



**PAHUATLÁN**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2024-2027

TRABAJANDO CON LIBERTAD Y DETERMINACIÓN



# MANUAL DE, ORGANIZACIÓN

PAHUATLÁN, PUEBLA

**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE OBRAS  
PÚBLICAS**

CLAVE	MPP/DOP/24-27/MO
FECHA DE EMISIÓN	15 DE ABRIL 2026
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	15 DE ABRIL 2026

**VALIDACIÓN**

**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**AUTORIZACIONES**

 DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL PAHUATLÁN, PUEBLA ING. PEDRO TELLEZ ROMERO DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	 CONTRALORÍA MUNICIPAL PAHUATLÁN, PUEBLA 2024 / 2027 MTRO. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ CORTEZ CONTRALOR MUNICIPAL
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN.....	4
2.-OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
3.- MARCO NORMATIVO.....	5
MARCO JURÍDICO FEDERAL.....	5
MARCO JURÍDICO ESTATAL.....	5
MARCO JURÍDICO MUNICIPAL.....	5
4.- MISIÓN.....	6
5.- VISIÓN.....	6
6.- ESTRUCTURA ÓRGANICA.....	7
7. ORGANIGRAMA GENERAL.....	8
8.- DESCRIPCIONES DE PUESTO.....	9
9.- GLOSARIO.....	24
10. DIRECTORIO.....	26

## 1.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización constituye un instrumento técnico-administrativo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, que permite contar con una visión integral de la estructura y funcionamiento de la Dirección de Obras y Servicios Públicos, así como de las unidades administrativas que la conforman.

Su finalidad es precisar la misión, funciones y responsabilidades asignadas a cada una de las áreas, con el propósito de evitar duplicidades, detectar omisiones, delimitar responsabilidades de los servidores públicos y asegurar el adecuado desempeño de las actividades encomendadas, contribuyendo así al fortalecimiento de la gestión pública municipal.

En este documento se describe la estructura orgánica y las funciones específicas de la Dirección de Obras y Servicios Públicos, destacando su contribución al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027.

Asimismo, el manual facilita la comprensión de los canales de comunicación interna y los niveles jerárquicos, a través de la definición de líneas de autoridad que orientan la ejecución eficiente de las acciones y obras públicas a cargo de esta Dirección.

De igual manera, este manual funge como un instrumento de inducción al personal, así como un medio de consulta que promueve la transparencia en la ejecución de obras y servicios públicos, en beneficio de la ciudadanía del municipio de Pahuatlán durante el periodo 2024–2027.

## **2.-OBJETIVO DEL MANUAL**

Establecer de manera clara y sistemática la estructura orgánica, funciones, atribuciones y niveles de responsabilidad de la Dirección de Obras y Servicios Públicos del Municipio de Pahuatlán, con la finalidad de fortalecer la organización interna, optimizar el desempeño de sus áreas y garantizar la planeación, ejecución y supervisión eficiente de las obras y servicios públicos, en apego a la normatividad vigente y en cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027.

## **3.- MARCO NORMATIVO**

La Dirección de Obras Públicas fundamenta su actuación en el siguiente marco jurídico, organizado por ámbitos de competencia:

### **MARCO JURÍDICO FEDERAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

### **MARCO JURÍDICO ESTATAL**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla.
- Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### **MARCO JURÍDICO MUNICIPAL**

- Bando Municipal de Pahuatlán
- Reglamento de Conservación y Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Municipio de Pahuatlán, Puebla
- Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Pahuatlán, Puebla

#### **4.- MISIÓN**

Planear, ejecutar y supervisar obras y servicios públicos de calidad en el municipio de Pahuatlán, orientados a satisfacer las necesidades de la población, promoviendo el desarrollo integral y el bienestar social, mediante el uso eficiente de los recursos, el cumplimiento del marco normativo vigente y el desempeño de un equipo de trabajo responsable y capacitado.

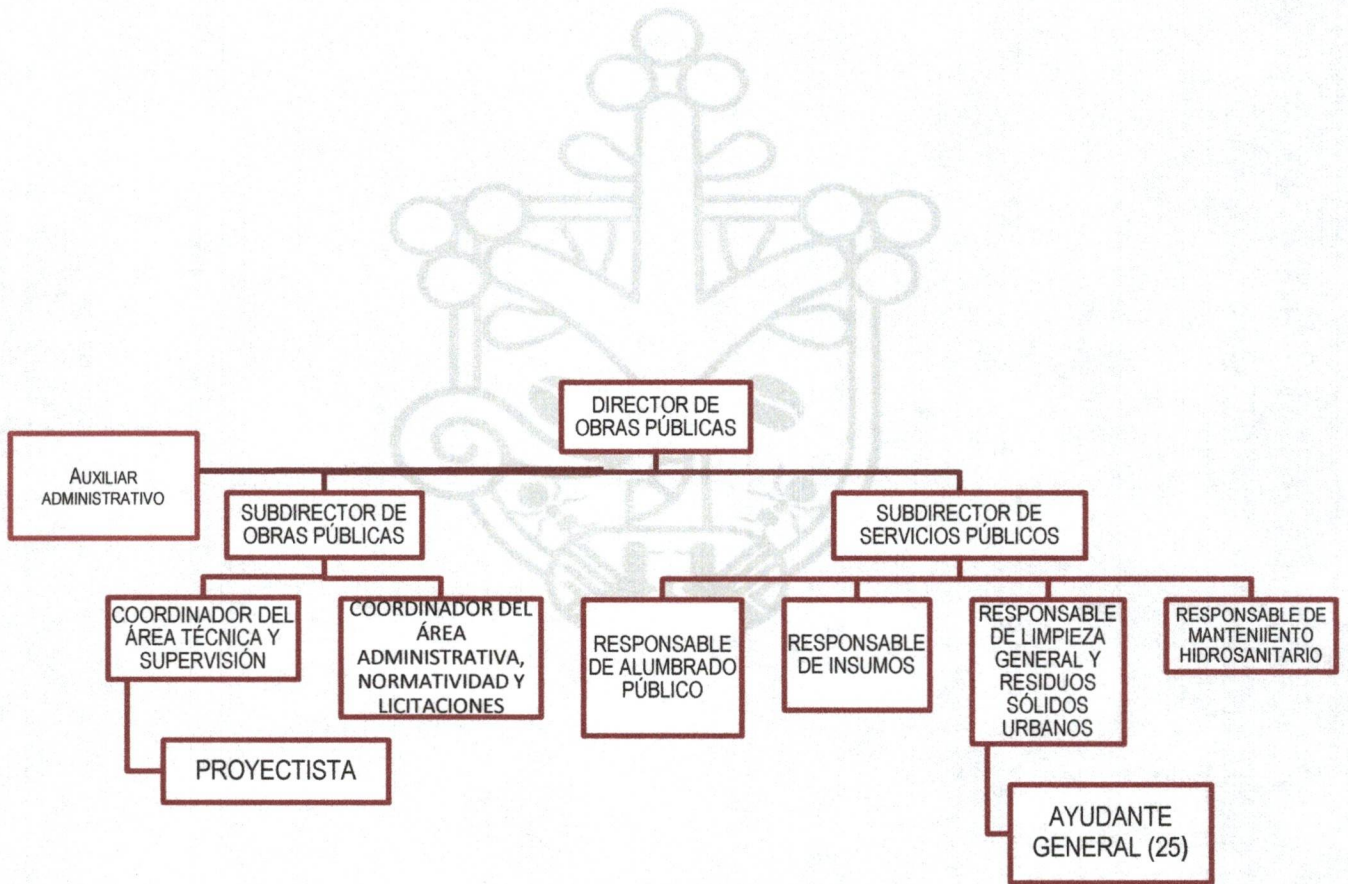
#### **5.- VISIÓN**

Ser una Dirección eficiente, transparente y comprometida con el desarrollo sostenible del municipio de Pahuatlán, reconocida por la planeación y ejecución de obras y servicios públicos que contribuyan a mejorar la infraestructura, el saneamiento y la calidad de vida de la población, en armonía con el medio ambiente y en coordinación con la ciudadanía

## 6.- ESTRUCTURA ÓRGANICA

NO.	DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS	NO, DE PLAZAS
1	Director (a)	1
2	Subdirector de Obras Públicas	1
3	Subdirector de Servicios Públicos	,1
4	Coordinador del área técnica y supervisión	1
5	Coordinador del área administrativa, normatividad y licitaciones	1
6	Proyectista	1
7	Responsable de alumbrado público	1
8	Responsable de insumos	1
9	Responsable de limpieza general y residuos sólidos urbanos	1
10	Responsable de mantenimiento hidrosanitario	1
11	Auxiliar Administrativo	1
12	Ayudante General	25

## 7. ORGANIGRAMA GENERAL



## 8.- DESCRIPCIONES DE PUESTO

<b>Nombre del Puesto</b>	Director (a) Obras Públicas
<b>Número de plaza</b>	1
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>A quién reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quién supervisa</b>	Jefes de departamento, supervisores de obra, personal técnico y administrativo

<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín (preferentemente titulado).
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad en materia de obra pública</li> <li>• Elaboración de proyectos y presupuestos</li> <li>• Supervisión y control de obra</li> <li>• Planeación estratégica</li> <li>• Administración pública municipal</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 6 meses en obra pública, construcción o administración de proyectos, experiencia en supervisión de obras y manejo de personal.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Organización y planeación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Resolución de problemas</li> </ul>

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Planear, coordinar y dirigir la ejecución de obras públicas y la prestación de servicios públicos municipales.
- II. Elaborar, proponer y ejecutar el Programa Anual de Obra Pública y el Programa Operativo Anual, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo.
- III. Supervisar la integración de proyectos ejecutivos, expedientes técnicos y procesos de contratación de obra pública, asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- IV. Vigilar la correcta ejecución de las obras, garantizando calidad, seguridad, cumplimiento de plazos y apego a los contratos establecidos.
- V. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección, asegurando su uso eficiente.
- VI. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, evaluando su desempeño para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- VII. Gestionar recursos ante instancias federales y estatales para la ejecución de obras y acciones en el municipio.
- VIII. Garantizar la transparencia, rendición de cuentas y cumplimiento de disposiciones legales en materia de obra pública y servicios públicos.
- IX. Coordinar la prestación de los servicios públicos municipales, asegurando su eficiencia, continuidad y calidad.
- X. Emitir opiniones técnicas y dictámenes en materia de obra pública y servicios, conforme a la normatividad vigente.
- XI. Rendir informes sobre el avance físico y financiero de las obras y acciones al Presidente Municipal y al Ayuntamiento.
- XII. Coordinar la entrega-recepción de obras públicas y verificar el cumplimiento de garantías por parte de contratistas.
- XIII. Promover acciones que contribuyan al desarrollo sustentable, la protección del medio ambiente y el bienestar social del municipio.

- XIV. Atender las demandas y necesidades de la ciudadanía en materia de infraestructura y servicios públicos.
- XV. Salvaguardar la confidencialidad de la información.

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirector (a) Obras Públicas
<b>Número de plaza</b>	1
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>A quién reporta</b>	Director de Obras Públicas
<b>A quién supervisa</b>	Coordinadores y proyectista

<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín (preferentemente titulado).
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad en materia de obra pública</li> <li>• Elaboración de proyectos y presupuestos</li> <li>• Supervisión y control de obra</li> <li>• Planeación estratégica</li> <li>• Administración pública municipal</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 6 meses en obra pública, construcción o administración de proyectos, experiencia en supervisión de obras y manejo de personal.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Organización y planeación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Resolución de problemas</li> </ul>

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Coadyuvar con el Director de Obras y Servicios Públicos en la planeación, programación y ejecución de obras y servicios públicos municipales.
- II. Dar seguimiento físico y financiero a las obras y acciones en ejecución, informando oportunamente al Director sobre sus avances y cumplimiento.
- III. Apoyar en la integración, validación y control de expedientes técnicos de obra pública, asegurando su correcta conformación conforme a la normatividad aplicable.
- IV. Supervisar la correcta elaboración, integración y resguardo de bitácoras de obra y expedientes unitarios.
- V. Coordinar la inspección física de las obras en proceso y concluidas, verificando su calidad y apego a los proyectos autorizados.
- VI. Coadyuvar en los procesos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, en apego a la normatividad vigente.
- VII. Apoyar en la elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual y demás instrumentos de planeación en materia de obra pública.
- VIII. Coordinar y organizar al personal a su cargo para el cumplimiento de las actividades técnicas y administrativas de la Dirección.
- IX. Integrar y remitir la información y documentación requerida por instancias fiscalizadoras, tales como auditorías federales, estatales y municipales, en tiempo y forma.
- X. Apoyar en la gestión, registro y seguimiento de proyectos en los sistemas y plataformas oficiales correspondientes (SRFT, MIDS u otros aplicables).
- XI. Coadyuvar en la entrega-recepción de obras públicas, verificando el cumplimiento de requisitos técnicos y administrativos.
- XII. Mantener coordinación con las distintas áreas del Ayuntamiento para la atención de solicitudes de información y ejecución de acciones conjuntas.
- XIII. Dar seguimiento a la participación ciudadana en la ejecución de obras, cuando exista aportación de materiales o mano de obra.

- XIV. Participar en la planeación de inicios de obra y en los procesos de programación institucional.
- XV. Las demás que le sean encomendadas por el Director de Obras y Servicios Públicos, conforme a la normatividad aplicable.
- XVI. Salvaguardar la confidencialidad de la información.

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirector (a) de Servicios Públicos
<b>Número de plaza</b>	1
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>A quién reporta</b>	Director de Obras Públicas
<b>A quién supervisa</b>	Responsables de las áreas

<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato o perfil técnico
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad aplicable en materia de servicios públicos municipales.</li> <li>• Administración pública municipal.</li> <li>• Planeación y ejecución de programas de servicios públicos.</li> <li>• Mantenimiento de infraestructura urbana (alumbrado, parques, residuos, agua, etc.).</li> <li>• Manejo básico de presupuestos y control de recursos.</li> <li>• Procesos administrativos y elaboración de reportes.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 6 meses de experiencia en áreas relacionadas con servicios públicos, obra pública o administración municipal., experiencia en supervisión de personal operativo.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y planeación</li> <li>• Liderazgo y manejo de personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Resolución de problemas</li> </ul>

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Diseñar e implementar estrategias y mecanismos para mejorar la prestación eficiente y continua de los servicios públicos municipales.
- II. Planear, coordinar y supervisar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo del entorno urbano, incluyendo calles, parques, jardines y espacios públicos.
- III. Coordinar la operación, conservación y rehabilitación del servicio de alumbrado público en el municipio.
- IV. Administrar y supervisar el funcionamiento del panteón municipal, garantizando su adecuado control y mantenimiento.
- V. Organizar y supervisar la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos urbanos, incluyendo los generados en viviendas, espacios públicos, mercados y tianguis.
- VI. Diseñar, actualizar y optimizar las rutas de recolección de residuos sólidos para mejorar la cobertura y eficiencia del servicio.
- VII. Coordinar la operación, mantenimiento y conservación de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario del municipio.
- VIII. Supervisar la ejecución de conexiones a la red de agua potable y descargas al sistema de alcantarillado, conforme a la normatividad aplicable.
- IX. Atender y coordinar la solución de fugas, fallas y contingencias en la infraestructura hidráulica y sanitaria.
- X. Coordinar acciones de poda, mantenimiento y conservación de áreas verdes, camellones y espacios públicos.
- XI. Planear y ejecutar operativos especiales de limpieza con motivo de eventos cívicos, culturales y sociales en el municipio.
- XII. Programar y supervisar el mantenimiento y control de vehículos, maquinaria y equipo utilizado en la prestación de los servicios públicos.
- XIII. Administrar y llevar el control de inventarios de materiales, herramientas y equipo asignados al área.
- XIV. Salvaguardar la confidencialidad de la información

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador (a) del área técnica y supervisión
<b>Número de plaza</b>	1
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>A quién reporta</b>	Director de Obras Públicas
<b>A quién supervisa</b>	Proyectista

<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín (preferentemente titulado).
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad en materia de obra pública</li> <li>• Conocimientos de los lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS).</li> <li>• Conocimiento de lineamientos de programas de agua potable y alcantarillado sanitario que opere la Conagua.</li> <li>• Conocimiento en uso de sistemas de costos.</li> <li>• Conocimiento en supervisión de obras, incluyendo la inspección de calidad, gestión de riesgos y solución de problemas.</li> <li>• Conocimiento de elementos que debe de contener un expediente técnico</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 6 meses en obra pública, construcción o administración de proyectos, experiencia en supervisión
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Organización y planeación</li> <li>• Adaptabilidad</li> </ul>

- I. Coordinar la programación y ejecución de levantamientos topográficos necesarios para la integración de proyectos de obra pública.
- II. Coordinar la elaboración, integración y validación de expedientes técnicos de obra pública, asegurando su cumplimiento conforme a la normatividad aplicable y lineamientos de las dependencias correspondientes.
- III. Dar seguimiento al proceso de validación de expedientes técnicos ante las instancias competentes, garantizando su entrega en tiempo y forma.
- IV. Planear, organizar y supervisar la logística de supervisión de las obras públicas ejecutadas por la Dirección.
- V. Coordinar el seguimiento técnico del proceso constructivo, verificando el cumplimiento de especificaciones, calidad y avances físicos de las obras.
- VI. Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización de las bitácoras de obra, así como el registro de avances.
- VII. Revisar y validar las estimaciones de obra presentadas por las empresas contratistas, conforme al avance físico y a los contratos establecidos.
- VIII. Elaborar y revisar la documentación técnica derivada de la ejecución de obras públicas.
- IX. Informar oportunamente al superior inmediato sobre el avance y conclusión de las obras, para la programación de su entrega-recepción.
- X. Asignar y coordinar al personal de supervisión de obra, distribuyendo las cargas de trabajo conforme a los proyectos en ejecución.
- XI. Verificar la designación del superintendente de construcción por parte de las empresas contratistas, conforme a la normatividad aplicable.
- XII. Salvaguardar la confidencialidad de la información.

<b>Nombre del Puesto</b>	Proyectista
<b>Número de plaza</b>	1
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>A quién reporta</b>	Coordinador (a) del área técnica y supervisión

<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín (preferentemente titulado).
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad en materia de obra pública</li> <li>• Conocimientos de los lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS).</li> <li>• Conocimiento de lineamientos de programas de agua potable y alcantarillado sanitario que opere la Conagua.</li> <li>• Conocimiento en uso de sistemas de costos.</li> <li>• Conocimiento en supervisión de obras, incluyendo la inspección de calidad, gestión de riesgos y solución de problemas.</li> <li>• Conocimiento de elementos que debe de contener un expediente técnico</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 6 meses en obra pública, construcción o administración de proyectos, experiencia en supervisión
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Organización y planeación</li> <li>• Adaptabilidad</li> </ul>

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Elaborar proyectos ejecutivos de obra pública (planos, memorias descriptivas y de cálculo).
- II. Realizar levantamientos de campo y análisis técnico para el desarrollo de proyectos.
- III. Integrar expedientes técnicos conforme a la normatividad vigente.
- IV. Elaborar catálogos de conceptos, presupuestos y generadores de obra.
- V. Coordinarse con el área de supervisión para validar aspectos técnicos de los proyectos.
- VI. Realizar adecuaciones y modificaciones a los proyectos conforme a observaciones técnicas.
- VII. Apoyar en la validación de expedientes técnicos ante dependencias normativas.

- VIII. Elaborar documentación técnica requerida para la ejecución de obras públicas.
- IX. Verificar que los proyectos cumplan con criterios de calidad, seguridad y funcionalidad.
- X. Mantener actualizado el archivo técnico de proyectos.
- XI. Salvaguardar la confidencialidad de la información.

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable de alumbrado público
<b>Número de plaza</b>	1
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>A quién reporta</b>	Subdirector de Servicios Públicos

<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato, deseable capacitación básica en electricidad.
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalaciones eléctricas básicas</li> <li>• Mantenimiento de luminarias</li> <li>• Uso de herramientas eléctricas</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia básica en mantenimiento eléctrico o trabajos similares.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en campo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Resolución de problemas</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Dar mantenimiento y reparación al alumbrado público.
- II. Atender reportes de fallas en luminarias.
- III. Realizar instalación y cambio de lámparas.
- IV. Apoyar en la revisión de líneas eléctricas del servicio.
- V. Mantener en buen estado herramientas y equipo de trabajo.
- VI. Salvaguardar la confidencialidad de la información
- VII. Presentar reportes e informes solicitados

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable de insumos
<b>Número de plaza</b>	1
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>A quién reporta</b>	Subdirector de Servicios Públicos

<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato o perfil técnico
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de inventarios</li> <li>• Registro de entradas y salidas</li> <li>• Manejo básico de materiales</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia básica en control de almacén o materiales
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Orden</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Atención al detalle</li> </ul>

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Controlar y registrar los insumos, materiales y herramientas.
- II. Llevar inventario actualizado.
- III. Entregar materiales al personal según necesidades.
- IV. Verificar el buen uso de los insumos.
- V. Reportar faltantes o necesidades de compra.
- VI. Salvaguardar la confidencialidad de la información
- VII. Presentar reportes e informes solicitados

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable de limpieza general y residuos sólidos urbanos
<b>Número de plaza</b>	1
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>A quién reporta</b>	Subdirector de Servicios Públicos

<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato o perfil técnico
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de residuos</li> <li>• Limpieza de espacios públicos</li> <li>• Uso básico de herramientas de limpieza</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en limpieza o recolección
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo físico</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Disciplina</li> </ul>

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- Coordinar y apoyar en la limpieza de calles y espacios públicos.
- Supervisar la recolección de residuos sólidos urbanos.
- Apoyar en la organización de rutas de recolección.
- Mantener en buen estado el equipo de limpieza.
- Participar en operativos de limpieza en eventos.
- Salvaguardar la confidencialidad de la información
- Presentar reportes e informes solicitados

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable de mantenimiento hidrosanitario
<b>Número de plaza</b>	1
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>A quién reporta</b>	Subdirector de Servicios Públicos

<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato, deseables conocimientos en plomería
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redes de agua potable y drenaje</li> <li>• Reparación de fugas</li> <li>• Instalaciones básicas hidráulicas</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia básica en plomería o mantenimiento de redes de agua.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en campo</li> <li>• Solución de problemas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- Dar mantenimiento a la red de agua potable y drenaje.
- Atender fugas y fallas en el sistema.
- Realizar conexiones y reparaciones básicas.
- Apoyar en la revisión de infraestructura hidrosanitaria.
- Mantener herramientas y equipo en buen estado.
- Salvaguardar la confidencialidad de la información
- Presentar reportes e informes solicitados

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Número de plaza</b>	1
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>A quién reporta</b>	Director de obras públicas

<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato, perfil técnico.
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y administración de oficina.</li> <li>• Procedimientos administrativos.</li> <li>• Gestión de documentos y archivos.</li> <li>• Coordinación de eventos y reuniones.</li> <li>• Gestión de requerimientos.</li> <li>• Comprobación de materiales requeridos.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 6 meses en administración, atención al público.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Gestión de documentos</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Brindar atención al público en general, orientando a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que ofrece la Dirección de Obras y Servicios Públicos.
- II. Atender y canalizar solicitudes de audiencia con el Director, así como apoyar en la organización de su agenda.
- III. Atender llamadas telefónicas y realizar las que le sean indicadas por el personal de la Dirección.
- IV. Recibir, registrar y canalizar solicitudes, escritos y correspondencia dirigida a la Dirección.
- V. Elaborar y dar seguimiento a la contestación de oficios y solicitudes de información.
- VI. Integrar, organizar y resguardar el archivo físico y/o digital de la Dirección.
- VII. Elaborar requisiciones de materiales y suministros solicitados por el área.
- VIII. Apoyar en la integración de reportes y cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia.
- IX. Colaborar con las distintas áreas de la Dirección en actividades administrativas que se requieran.
- X. Salvaguardar la confidencialidad de la información
- XI. Presentar reportes e informes solicitados

<b>Nombre del Puesto</b>	Ayudante General
<b>Número de plaza</b>	25
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>A quién reporta</b>	Director de obras públicas

<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación básica
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso básico de herramientas manuales</li> <li>• Actividades de limpieza y mantenimiento</li> <li>• Apoyo en trabajos de construcción o reparación</li> <li>• Seguridad básica en el trabajo</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 6 meses en administración, atención al público.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo físico</li> <li>• Disposición y actitud de servicio</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptabilidad</li> </ul>

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Apoyar en labores de limpieza de calles, áreas públicas y espacios municipales.
- II. Colaborar en trabajos de mantenimiento general, incluyendo alumbrado público, áreas verdes, infraestructura básica y servicios municipales.
- III. Apoyar en la carga, descarga y traslado de materiales, herramientas y equipo de trabajo.
- IV. Participar en la reparación y mantenimiento de servicios públicos, como agua potable, drenaje y mobiliario urbano.
- V. Apoyar en la instalación, retiro o sustitución de materiales en obras o acciones del municipio.
- VI. Colaborar en operativos especiales, eventos y jornadas de limpieza que organice el Ayuntamiento.
- VII. Mantener en buen estado las herramientas y equipo asignado.
- VIII. Acatar las indicaciones de su superior jerárquico para el cumplimiento de las actividades asignadas.
- IX. Las demás que le sean encomendadas conforme a las necesidades del área

## 9.- GLOSARIO

- **Ayuntamiento:**  
Órgano de gobierno del Municipio de Pahuatlán encargado de la administración pública municipal.
- **Dirección:**  
La Dirección de Obras y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento de Pahuatlán.
- **Obra Pública:**  
Acciones de construcción, rehabilitación, mantenimiento o ampliación de infraestructura realizada con recursos públicos en beneficio de la población.
- **Servicios Públicos:**  
Actividades que realiza el municipio para satisfacer necesidades básicas de la población, como alumbrado público, limpieza, recolección de residuos, agua potable, drenaje, entre otros.
- **Expediente Técnico:**  
Conjunto de documentos que integran la información necesaria para la planeación, validación y ejecución de una obra pública.
- **Proyecto Ejecutivo:**  
Documento técnico que contiene planos, cálculos, especificaciones y presupuesto necesarios para la ejecución de una obra.
- **Programa Operativo Anual (POA):**  
Instrumento de planeación que establece las obras y acciones a realizar durante un ejercicio fiscal.
- **Plan Municipal de Desarrollo:**  
Documento rector que define los objetivos, estrategias y líneas de acción del gobierno municipal para un periodo determinado.
- **Normatividad:**  
Conjunto de leyes, reglamentos y disposiciones que regulan la actuación de la administración pública.
- **Bitácora de Obra:**  
Registro oficial donde se anotan los avances, incidencias y aspectos relevantes durante la ejecución de una obra pública.

- **Supervisión de Obra:**

Proceso de verificación técnica para asegurar que las obras se ejecuten conforme a lo establecido en el proyecto y la normatividad aplicable.

- **Contratista:**

Persona física o moral encargada de ejecutar una obra pública mediante contrato.

- **Transparencia:**

Obligación de la autoridad de informar y rendir cuentas sobre el uso de recursos públicos y sus acciones.

- **Servicios Hidrosanitarios:**

Servicios relacionados con el suministro de agua potable y el manejo de aguas residuales.

- **Residuos Sólidos Urbanos:**

Desechos generados en casas habitación, comercios y espacios públicos que requieren recolección y disposición adecuada.

- **Mantenimiento Preventivo:**

Acciones realizadas para evitar fallas en infraestructura y servicios.

- **Mantenimiento Correctivo:**

Acciones realizadas para reparar fallas o daños en infraestructura y servicios.

## 10. DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL TITULAR	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS  LEANDRO VALLE NO. 1 PALACIO MUNICIPAL, SEGUNDO PISO; PAHUATLÁN, PUEBLA C.P. 73100	ING. PEDRO TELLEZ ROMERO	pahuatlanobraspublicas2427@GMAIL.COM	776 752 0505