.</li> </ul>



<b>Requisitos preferentes para ocupar el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser ciudadano chiapaneco.</li> <li>• Cumplir con el perfil de puesto solicitado.</li> </ul>
<b>Escolaridad preferente requerida</b>	Ingeniería o arquitectura preferente o Técnico en Construcción, Técnico en Dibujo Arquitectónico, Bachillerato Tecnológico en áreas afines o estudiante de Ingeniería Civil / Arquitectura.
<b>Reporta a:</b>	Proyectista
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Conocimientos preferentes</b>	<p>Nociones básicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AutoCAD u otro software de diseño.</li> <li>• Lectura e interpretación de planos.</li> <li>• Elaboración de croquis y levantamientos simples.</li> <li>• Conceptos básicos de obra civil.</li> <li>• Normatividad mínima aplicable (LEY de Obras Públicas, reglamentos municipales).</li> <li>• Manejo de paquetería básica (Word, Excel).</li> </ul>
<b>Habilidades preferentes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso competente de herramientas y software de captura de datos</li> <li>• Manejo de sistemas de gestión de información.</li> <li>• Alta velocidad y precisión en la entrada de datos</li> <li>• Dominio de Microsoft Word, Excel, Access, y Google.</li> <li>• Capacidad para revisar y validar datos con precisión.</li> <li>• Comprensión de políticas de privacidad y seguridad de datos.</li> <li>• Gestión eficiente de documentos físicos y digitales.</li> <li>• Priorización efectiva de tareas</li> <li>• Capacidad para analizar datos y detectar inconsistencias.</li> <li>• Orden y precisión en el manejo de documentos.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle.</li> <li>• Capacidad de aprendizaje rápido.</li> <li>• Iniciativa y responsabilidad.</li> <li>• Buena comunicación y actitud de servicio.</li> </ul>
--	--

<b>Descripción específica de funciones</b>	
I.	Apoyar en la elaboración, edición y actualización de planos en AutoCAD o software similar.
II.	Realizar croquis, bocetos y planos simples para integrar expedientes técnicos.
III.	Auxiliar en levantamientos de campo para la recopilación de datos.
IV.	Organizar y etiquetar archivos digitales y físicos del área de proyectos.
V.	Participar en la integración de información para presupuestos y catálogos de conceptos.
VI.	Verificar medidas, dimensiones y datos técnicos de los proyectos.
VII.	Integrar fotografías, reportes y documentación técnica en los expedientes de obra.
VIII.	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas y memorias descriptivas.
IX.	Mantener actualizado el archivo de planos y documentos.
X.	Auxiliar en cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato, relacionada con la preparación y seguimiento de los proyectos de infraestructura municipal.

<b>DELEGADO TÉCNICO MUNICIPAL DEL AGUA</b>	
Objetivo	Vigilar, promover e informar la calidad del agua en los sistemas de abastecimiento de cada una de las comunidades pertenecientes al Municipio.
Reporta a:	Presidente Municipal, Instituto Estatal del Agua y Secretaría de Salud.
Supervisa a:	No aplica
<b>Especificaciones del puesto</b>	
Escolaridad	Formación profesional o técnica deseable con capacitación y certificación previamente por las dependencias normativas estatales en la materia de desinfección de agua.
Conocimientos	En la materia de desinfección de agua.
Habilidades	Solución de problemas, comunicación acertiva, ética, responsabilidad,



	honestidad, capacidad de análisis y trabajo en equipo.
<b>Requisitos para ocupar el puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• . Ser mayor de dieciocho años de edad.</li> <li>• No pertenecer al estado eclesiástico.</li> <li>• No haber cometido delito grave doloso.</li> <li>• Ser ciudadano chiapaneco.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<p>I.- Elaborar un diagnóstico de las fuentes de abastecimiento de agua del Municipio e identificar cuantas localidades cuentan con sistemas formales.</p> <p>II.- Determinar las localidades que cuentan con un equipo de desinfección y las condiciones en las que este se encuentra.</p> <p>III.- Determinar si las fuentes de abastecimiento que existen, cuentan con dosificadores de cloro.</p> <p>IV.- Establecer la cantidad de cloro necesaria para cada localidad en proporción al volumen y al diámetro y profundidad del depósito que contiene el agua.</p> <p>V.- Realizar acciones de cloración.</p> <p>VI.- Definir la concentración de cloro residual como un indicador de la calidad bacteriológica del agua para uso y consumo humano.</p> <p>VII.- Vigilar el cumplimiento de la cloración de los Sistemas de Abastecimiento de Agua mediante las actividades de monitoreo de cloro.</p> <p>VIII.- Establecer las rutas del monitoreo de cloro.</p> <p>IX.- Comunicar a las Autoridades Municipales y Organismos Públicos normativos en los casos de emergencia sanitaria.</p> <p>X.- Hacer del conocimiento de las autoridades locales las acciones realizadas para procurar agua de calidad.</p> <p>XI.- Realizar inspecciones de rutina a los particulares que suministran la venta de agua. Además, tendrá la responsabilidad de procurar el mejor desempeño y productividad en sus labores.</p> <p>Observar y apegarse al Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Tila, Chiapas.</p>	

<b>CHOFER</b>	
Objetivo del puesto:	Conducir de manera segura, responsable y eficiente los vehículos oficiales asignados, garantizando el traslado oportuno de personal, materiales, herramientas o documentación, así como la operación adecuada y el mantenimiento preventivo del vehículo. Contribuir al funcionamiento operativo de la dependencia asegurando un servicio responsable, respetuoso del reglamento de tránsito y de las normas institucionales.



Reporta a:	Subdirector de Obras Públicas
Supervisa a:	No aplica
Escolaridad	Escolaridad básica (primaria o secundaria).
Conocimientos	Manejo de vehículos, de transporte o de obra, mecánica básica, reglamento de tránsito.
Habilidades	Puntualidad, disciplina y actitud de servicio, Comunicación efectiva.
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir vehículos oficiales para el traslado de personal, materiales, herramientas y equipo hacia las obras y actividades asignadas.</li> <li>2. Realizar revisiones diarias de la unidad (niveles, llantas, luces, frenos) y reportar cualquier falla o desperfecto.</li> <li>3. Mantener limpia y en buen estado la unidad vehicular a su cargo.</li> <li>4. Cumplir con rutas, horarios y comisiones asignadas por la Dirección de Obras Públicas.</li> <li>5. Apoyar en actividades de carga y descarga de materiales cuando sea necesario.</li> <li>6. Llevar el control de bitácoras de uso del vehículo, kilometraje y consumo de combustible.</li> <li>7. Respetar la normativa de tránsito, las medidas de seguridad y los reglamentos internos del Ayuntamiento.</li> <li>8. Atender comisiones especiales o emergencias en obras cuando lo requiera la autoridad.</li> <li>9. Mantener comunicación constante con supervisores y personal operativo para coordinar traslados.</li> <li>10. Garantizar el uso responsable de los bienes públicos y la integridad del personal transportado.</li> </ol>	

<b>CHOFER DE VOLTEO</b>	
Objetivo del puesto:	
Reporta a:	Subdirector de Obras Públicas
Supervisa a:	No aplica
Escolaridad	Escolaridad básica (primaria o secundaria).
Conocimientos	Manejo de vehículos, de transporte de volteo, mecánica básica, reglamento de tránsito.
Habilidades	Puntualidad, disciplina y actitud de servicio, Comunicación efectiva.
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el camión de volteo para transportar materiales como tierra, arena, grava, escombros y otros insumos utilizados en obras públicas.</li> <li>2. Realizar maniobras de carga y descarga, asegurando que el material sea colocado en los sitios indicados por el personal de obra o supervisores.</li> </ol>	



3. Verificar el estado físico del vehículo antes, durante y después de cada jornada (niveles de aceite, agua, frenos, luces, presión de llantas).
4. Asegurar el correcto aseguramiento de la carga, evitando derrames o riesgos durante el traslado.
5. Cumplir con las rutas y tiempos establecidos para el abastecimiento de materiales o retiro de desechos.
6. Mantener limpia la unidad y reportar cualquier daño, falla mecánica o accidente de manera inmediata.
7. Cumplir y respetar la normativa de tránsito y seguridad, tanto en caminos municipales como en zonas de obra.
8. Apoyar en emergencias municipales, trasladando materiales o realizando maniobras necesarias en situaciones urgentes.
9. Proteger los bienes y recursos municipales, usando el camión de volteo de manera responsable y solo para actividades autorizadas.
10. Participar en actividades de mantenimiento básico, como revisiones preventivas y abastecimiento de combustible.

**17.CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha de creación/modificación	Referencia del punto creado o modificado	Descripción
00	Noviembre del 2025	Todo el documento	Creación

**18. Abreviaturas y Acrónimos**

CONOCER: Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.

OICM: Órgano Interno de Control Municipal.

PIM: Programa de Inversión Municipal

**19. Referencias.**

[https://web.congresochiapas.gob.mx/trabajo-legislativo/legislacion-vigente.](https://web.congresochiapas.gob.mx/trabajo-legislativo/legislacion-vigente)

[https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm)

Manual de organización del Ayuntamiento de Tila, Chiapas.



## 20. Autorización

Dado en el salón de sesiones de cabildo del Ayuntamiento Constitucional de Tila, Chiapas; celebrada en sesión extraordinaria de cabildo número 085/2025, de fecha 28 de noviembre del 2025. Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

De conformidad con los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; título octavo, artículo 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; sección cuarta, artículo 45 fracción II, XXXI, capítulo III, artículo 57 fracción VI, XIII, título décimo segundo, artículo 213, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y al acta de sesión de cabildo extraordinaria número 085/2025, para su debida observancia, el **“Manual de la Dirección Municipal de Obras Públicas Municipales de Tila, Chiapas**, en la residencia del Ayuntamiento Constitucional de Tila, Chiapas; a los 28 días del mes de noviembre del año 2025.

Firmas del cuerpo edilicio del Ayuntamiento Constitucional de Tila, Chiapas. – Ing. Neiser Hernández López, Presidente Municipal.- C. Ofelia Pérez Díaz, Síndico Municipal C. Joaquín López López, Primer Regidor.- C. Aidé Vázquez Martínez, Segundo Regidor.- C. Benjamín Martínez Martínez, Tercer Regidor.- C. Flor de Liz Gómez Hernández, Cuarto Regidor .- C. Pedro Leonardo Pérez Martínez, Quinto Regidor.- Lic. Antonio de Jesús Jiménez López-, Secretario Municipal.- **Rúbricas.**

---

---

