
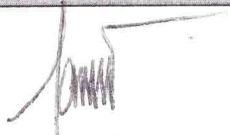



	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 1 de 506



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

	Nombre y cargo	
Elaboró ;	Arq. David Oswaldo Pastrana Figueroa Secretario Técnico de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.	
Validó;	Arq. Julio Cesar Torres Sánchez. Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.	



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 2 de 506

Índice



I. Introducción.....	10
II. Antecedentes Históricos.....	9
III. Marco Jurídico Administrativo.....	10
IV. Atribuciones.....	14
V. Misión.....	19
VI. Visión.....	19
VII. Objetivo de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.....	20
VIII. Estructura Orgánica.....	27
IX. Organigramas.....	27
X. Descripción de Puestos.....	42
Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.....	42
Secretaria	53
Auxiliar	56
Coordinación Técnica	59
Asistente.....	63
Supervisor.....	55
Auxiliar	67
Asistente de ventanilla	60
Auxiliar de aseo	63
Coordinación Administrativa	65
Auxiliar Administrativo.....	68
Coordinación Jurídica	71
Abogado	74
Coordinación de Atención Ciudadana	77
Auxiliar de Atención Ciudadana	80
Coordinación de Proyectos Estratégicos.....	83
Asistente operativo	86

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 3 de 506



Diseñador proyectista	88
Analista informativo.....	91
Subdirección de Obras Públicas	94
Coordinación Técnico	97
Asistente	100
Auxiliares Administrativos	103
Coordinación Administrativa de Fondos y Recursos Federales.....	106
Auxiliar Administrativo.....	109
Jefe de Programa Federal FISM-DF y Rem FISM-DF.....	112
Auxiliares.....	115
Jefe de Programa Federal FORTAMUN-DF y REM FORTAMUN-DF	
118Auxiliares.....	122
125Auxiliares.....	128
Coordinación de Contratos y Licitaciones	131
Auxiliar Administrativo.....	134
Jefe de Contratos y Padron de Contratistas.	137
Asistente de Padrón.....	140
Auxiliares.....	143
Jefe de Licitaciones.....	146
Asistente Jurídico.....	149
Auxiliares.....	152
Jefe de Control Administrativo	155
Asistente Requisiciones	158
Auxiliares.....	
.....161	
Coordinación de Costos y Proyectos	164
Costos	168
Auxiliares.....	
.....171	

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 4 de 506



Proyectista	174
Topógrafo	177
Cuadrillas.....	180
Coordinación de Supervisión	183
Asistente	
186Supervisores.....	
.....189	
Coordinación de Enlace	
Electrónico.....	192
Asistente	
Técnico.....	
195	
Subdirección De Desarrollo Urbano.	198
Asistente Tecnico.....	202
Asistente	
Administrativo.....	20
5	
Auxiliar.Administrativo.....	208
Coordinación	
Jurídica.....	21
1	
Asistente	214
Auxiliar	
Jurídico.....	2
17	
Coordinación de Ordenamiento Territorial.....	220
Asistente.....	224
Jefatura de Imagen	
Urbana.....	227
Analista Urbano.....	231
Supervisor de Imagen Urbana.	235
Jefatura de uso de	
suelo.....	238

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 5 de 506

Analista Urbano	242
Coordinación de Topografía.....	246
Auxiliar	
Administrativo.....	
248	
Auxiliar	
Archivo.....	2
50	
Jefatura de Topografía.....	252
Topógrafo.....	
.....255	
Auxiliar de Dibujo	258
Cadenero	
.....261	
Chofer	264
Coordinación de Control Urbano	266
Asistente	269
Jefatura de Control Urbano	272
Auxiliar	275
Analista de Licencias	278
Analista de Peritos	281
Analista Urbano	284
Encargado de Archivo.....	287
Coordinación de Inspeccion Urbana	290
Asistente	293
Auxiliar de Requerimientos	295
Jefatura de Inspeccion.....	297
Inspector Urbano	300
Coordinacion de Centro Histórico	303

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 6 de 506

Asistente	306
Auxiliar	
Administrativo.....	3
08	
Auxiliar de Proyectos Centro	
Histórico.....	310
Jefatura de Ventanilla Única de Centro	
Histórico.....	313
Analista	
Urbano.....	3
16	
Analista Urbano	
SIG.....	318
Jefatura de	
Supervisión.....	321
Supervisor de Centro	
Histórico.....	323
Coordinación de Fraccionamientos.....	326
Asistente.....	
.....	329
Jefatura General de Municipalizaciones.....	331
Supervisor Urbano.....	334
Analista Urbano	337
Jefatura de Fraccionamientos.....	340
Auxiliar	
Administrativo.....	3
43	
Analista de Fraccionamientos	346
Coordinación de Planeación	
Estratégica.....	349

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 7 de 506

Asistente.....
.....352

Jefatura de
Planeación.....355

Investigador y Analista
Urbano.....358

Analista de Campo y de
Datos.....361

Jefatura de
Proyectos.....364

Proyectista.....
.....368

Analista de
Costos.....371



Render 3D y
Animación.....374

Dibujante
Técnico.....377



Coordinación de
Sistemas.....380.

Programador
Analista.....383

Soporte
Técnico.....3
86

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 8 de 506



Subdirección de Trámites y Licencias	389
Asistente.....	393
Recepción.....	396
Jefatura de Trámites y Licencias.....	398
Analista Licencias	401
Analista Protección Civil.....	404
Analista Medio Ambiente	407
Analista Comercio y Desarrollo Económico.....	410
Analista Gobernación.....	413
Jefatura Administrativa.....	416
Analista.....	419
Auxiliar Administrativo.....	422
Subdirección de Infraestructura	424
Asistente	427
Coordinación Administrativa	430
Coordinación de Infraestructura.....	433
Cabo	436
Ayudante	439
Velador	441
Coordinación de Maquinaria y Equipo.....	443
Supervisor.....	446
Auxiliar	449
Coordinación de Cuencas Hidráulicas.....	451
Cabo	454
Ayudante	457

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 9 de 506

XI. Directorio..... 460

XII. Firmas de Autorización..... 461

XIII. VoBo. Del Titular del Órgano de Control Interno 506

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 10 de 506

I. Introducción.



El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Veracruz. En este Manual de Organización, se identifican y dan a conocer las atribuciones, que corresponde realizar a la **Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano** cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

Aunado a la importancia que en la gestión interna tienen los manuales de organización para alcanzar los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad que la sociedad espera de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, deben contar con dicho documento para cumplir con algunas disposiciones jurídicas que así lo señalan, como es el caso de las que se mencionan a continuación:

- *Art. 24 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*
- *Art. 15 Fracc. I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave*
- *Art. 35 Fracc. XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre*
- *Artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio De La Llave*
- *Artículo 38 fracción 23 y 44 del Reglamento Interno de la Administración Pública del H. Ayuntamiento Constitucional de Veracruz*

El presente manual constituye un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional, ayuda a conocer la estructura orgánica de la **Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano** en su conjunto o parte de ella y, delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones. Además de definir concretamente las funciones encomendadas al personal adscrito, así como al de nuevo ingreso como un medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación a las distintas funciones operacionales que ejecutará.

Se ha elaborado para ser implementado a todos los niveles jerárquicos de la misma, con la finalidad de sistematizar y facilitar los esfuerzos del personal, de manera que contribuya con mayor efectividad, a la obtención de los mejores resultados en las actividades y operaciones de la **Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano** El éxito de su aplicación depende, fundamentalmente, de la voluntad del responsable de la misma y del compromiso asumido; así como, del esfuerzo de todo el personal, en especial del titular responsable de su implementación, seguimiento y control.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 11 de 506



II. Antecedentes Históricos.

El día 01 de Enero del Año 2018, la Dirección Obras Públicas y Desarrollo Urbano inicia sus funciones teniendo como principal reto la modernización integral de la administración pública para implantar un modelo de gestión pública eficiente y eficaz, con apertura hacia la participación social; mejorando la calidad de los servicios que se prestan a la población, elevando la eficiencia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta y eliminando los requisitos de las instancias gestoras.

Para cumplir esos objetivos, así como la correcta administración de los recursos públicos, es factor indispensable que los servidores públicos cuyas funciones estén relacionadas con las acciones inherentes a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución y control de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se apeguen estrictamente a las diversas disposiciones y procedimientos, derivados de los ordenamientos que regulan tales acciones; además de atender los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que deben ser observadas en la prestación del servicio público.



Para cumplir con lo que marca la Ley la "Dirección de Infraestructura y Obras Públicas" debe de ser nombrada como "Dirección de Obras Públicas", por lo que se ha solicitado a la Dirección de Asuntos Legales, el día 28 de octubre del año 2016 mediante oficio la reforma del Bando Municipal de Gobierno para el Municipio Libre de Veracruz en específico del inciso a. de la Fracción IV, Artículo 48; título de la sección cuarta; primer párrafo del Artículo 55; Y Fracción I del Artículo 73, para quedar como sigue (publicado en la Gaceta Oficial Núm. Ext. 480 del día 01 de diciembre de 2016):

En la Gaceta número 406 del nueve de octubre del año 2020 se publica la Reforma al Reglamento para Construcciones Publicas y Privadas del Municipio Libre de Veracruz, en la cual se modifica el nombre de la Dirección de Infraestructura y Obras Publicas a Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 12 de 506

En esta Administración Municipal periodo 2022-2025 se actualizo el Reglamento Interior de la Administración Publica de Municipio de Veracruz, Llave. Publicándose en la Gaceta Oficial el 22 de septiembre del año 2022, en los Artículo 34, donde dice que deberán contenerse y especificarse en los manuales de organización y funcionamiento que para el efecto emita el Ayuntamiento, Artículo 36.- Donde los titulares de las distintas Direcciones y áreas administrativas de la Administración Pública Municipal, centralizada o paramunicipal, expedirán los Manuales de Organización y de Procedimientos necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener la misión, visión, información sobre la estructura orgánica, funciones y los procedimientos administrativos que se establezcan referentes a los servicios públicos que presten. Artículo 38. Los titulares de las distintas áreas administrativas centralizadas tendrán las facultades comunes incisos:

I,II,III,IV,V,VI,VII,VIII,IX,X,XI,XII,XIII,XIV,XV,XVI,XVII,XVIII,XIX,XX,XXI,XXII,XXIII,XXIV,XXV,XXVI,XXVII,XXVIII,XXIX,XXX,XXXI,XXXII,XXXIII,XXXIV. Y Artículo 44. Además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica, la Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano, tendrá las atribuciones enunciadas en los incisos: I,II,III,IV,V,VI,VII,VIII,IX,X,XI,XII,XIII,XIV,XV,XVI,XVII,XVIII,XIX,XX,XXI,XXII,XXIII,XXIV,XXV,XXVI,XXVII,XXVIII,XXIX,XXX. y

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 13 de 506

III. Marco Jurídico Administrativo.

Los funcionarios de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano deberán considerar la siguiente normatividad para el ejercicio de sus funciones:

NORMATIVIDAD FEDERAL

Disposiciones Constitucionales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Códigos

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Código Penal Federal.



Reglamentos

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 14 de 506

Decretos

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

Decreto por el que se Declara una Zona de Monumentos Históricos en la Ciudad y Puerto de Veracruz, en el Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz-Llave.

Lineamientos

Lineamientos para el Cierre Administrativo de las Obras y Acciones públicas, Financiadas con Recursos del Capítulo 6000 “Infraestructura para el Desarrollo”.

Lineamientos de Información Pública Financiera para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

Lineamientos para Informar sobre los Recursos Federales Transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales Distrito Federal y de Operación de los Recursos del Ramo General 33.

Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales.

Ramo General 33: Aportaciones Federales para entidades federativas y municipios.

Acuerdos

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.



Acuerdo que tiene por objeto dar a conocer el Informe Anual sobre la situación de pobreza y rezago social de las entidades, municipios y demarcaciones territoriales.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

Otros

Plan Nacional de Desarrollo.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 15 de 506

NORMATIVIDAD ESTATAL

Disposiciones Constitucionales

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Leyes

Ley que Regula las Construcciones Públicas y Privadas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley que Declara de Interés Público y Obligatorio el cercado de Terrenos libres de Construcciones, ubicados en las zonas urbanas de las poblaciones del Estado.

Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley Estatal de Protección Ambiental.

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley de Juntas de Mejoras para el Desarrollo y Bienestar de las Comunidades del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley que Regula el Régimen de propiedad en Condominio en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 16 de 506

Ley de Valuación Inmobiliaria del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley Orgánica del Municipio Libre.

Ley de Aguas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Códigos

Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz.

Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Código de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Reglamentos

Reglamento de la Ley que Regula las Construcciones Públicas y Privadas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Decretos

Decreto por el que se crea el Consejo de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 17 de 506

Lineamientos

Lineamientos para la Gestión Financiera de la Obra Pública.

Lineamientos Generales y Específicos que se expiden de conformidad con lo dispuesto en ellos artículos 4, 10 y Tercero Transitorio del Decreto que establece el Programa Integral de Austeridad, Disciplina, Transparencia y Eficiente Administración de los Recursos Públicos por parte de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Lave, Publicados en la Gaceta Oficial ext. Del 29 de enero de 2010.

Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y las Organización de Archivos.

Lineamientos para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Lave.

Lineamientos Generales para la Publicación de la Información establecidas en la Ley número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Lave, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Lineamientos para la Operación del Comité de Ética y para la aplicación del Código de Conducta de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.

Acuerdos

Acuerdo por el que se aprueba la adición los lineamientos para la Tutela de Datos personales en el Estado Veracruz, y se adiciona el Título Quinto denominado de la Imposición de Sanciones.



Reglas

Reglas de Carácter General para la Presentación de Información Municipal, a través de medios electrónicos, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.

Reglas Técnicas de Auditoría Pública para el Procedimiento de Fiscalización Superior en el Estado de Veracruz.

Otros

Plan Veracruzano de Desarrollo.

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 18 de 506

NORMATIVIDAD MUNICIPAL

Leyes

Ley de Ingresos del Municipio.

Códigos

Código Hacendario para el Municipio de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Reglamentos

Reglamento para Construcciones Públicas y Privadas para el Municipio Libre de Veracruz.

Reglamento de Desarrollo Urbano, Fraccionamiento y Vivienda para el Municipio de Veracruz.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Veracruz, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Reglamento del Centro Histórico del Municipio de Veracruz, Ver.

Manuales

Manual para la Gestión Pública Municipal.



Otros

Bando de Gobierno para el Municipio Libre de Veracruz, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Plan Municipal de Desarrollo.

Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Veracruz, Ver.

Presupuesto de Egresos Municipal.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 19 de 506

IV. Atribuciones.

LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE

Artículo 73 Bis. Cada Ayuntamiento contará con una Dirección de Obras Públicas, cuyo titular deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 68 de esta Ley.

Artículo 73 Ter. Son atribuciones del director de Obras Públicas:



- I. Elaborar y proponer al Ayuntamiento, conforme al Plan Municipal de Desarrollo, los proyectos y presupuestos base de las obras a ejecutarse.
- II. La elaboración, dirección y ejecución de los programas destinados a la construcción de obras;
- III. Observar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones correspondientes a la obra pública municipal;
- IV. Supervisar la correcta ejecución de las obras por contrato y por administración directa;
- V. Rendir en tiempo y forma al Ayuntamiento, los informes de avances físicos de obras o proyectos, mediante bitácoras de obra;
- VI. Al término de cada obra o acción, elaborar los finiquitos y expedientes unitarios, conforme a la documentación comprobatoria, según corresponda el origen del recurso;
- VII. Presentar, al término de cada ejercicio fiscal, el cierre de ejercicio físico financiero de las obras ejecutadas y en proceso de ejecución o transferidas al ejercicio siguiente;
- VIII. Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a las obras o acciones ejecutadas o en proceso;
- IX. Autorizar con su firma las estimaciones, avances de cuenta mensual y toda documentación que le corresponda; y
- X. Las demás que le otorguen esta ley y las leyes del Estado

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE VERACRUZ, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE



SECCIÓN QUINTA **DE LAS DIRECCIONES**

Artículo 44. Además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica, la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, tendrá las siguientes:

- I. Planear, programar, presupuestar, ejecutar, conservar, mantener, vigilar, supervisar y controlar las obras públicas y privadas en el municipio;
- II. Promover, gestionar, construir o reparar las obras de urbanización dentro del Municipio, con la finalidad de que estas satisfagan las condiciones mínimas de operación;

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 20 de 506

- III. Fijar las especificaciones técnicas a que deberán sujetarse las edificaciones, construcciones, instalaciones, demoliciones y todo lo relacionado con la obra en el municipio;
- IV. Promover, fomentar y, en su caso, participar en la creación de parques, corredores y ciudades industriales, así como en el desarrollo de la infraestructura y servicios conexos de competencia municipal;
- V. Dirigir, proyectar y controlar la presupuestación y ejecución de los programas relativos a la construcción, conservación y rehabilitación de las vías de comunicación municipal;
- VI. Establecer las bases técnicas a las que deben sujetarse las licitaciones para la adjudicación de contratos en materia de obra pública, vigilar su cumplimiento y, en su caso, rescindirlos administrativamente de conformidad con la Ley;
- VII. Emitir Licencias, permisos, constancias y autorizaciones que se establecen en las leyes y reglamentos aplicables;
- VIII. Supervisar, vigilar y regular las actividades de las diferentes áreas o coordinaciones que la integran;
- IX. Practicar visitas de inspección, supervisión y/o verificación en obras públicas y privadas, aplicando sanciones conforme a la normatividad vigente y aplicable;
- X. Ordenar la suspensión de toda clase de obras, por infracciones previstas por la normatividad aplicable;
- XI. Administrar el Padrón de los Peritos Responsables de Obra y de los Peritos Corresponsables de Obra;
- XII. Administrar el Padrón de Contratistas Municipal del H. Ayuntamiento de Veracruz;
- XIII. Ordenar la clausura, desocupación y demolición, previo dictamen de procedencia, de edificios peligrosos y establecimientos insalubres o que causen molestias, para que cese tal peligro o perturbación;
- XIV. Concertar la relación interinstitucional con las dependencias y entidades de los órdenes federal, estatal y municipal, mediante la suscripción de instrumentos jurídicos necesarios para la debida concurrencia, administración y aplicación de los recursos financieros destinados a la realización de las obras públicas que sean competencia del municipio;
- XV. Realizar las acciones necesarias para mantener la imagen urbana de la ciudad, conforme a los programas autorizados; para mantener libre de propaganda, pendones, anuncios publicitarios, mamparas, lonas y análogas, en la infraestructura pública y mobiliario urbano;
- XVI. Determinar las normas técnicas y las especificaciones que deben observar las diversas clases de anuncios, estructuras espectaculares y mobiliario urbano;
- XVII. Ordenar la modificación y/o el retiro de los anuncios, espectaculares y mobiliario urbano que constituyan un peligro para la vida y seguridad de las personas o de sus bienes, de los que estén autorizados y no se ajusten a este apartado y de aquéllos cuya licencia se termine, revoque o cancele;
- XVIII. Ordenar las inspecciones de los anuncios, para corroborar el cumplimiento de las disposiciones legales y en seguimiento, ejecutar los procedimientos derivados al incumplimiento del reglamento correspondiente;
- XIX. Otorgar, negar, revocar y/o cancelar licencias y permisos para anuncios;

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 21 de 506

XX. Fijar los requisitos técnicos a que deberán sujetarse las edificaciones y los elementos, tales como, fuentes, esculturas, arcos, columnas, placas conmemorativas, rejas, balcones, patios, portones, puertas talladas, cornisas, barandales forjados de madera tallada y escalones que se encuentren en la vía pública;

XXI. Establecer de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, los fines para los cuales se puede autorizar el uso de terrenos y determinar el tipo de construcciones que se puedan levantar en ellos dentro del perímetro considerado como Centro Histórico;

XXII. Otorgar o negar licencias y permisos para la ejecución de las obras y el uso de las edificaciones o predios a que se refiere el Reglamento General para la Conservación del Centro Histórico del municipio de Veracruz;

XXIII. Realizar inspecciones a las obras en proceso de ejecución o terminadas dentro del perímetro del Centro Histórico;

XXIV. Practicar inspecciones para verificar que el uso que se haga de un predio, estructura, instalación, edificios o construcciones se ajuste a las características previamente registradas;

XXV. Acordar las medidas de prevención y en su caso, emprender las acciones tendientes a proteger las edificaciones peligrosas o malsanas que causaren molestia o pongan en peligro el valor histórico o artístico de inmuebles y la vida de los habitantes;

XXVI. Procurar que los acuerdos que se tomen para licencia o autorizaciones en el área del Perímetro C que colindan con la comprendida en el polígono del Decreto Presidencial del 1º de marzo de 2004, se tomen en consideración las características tipológicas del entorno y las alturas predominantes en la colindancia con la Zona de Monumentos Históricos;

XXVII. Recibir, gestionar y dar seguimiento a los trámites y servicios relacionados con la propia Dirección;

XXVIII. Recepcionar, canalizar y dar seguimiento de los trámites vinculados a la ventanilla única que, para sus efectos, les sean turnados a las Direcciones de Comercio, Desarrollo Económico y Turismo, Protección Civil, Medio Ambiente y Protección Animal y, en general, todas aquellas que deban expedir permisos, licencias, renovaciones, refrendos, regularizaciones y todo tipo de autorizaciones;



XXIX. Recibir, gestionar, concentrar y canalizar, la información relativa al Registro Municipal de Trámites y Servicios de Veracruz, así como la actualización de este; y

XXX. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales aplicables.



Conforme al Manual Administrativo Tipo de Obras Públicas publicado en marzo del 2018 por la Dirección de Fortalecimiento de la Gestión Pública del Órgano de Fiscalización Superior del estado de Veracruz señala los siguientes:

“El Titular de la Dirección de Obras Públicas, con base en las disposiciones legales vigentes, debe dar cumplimiento a lo siguiente:

En materia de Obra Pública:

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 22 de 506

1. Elaborar y proponer al Ayuntamiento, conforme al Plan Municipal de Desarrollo, el Proyecto de Presupuestos y el Programa Operativo Anual de Obras y Servicios.
2. Dirigir y ejecutar los programas destinados a la construcción de obras.
3. Realizar estudios técnicos y proyectos arquitectónicos y de ingeniería necesarios, incluyendo la definición de normas, especificaciones y tecnologías aplicables, así como los de factibilidad técnica y económica.
4. Revisar que los proyectos ejecutivos cumplan con las especificaciones técnicas y constructivas que la obra demande.
5. Revisar y analizar las propuestas técnicas y económicas que presenten las empresas contratistas, de acuerdo a los criterios de calidad, economía, eficiencia e imparcialidad, emitiendo el dictamen técnico correspondiente, que servirá de base para la adjudicación del contrato.
6. Verificar que los precios unitarios de los presupuestos contratados, estén debidamente analizados, considerando los costos de materiales, maquinaria y/o equipo, mano de obra vigentes en la región.
7. Integrar los expedientes técnicos unitarios de cada obra contemplada en el programa.
8. Supervisar que las obras cumplan con las normas y especificaciones técnicas establecidas en los proyectos aprobados.
9. Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a las obras o acciones ejecutadas o en proceso.
10. Autorizar con su firma las estimaciones, avances de obra mensual y aquella documentación que le competa.
11. Considerar, en su caso, las obras complementarias y las acciones necesarias para poner en servicio la obra principal.
12. Gestionar la adquisición del o los terrenos que demande la obra principal y las complementarias o la liberación de derechos de vía necesarios.
13. Considerar las acciones necesarias para preservar y/o restaurar el medio ambiente si la ejecución de la obra lo deteriora.
14. Obtener de las autoridades competentes los dictámenes, permisos, licencias y derechos de bancos de materiales.
15. Elaborar al término de cada obra o acción, los finiquitos e integrar los expedientes técnicos unitarios conforme a la documentación comprobatoria, según corresponda al origen del recurso.
16. Resolver posibles interferencias y evitar la duplicidad de trabajos o interrupción de servicios públicos, coordinándose con otros entes públicos que realicen obras en las mismas áreas.
17. Elaborar los informes de avances físicos de obras o proyectos y, posteriormente, rendirlos en tiempo y forma al Ayuntamiento.
18. Elaborar los informes de resultado de las evaluaciones de desempeño de los programas de obra.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 23 de 506

19. Remitir a la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción, los nombres y adscripción de los servidores públicos que intervengan en los procedimientos para contrataciones públicas, ya sea en la tramitación, atención y resolución para la adjudicación de un contrato, otorgamiento de una concesión, licencia, permiso o autorización y su prorrogación.

En materia de Control Interno:



1. Observar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones correspondientes a la obra pública municipal.
2. Supervisar la correcta ejecución de las obras por contrato y por administración directa.

En materia de Participación Ciudadana:

1. Fomentar las actividades de contraloría social y participación ciudadana en las etapas de planeación, contratación y ejecución de obra pública.
2. Asistir a las asambleas del Comité de Desarrollo Municipal (CDM) y a las sesiones de Cabildo del Ayuntamiento, cuando sea requerido y ejercer su derecho a voz.
3. Dar a conocer, en la segunda Asamblea Ordinaria del CDM, el monto de los recursos del FISMDF asignados al Municipio durante el ejercicio Fiscal de que se trate, el calendario de ministraciones del mismo y, en su caso, el inventario de solicitudes hechas por la sociedad civil en materia de obra pública.
4. Mantener informado al CDM y al Ayuntamiento de las finanzas por cada obra y/o acción aprobada.
5. Rendir, en el momento que se considere necesario, informes al CDM sobre el estado que guarda la obra pública ejecutada con recursos del FISM-DF.
6. Promover la constitución de un Comité de Contraloría Social (CCS) por cada obra autorizada, salvo que las características técnicas o las dimensiones de la obra exijan la integración de más de uno.
7. Convocar a los ciudadanos beneficiados en Asamblea General para elegir a los integrantes del CCS.
8. Levantar Acta Constitutiva de la Asamblea por la integración del CCS.
9. Facilitar la información de la obra al CCS.
10. Proporcionar capacitación y orientación para llevar a cabo sus actividades de vigilancia durante la ejecución de la obra.
11. Formalizar la Entrega-Recepción de la obra, levantando Acta circunstanciada, verificando que las mismas se encuentren debidamente terminadas y funcionando de acuerdo al presupuesto contratado.
12. En caso de modificaciones a los Proyectos de Obra, notificar los cambios al CCS

En materia de Rendición de Cuentas:

1. Presentar al Congreso los estados de obra pública mensuales que contengan la información de los expedientes técnicos sobre el inicio, avance o conclusión de obra, según sea el caso, de



	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 24 de 506

acuerdo a lo que señalen las Reglas Técnicas de Auditoría Pública para el procedimiento de Fiscalización Superior en el Estado, a través de medios electrónicos.

2. Avalar y registrar el Programa General de Inversión, las Modificaciones Programático Presupuestales, los Reportes Trimestrales de Avances Físico-Financieros, el Cierre de Ejercicio y los Estados de Obra Pública Mensuales en el Sistema de Información Municipal de Veracruz (SIMVER) y de conformidad con las Reglas de Carácter General que emita el ORFIS. “

V. MISIÓN



Planear, programar, rescatar, ejecutar y coordinar, con la participación ciudadana, las Obras que contribuyan a un progreso urbano integral metropolitana con un desarrollo sustentable, que mejore la calidad de vida de los Veracruzanos, aprovechando el óptimo manejo de los recursos asignados con eficacia y transparencia, siempre supervisando que las actividades que se realicen

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 25 de 506

en la Ciudad se ejecuten conforme lo establece la ley y promoviendo el cuidado al medio ambiente.

VI. VISIÓN

Realizar las obras de infraestructura que garantice y promueva el desarrollo municipal en forma coordinada y comprometida permanentemente, ser una dependencia líder con un personal honesto y altamente calificado buscando la excelencia en los procesos de Planeación, Programación, presupuestario, Ejecución de Obras, Planes y Proyectos, a fin de dar respuesta a las necesidades de la sociedad



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 26 de 506

VII. Objetivo de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

En materia de Obra Pública, ejecutar las acciones relativas a la planeación, presupuesto, desarrollo y control de obra, así como de los servicios relacionados con las mismas, con cargo total o parcial a fondos municipales o bien a fondos administrados por cualquier organismo de la Administración Municipal, realizándola en forma eficaz y eficiente, brindando a la población los niveles de bienestar requeridos y contribuyendo al mejoramiento del entorno urbano.

En materia de Desarrollo Urbano, presentar una visión de conjunto de la unidad administrativa, así como definir las funciones generales y específicas del personal, de manera que propicie la mejor Administración de los recursos humanos, Materiales y servicios, destinados a la ejecución de programas de las Unidades Administrativas municipales, constituyéndose en un instrumento de apoyo para la mejora continua la cual nos llevara a lograr un mejor ambiente laboral y un servicio de mayor calidad al público en general.

En materia Ecológica y Desarrollo Sustentable, Desarrollar herramientas que permitan establecer mecanismos de trabajo, con el fin de propiciar un entorno ambiental sano y saludable para la sociedad actual y para las futuras generaciones, buscando en todo tiempo una mejora continua, con la participación decidida de la comunidad.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 27 de 506

VIII. Estructura Orgánica.

Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano.



1. Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano

- 1.1 Subdirección de Obras públicas
- 1.2 Subdirección de Desarrollo Urbano
- 1.3 Subdirección de Trámites y Licencias
- 1.4 Subdirección de Infraestructura

Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano.

1. Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano.

- 1.0.0.0.1 Secretaria
- 1.0.0.0.2 Auxiliar
- 1.0.1 Coordinación técnica.
 - 1.0.1.0.1 Asistente
 - 1.0.1.0.2 Supervisor
 - 1.0.1.0.3 Auxiliar
 - 1.0.1.0.4 Asistente Ventanilla
 - 1.0.1.0.5 Auxiliar Aseo
- 1.0.2. Coordinador Administrativo
 - 1.0.2.0.1 Auxiliar Administrativo
- 1.0.3 Coordinador Jurídico
 - 1.0.3.1 Abogado
- 1.0.4 Coordinador Atención Ciudadana
 - 1.0.4.0.1 Auxiliar de Atención Ciudadana
- 1.0.5 Coordinación de Proyectos Estratégicos
 - 1.0.5.0.1 Asistente operativo

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 28 de 506

1.0.5.0.2 Diseñador Proyectista

1.0.5.0.3 Analista informático

Subdirección de Obras públicas

1.1 SUBDIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

1.1.1 Coordinador Técnico

1.1.0.0.1 Asistente

1.1.0.0.0.1 Auxiliares Administrativos

1.1.2 Coordinadora Administrativa de Fondos y Recursos Federales

1.1.2.0.0.1 Auxiliar Administrativo

1.1.2.1 Jefe de Programas Federales FISM y Remanente FISM- DF

1.1.2.1.0.1 Auxiliares

1.1.2.2 Jefe de Programas Federales FORTAMUN y Remanente FORTAMUN-DF

1.1.2.2.0.1 Auxiliares

1.1.2.3 Encargado de Archivo

1.1.2.3.0.1 Auxiliares

1.1.3 Coordinador de Licitaciones y Contratos

1.1.3.0.0.1 Auxiliar Administrativo

1.1.3.1 Jefe de Contrato y Padrón de Contratistas

1.1.3.1.1 Asistente de Padrón

1.1.3.1.1.1 Auxiliares

1.1.3.2 Jefe de Licitaciones



1.1.3.2.1 Asistente Jurídico

1.1.3.2.1.1 Auxiliares

1.1.3.3 Jefe de Control Administrativo

1.1.3.3.1 Asistente de Requisiciones

1.1.3.3.1.1 Auxiliares

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 29 de 506

1.1.4 Coordinación de Costos y Proyectos

1.1.4.1 Costos

1.1.4.1.0.1 Auxiliares

1.1.4.2 Proyectista

1.1.4.2.1 Topógrafos

1.1.4.2.1.1 Cuadrillas

1.1.5 Coordinación de Supervisión

1.1.5.0.1 Asistente

1.1.5.1 Supervisores

1.1.6 Coordinación de Enlace Electrónico

1.1.6.0.1 Asistente Técnico

1.2. Subdirección de Desarrollo Urbano

1.2.0.0.1. Asistente técnico

1.2.0.0.2. Asistente administrativo

1.2.0.0.0.1. Auxiliar administrativo

1.2.1. Coordinación Jurídica

1.2.1.0.1. Asistente

1.2.1.0.0.1. Auxiliar jurídico

1.2.2. Coordinación de Ordenamiento Territorial

1.2.2.0.1. Asistente

1.2.2.1. Jefatura de Imagen Urbana

1.2.2.1.1. Analista Urbano



1.2.2.1.2. Supervisor de Imagen Urbana

1.2.2.2. Jefatura de Uso de Suelo



1.2.2.2.1. Analista Urbano

1.2.3. Coordinación de Topografía

1.2.3.1. Jefatura de Topografía

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 30 de 506



- 1.2.3.1.1. Topógrafo
 - 1.2.3.1.1.1. Auxiliar de dibujo
 - 1.2.3.1.1.2. Cadenero
 - 1.2.3.1.1.3. Chofer
- 1.2.3.2. Auxiliar administrativo
 - 1.2.3.2.1. Auxiliar archivo
- 1.2.4. Coordinación de Control Urbano
 - 1.2.4.0.1. Asistente
 - 1.2.4.1. Jefatura de Control Urbano
 - 1.2.4.1.1. Analista de Licencias
 - 1.2.4.1.2. Analista de Peritos
 - 1.2.4.1.3. Analista Urbano
 - 1.2.4.1.4. Encargado de Archivo
- 1.2.5. Coordinación de Inspección Urbana
 - 1.2.5.0.1. Asistente
 - 1.2.5.0.0.1. Auxiliar de Requerimientos
 - 1.2.5.1. Jefatura de Inspección
 - 1.2.5.1.1. Inspector urbano
 - 1.2.5.1.2. Inspector de Imagen Urbana
- 1.2.6. Coordinación de Centro Histórico
 - 1.2.6.0.1. Asistente
 - 1.2.6.0.0.1. Auxiliar Administrativo
 - 1.2.6.0.2. Auxiliar de Proyectos de Centro Histórico
 - 1.2.6.1. Jefatura de Ventanilla Única de Centro Histórico
 - 1.2.6.1.1. Analista Urbano
 - 1.2.6.1.2. Analista Urbano SIG
 - 1.2.6.2. Jefatura de Supervisión
 - 1.2.6.2.1. Supervisor de Centro Historico
- 1.2.7. Coordinación de Fraccionamientos

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 31 de 506

- 1.2.7.0.1. Asistente
- 1.2.7.1. Jefatura de Municipalizaciones
 - 1.2.7.1.1. Supervisor urbano
 - 1.2.7.1.2. Analista Urbano
- 1.2.7.2. Jefatura de Fraccionamientos
 - 1.2.7.2.0.1. Auxiliar administrativo
 - 1.2.7.2.1. Analista de Fraccionamientos
- 1.2.8. Coordinación de Planeación Estratégica
 - 1.2.8.0.1. Asistente
 - 1.2.8.1. Jefatura de Planeación
 - 1.2.8.1.1. Analista Gis | Investigador Urbano
 - 1.2.8.1.2. Analista de Campo y de datos
 - 1.2.8.2. Jefatura de Proyectos
 - 1.2.8.2.1. Projectista
 - 1.2.8.2.2. Analista de Costos
 - 1.2.8.2.3. Render, 3D y Animación
 - 1.2.8.2.4. Dibujante técnico
- 1.2.9. Coordinación de Sistemas
 - 1.2.9.1. Programador Analista
 - 1.2.9.2. Soporte Técnico

Subdirección de Trámites y Licencias

- 1.3 Subdirección de Trámites y Licencias.
 - 1.3.0.0.1 Asistente.
 - 1.3.0.0.2 Recepción.
 - 1.3.1 Jefatura de trámites y licencias.
 - 1.3.1.1 Analista Licencias.
 - 1.3.1.2 Analista Protección Civil.
 - 1.3.1.3 Analista Medio Ambiente.
 - 1.3.1.4 Analista Comercio y Desarrollo Económico.

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 32 de 506

1.3.1.5 Analista Gobernación.

1.3.2 Jefatura Administrativa

1.3.2.1. Analista.

1.3.2.1.1 Auxiliar Administrativo

Subdirección de Infraestructura

1.4. Subdirección de Infraestructura

1.4.0.0.1 Asistente

1.4.1 Coordinación Administrativa.

1.4.2 Coordinación de Infraestructura.

1.4.2.1 cabo

1.4.2.1.1 Ayudante

1.4.2.1.2 velador

1.4.3 Coordinación de Maquinaria y Equipo.



1.4.3.1 Supervisor

1.4.3.1.1 Auxiliar.

1.4.4 Coordinación de Cuencas hidráulicas

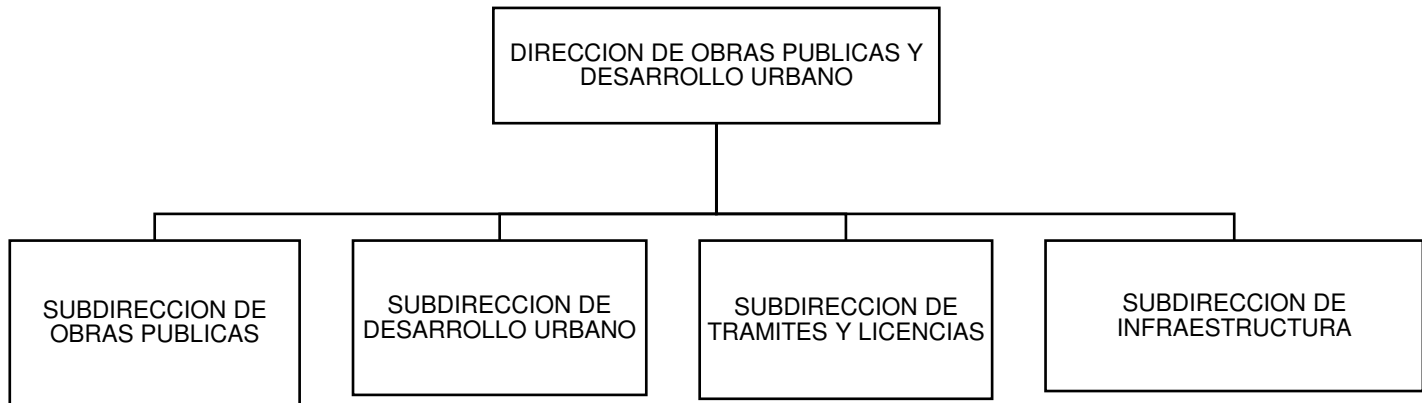
1.4.4.1 Cabo



1.4.4.1.1 Ayudante

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 33 de 506

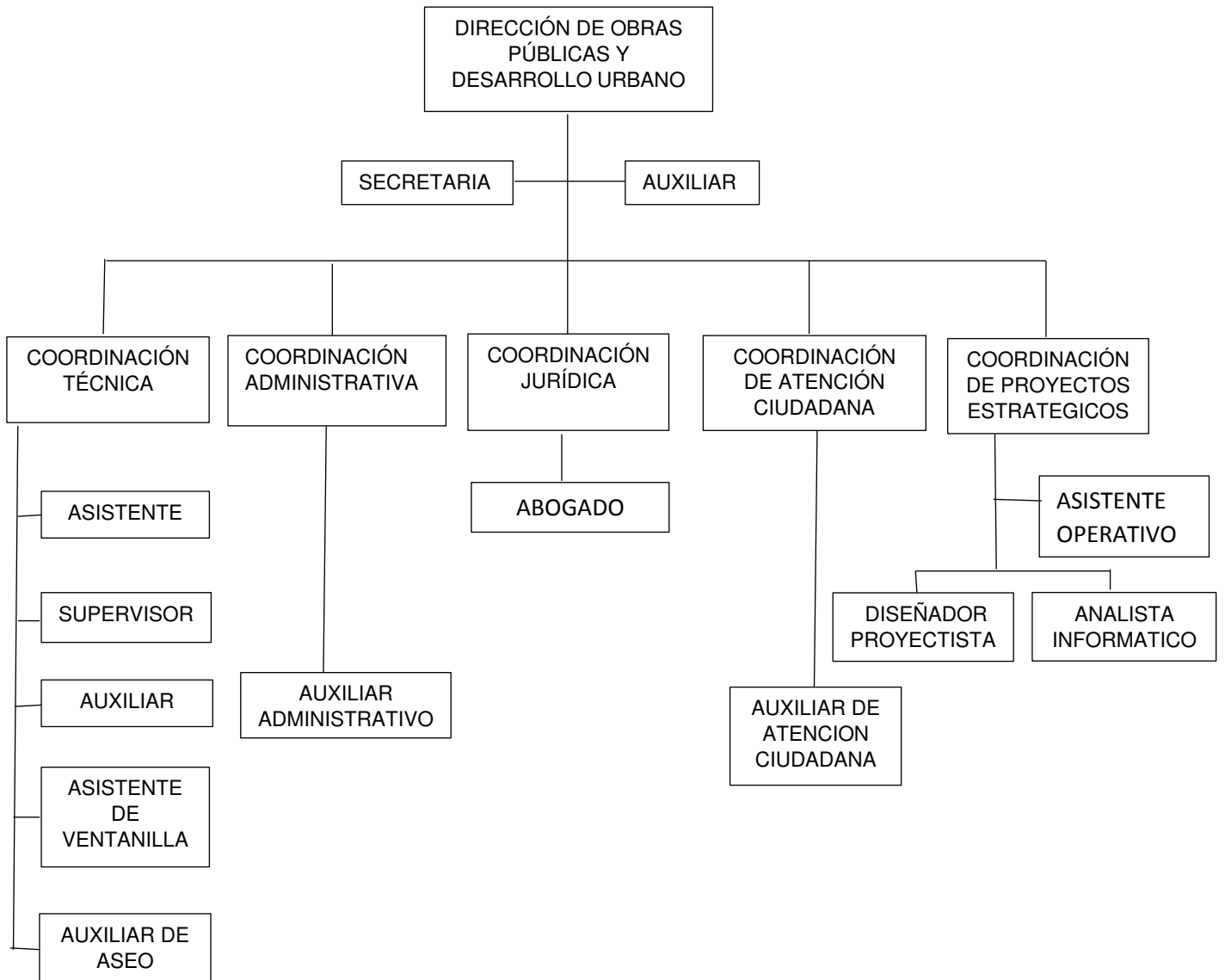
IX. Organigramas.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL.



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 34 de 506

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA OFICINA DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS.Y DESARROLLO URBANO



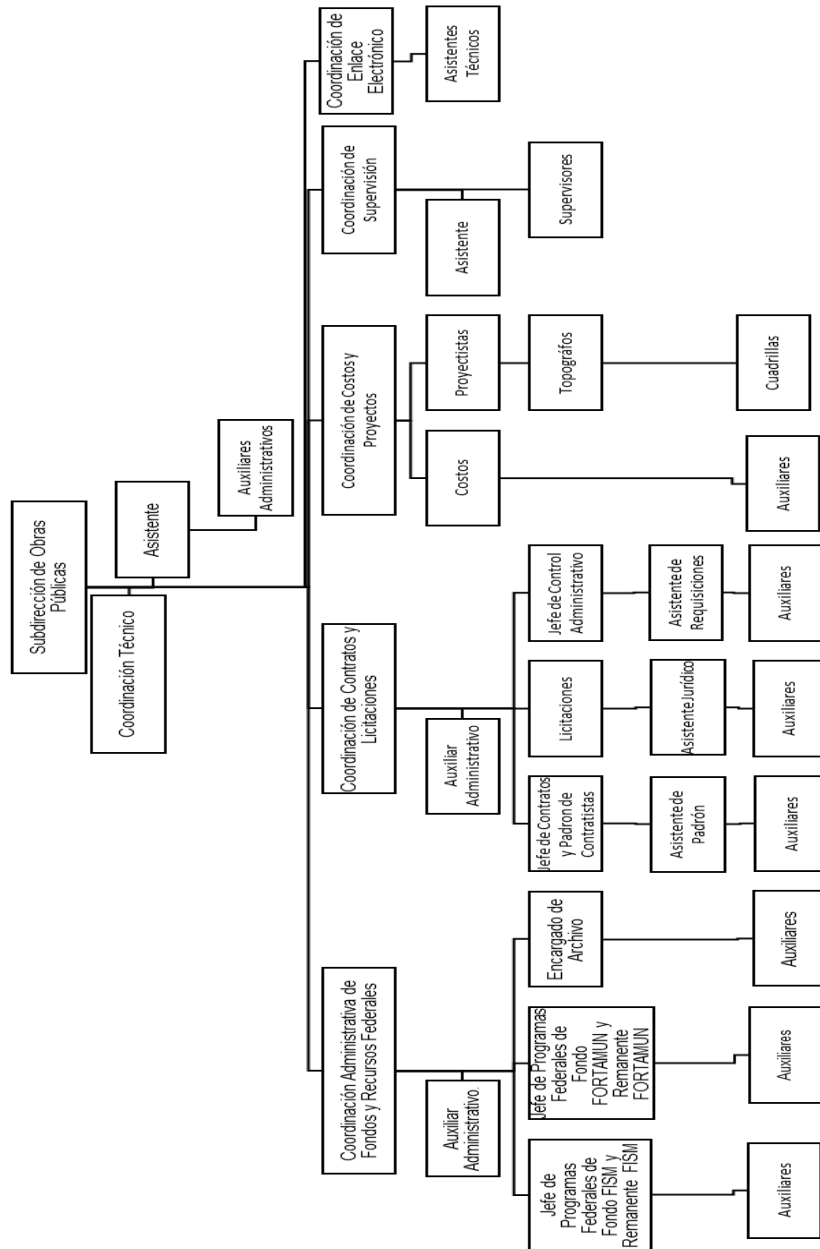




AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
Manual de Organización



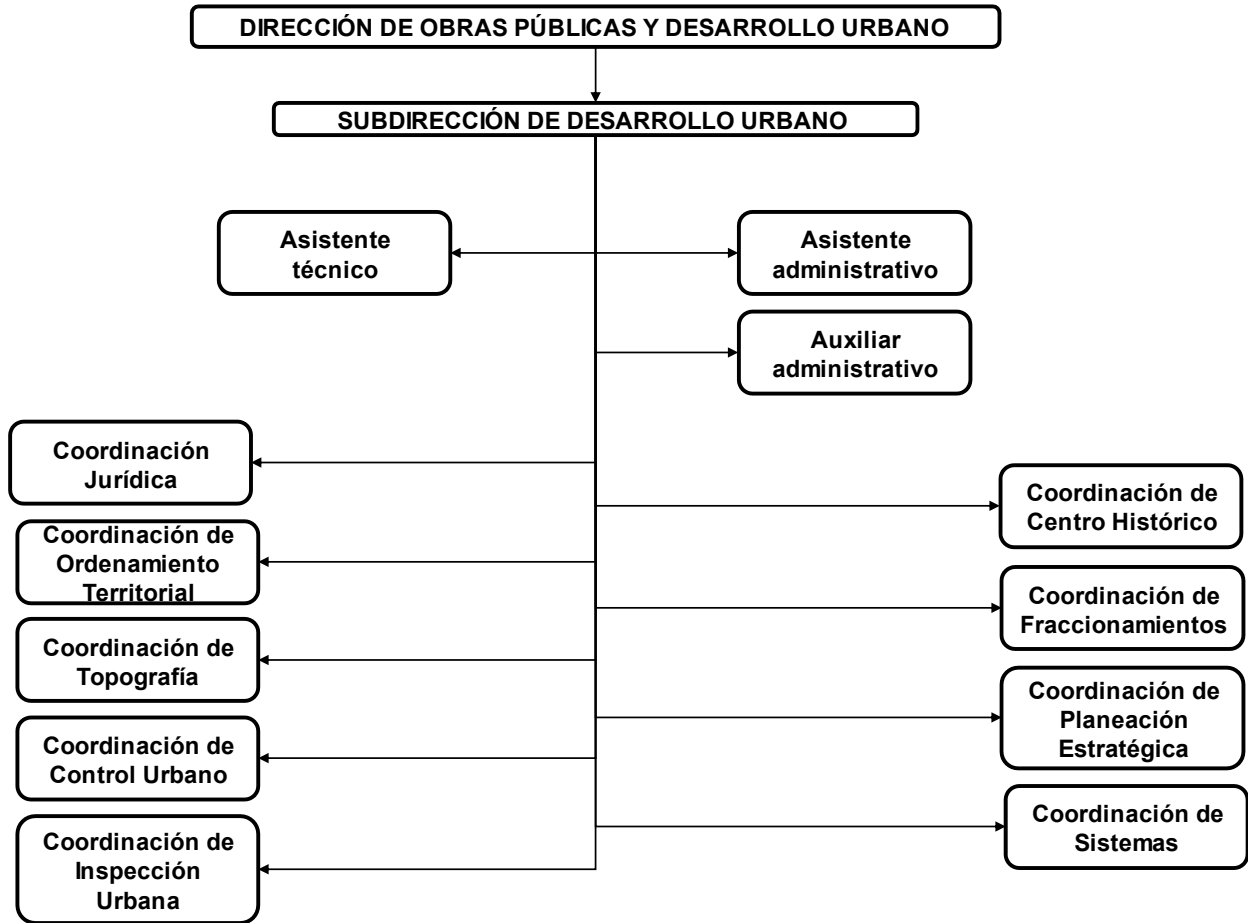
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 35 de 506
-------------------------------------	------------------------------	-------------	---------------------



SUBDIRECCION DE OBRAS PUBLICAS



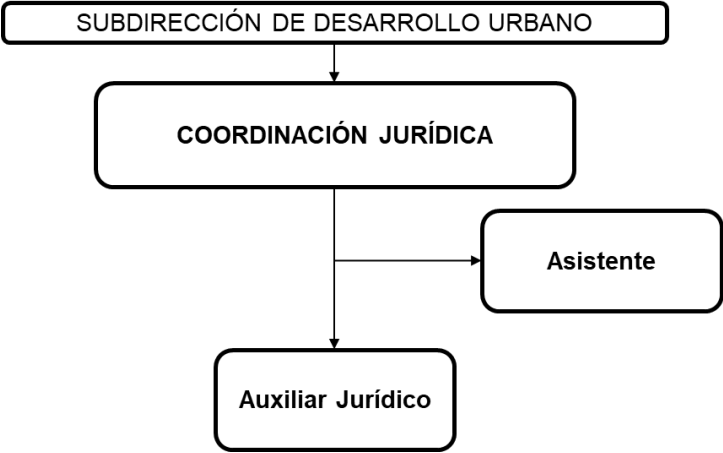
	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 36 de 506



Subdirección de Desarrollo Urbano



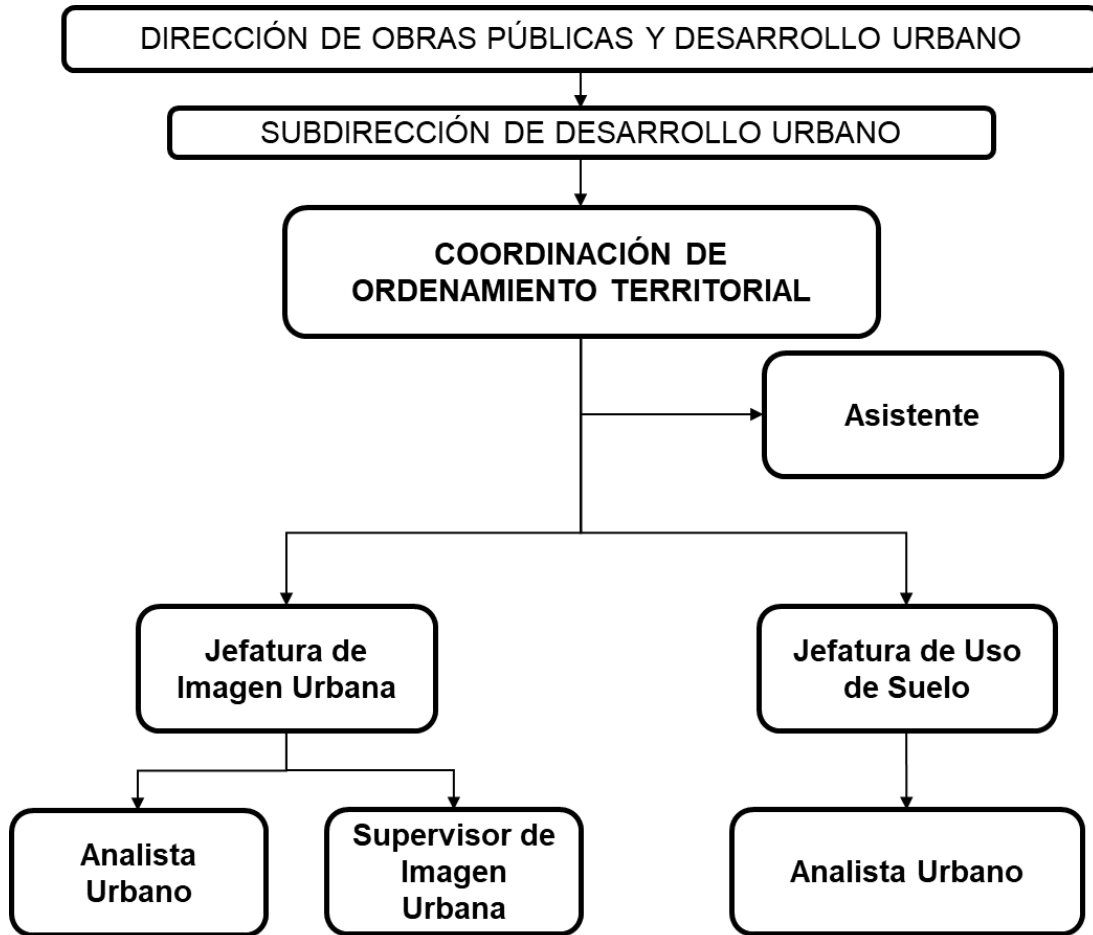
	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 37 de 506



Coordinación Jurídica



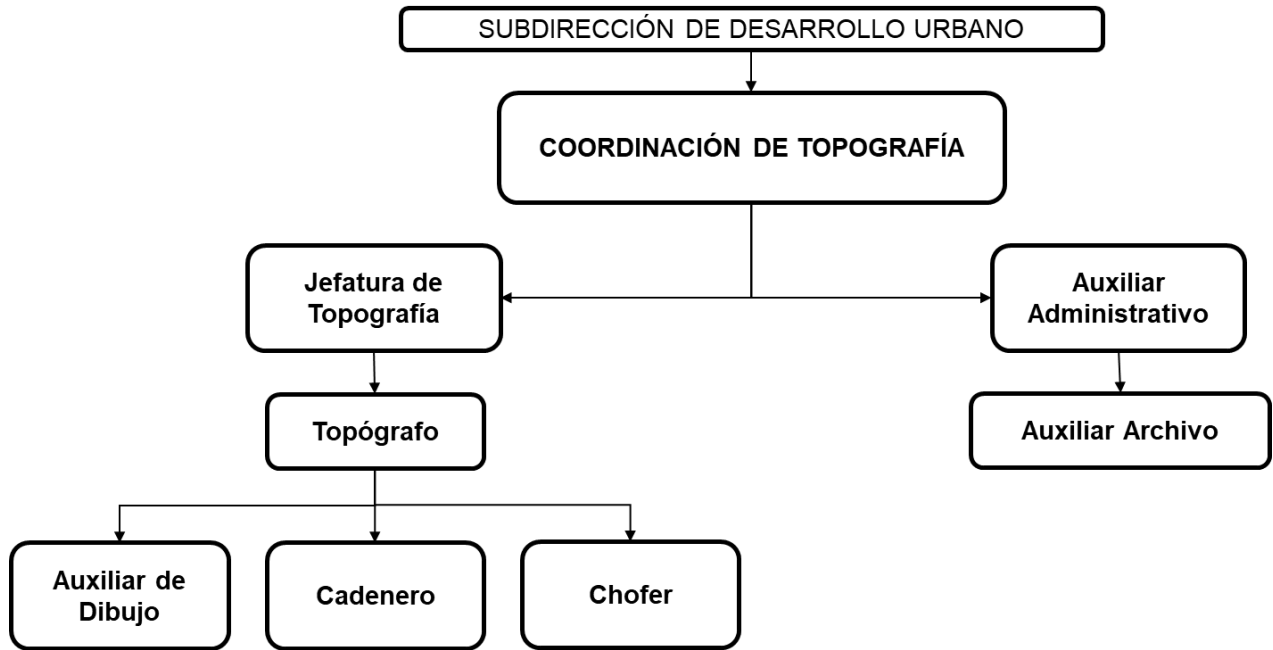
	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 38 de 506



Coordinación de Ordenamiento Territorial



	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 39 de 506



Coordinación de Topografía



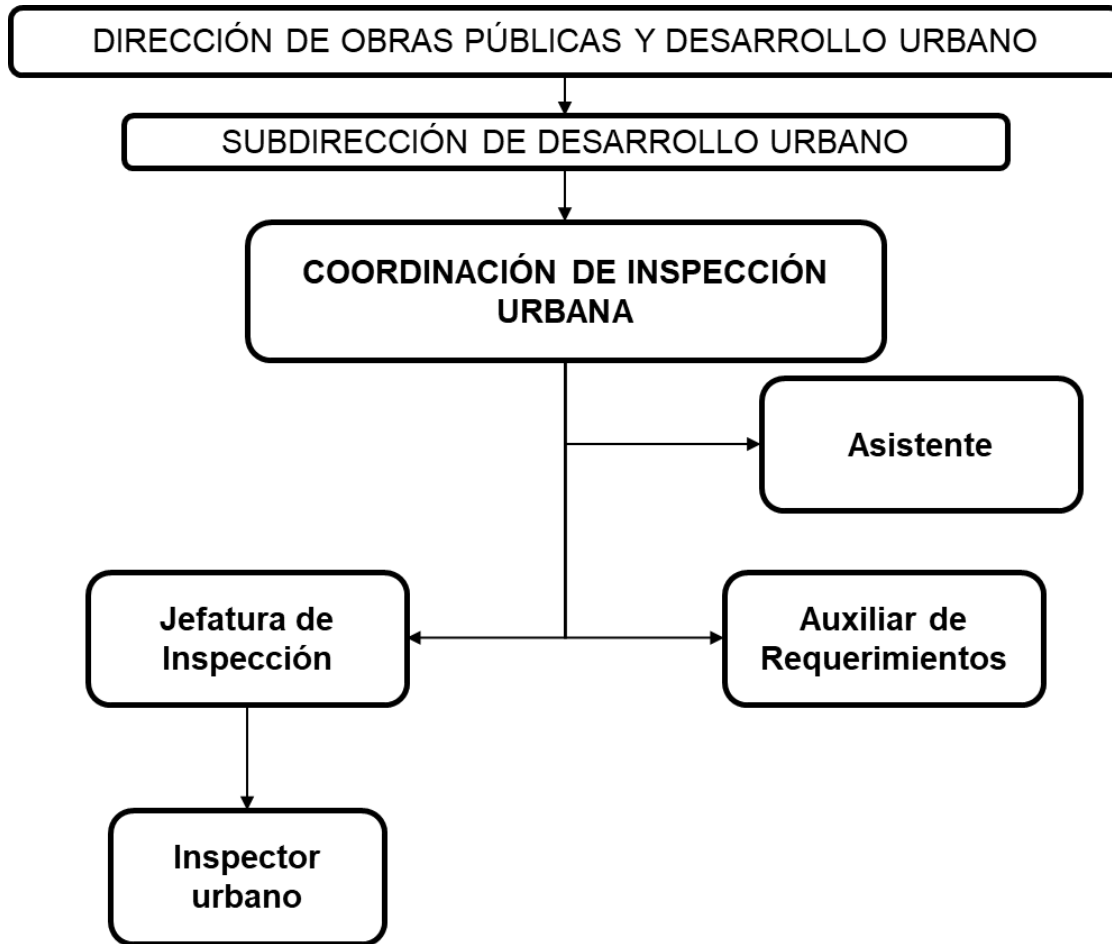
	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 40 de 506



1.2.2. Coordinación de Control Urbano



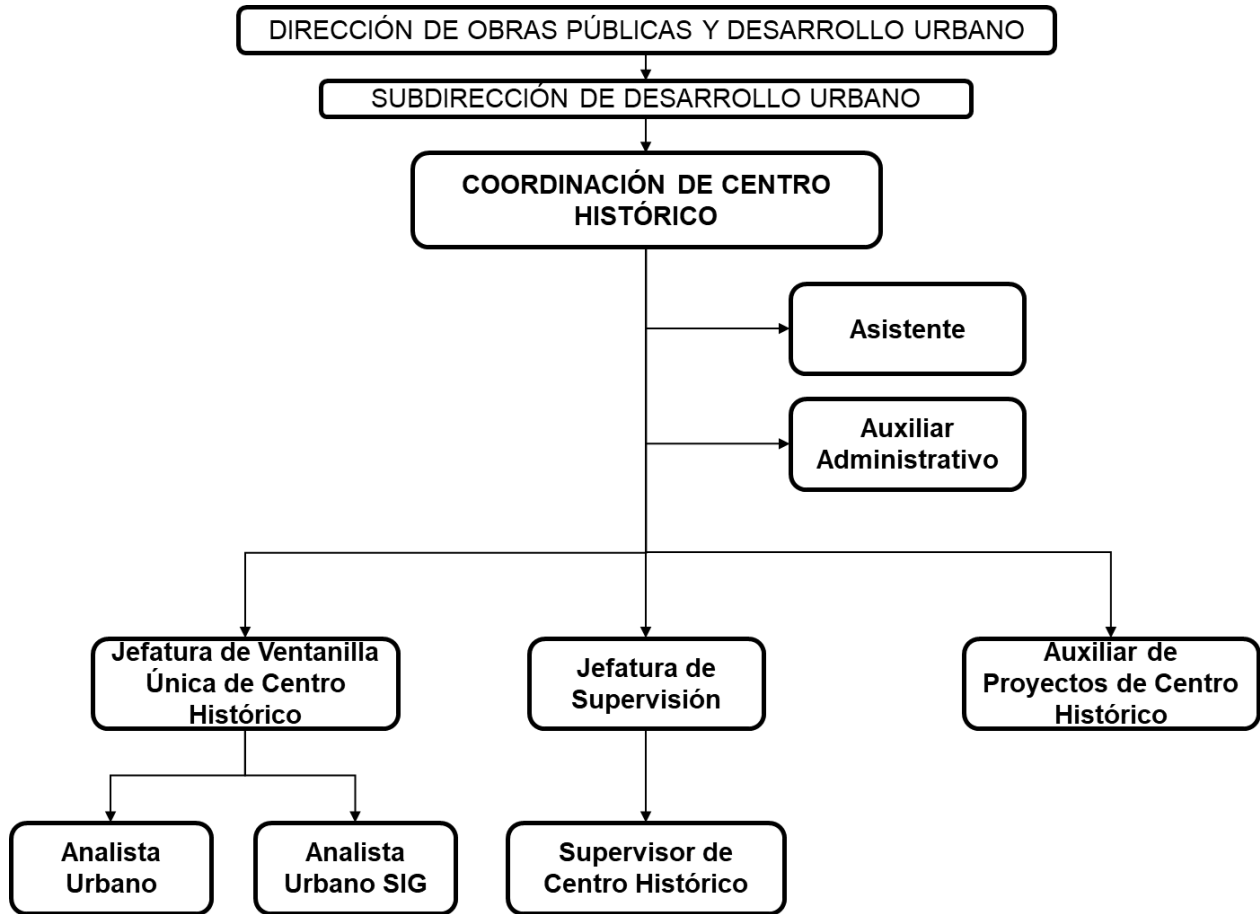
	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01
		Página 41 de 506



Coordinación de Inspección Urbana



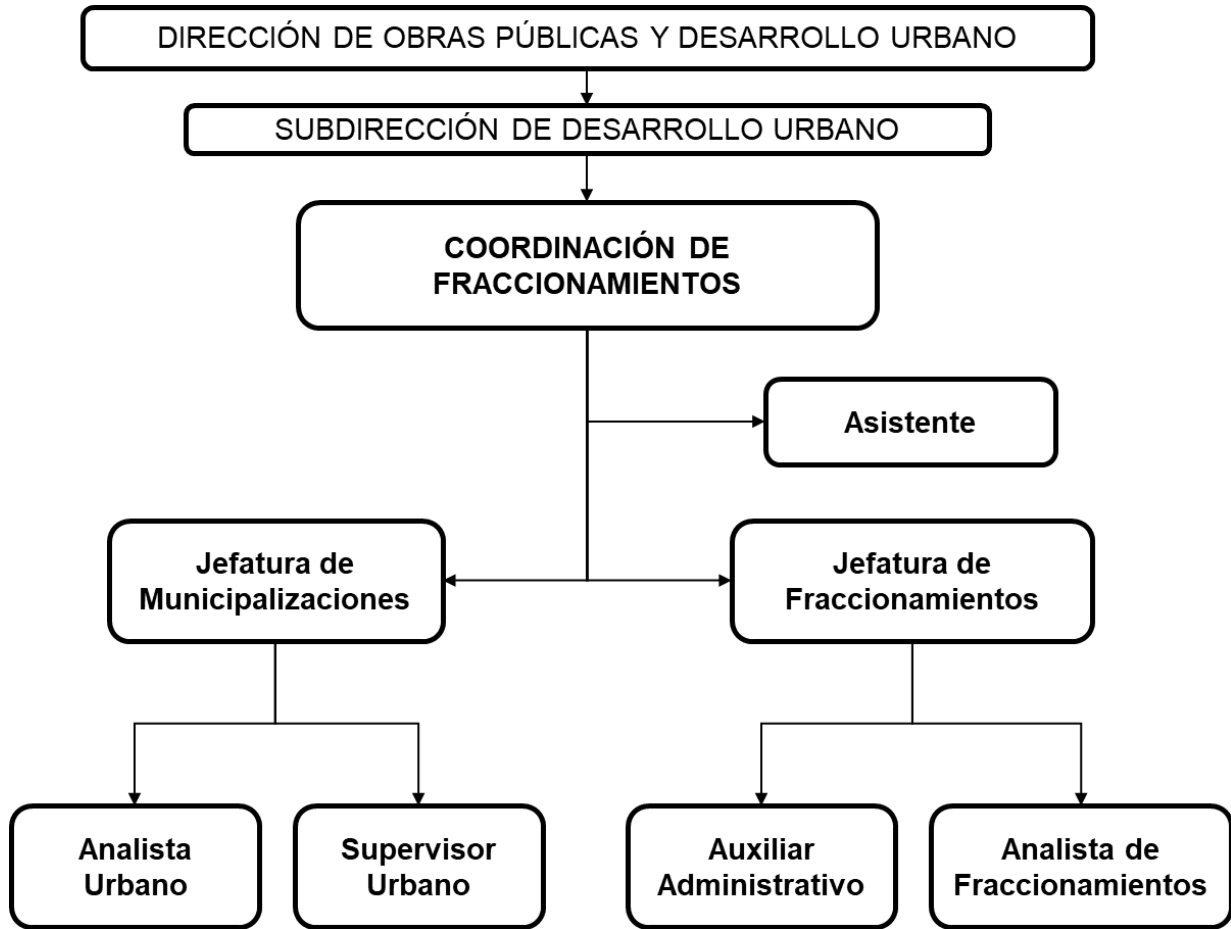
	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 42 de 506



1.2.3. Coordinación de Centro Histórico



	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 43 de 506



1.2.4. Coordinación de Fraccionamientos



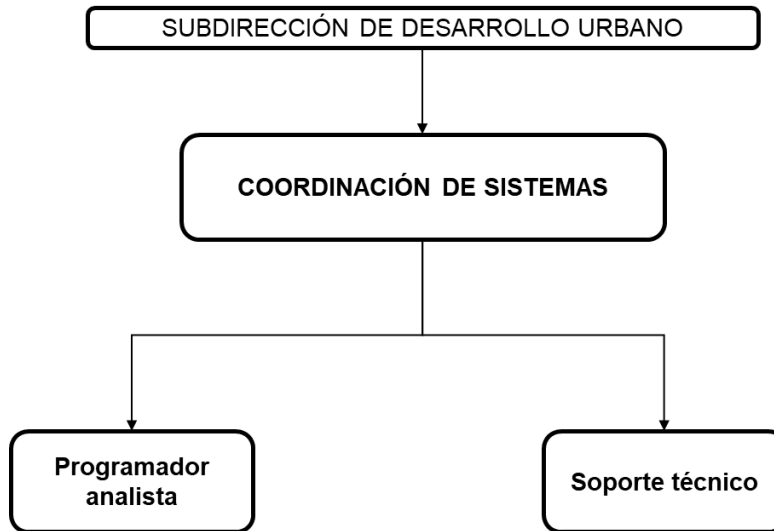
	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 44 de 506



Coordinación de Planeación Estratégica



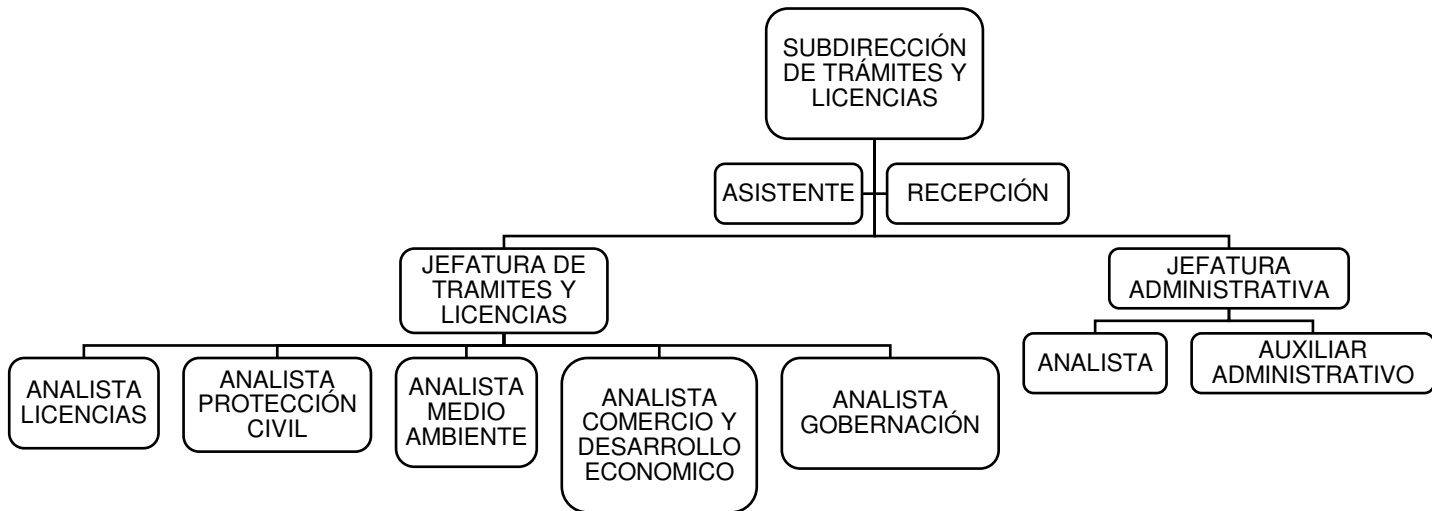
	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 45 de 506



Coordinación de Sistemas



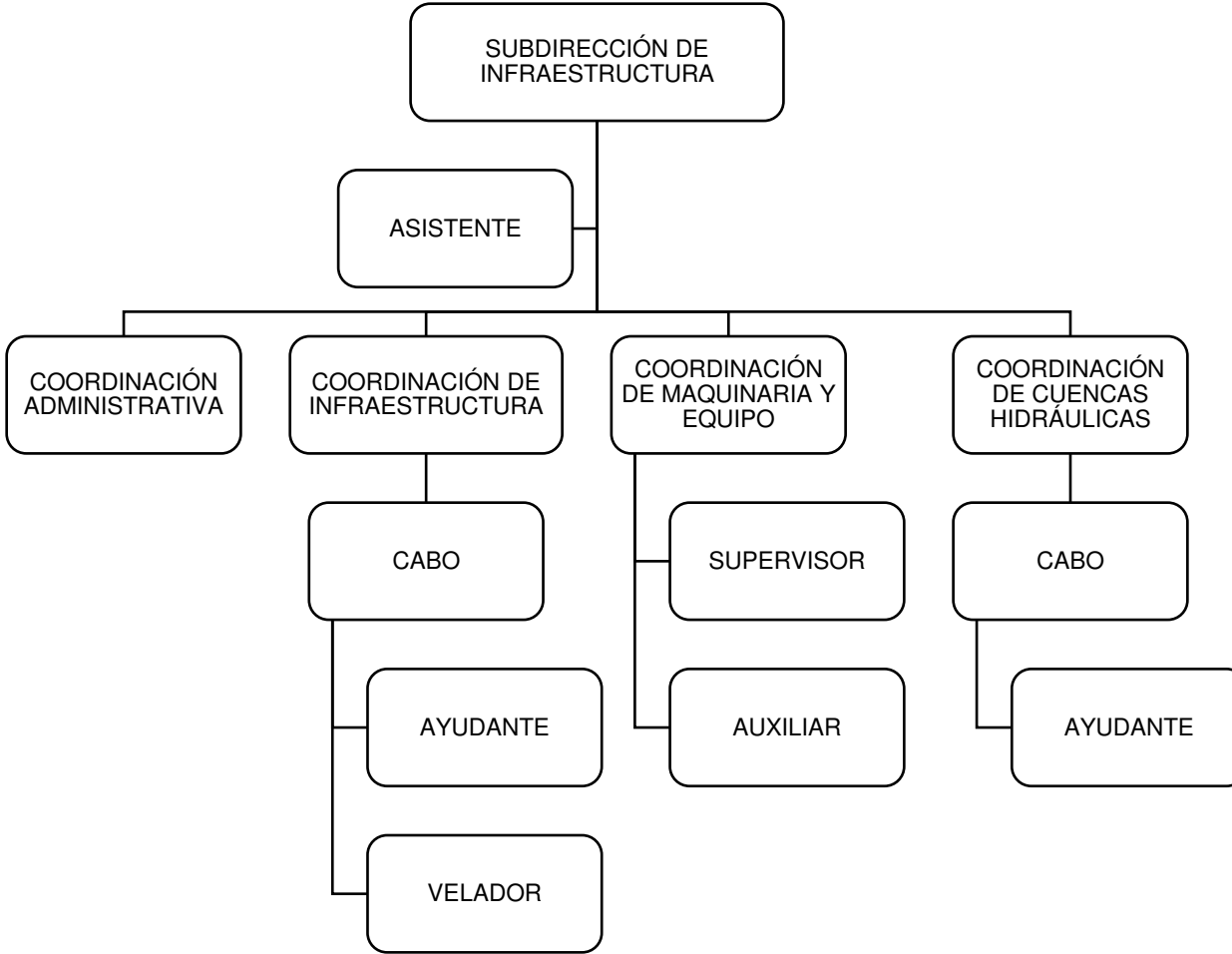
	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 46 de 506



SUBDIRECCIÓN DE TRÁMITES Y LICENCIAS





	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 47 de 506

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

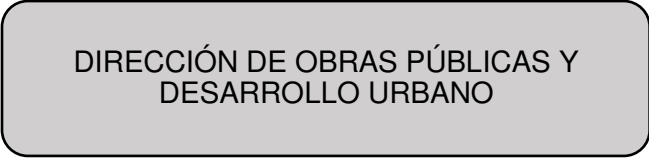


	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 48 de 506

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 49 de 506



X. Descripción de Puestos.

Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

NOMBRE DEL PUESTO:	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
OBJETIVO:	Planear, programar, revitalizar, rescatar, dirigir, y coordinar, con la participación ciudadana, las obras y Servicios Públicos, que contribuyen a un desarrollo urbano integral metropolitana, un crecimiento sostenido y sustentable, que mejore la calidad de vida de los Veracruzanos, aprovechando el óptimo manejo de los recursos asignados, cumpliendo con los principios de eficiencia, eficacia y transparencia.
UBICACIÓN:	
FUNCION PRINCIPAL:	Construir obras que permitan mejorar la infraestructura y equipamiento del municipio, elevando la calidad de vida de sus habitantes. Así como emitir los actos de autoridad establecidos en la normatividad aplicable vigente.

FUNCIONES



1)	Planear, programar, presupuestar, ejecutar, conservar, mantener, vigilar supervisar, y controlar las obras públicas y privadas en el municipio.
2)	Promover, gestionar, construir o reparar las obras de urbanización dentro del Municipio, con la finalidad de que estas satisfagan las condiciones mínimas de operación.
3)	Fijar las especificaciones técnicas a que deberán sujetarse las edificaciones, construcciones, instalaciones, demoliciones y todo lo relacionado con la obra en el municipio.
4)	Promover, fomentar y en su caso, participar en las creaciones de parques, corredores y ciudades industriales, así como en el desarrollo de la infraestructura y servicios conexos de competencia municipal
5)	Dirigir, proyectar y controlar el presupuesto y ejecución de los programas relativos a la construcción conservación y rehabilitación de las vías de comunicación Municipal.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 50 de 506

4)	Trabajo de evaluación para la elaboración del POA con todos los involucrados para la formación del mismo
5)	Solucionar los problemas internos a la dirección así como el de las áreas a cargo de esta misma
6)	Asistir a las reuniones de Gobierno del estado: INVIVIENDA, SEFIPLAN, SEDESOL, ORFIS
7)	Reuniones con otras Direcciones del Ayuntamiento para asesorarlas y buscar recursos de otros programas
8)	Concertar la relación interinstitucional con las dependencias y entidades de los órdenes federales, estatal y municipal, mediante la suscripción de instrumentos jurídicos necesarios para la debida concurrencia, administración y aplicación de los recursos financieros destinados a la realización de las obras públicas que sean competencia del Municipio.
9)	Atender reuniones que estipule la presidencia
10)	Dar seguimiento a todas y cada una de las indicaciones de la Presidencia, seguimiento a las licitaciones de obra, aperturas y veredictos.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Presidencia Municipal Secretaria particular Secretaria del Ayuntamiento Regidores Directores Coordinadores Presidente del Patronato del DIF Director del DIF	PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.
EXTERNAS CON:	Con todas las áreas del Ayuntamiento de Veracruz. Gobierno del Estado: SEFIPLAN, ORFIS, SEDESOL, INVIVIENDA, GRUPO MAS, PATRIMONIO.	PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas en materia de obra e infraestructura urbana del Municipio de Veracruz.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 51 de 506

	<p>Gobierno Federal: Congreso federal (Diputados), CNA, SEMARNAT. Asesores del Gobierno del Estado. Empresas Privadas: Constructoras Físicas y Morales estatales y nacionales. Cámaras: de comercio, hoteleras, restauranteras. Colegios: Arquitectos, Ingenieros, Valuadores. Inversionistas. Prestadores de servicios: Maquinarias, Estudios.</p>	
--	---	--

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de la unidad administrativa, conforme a los lineamientos de entrega recepción y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: Es responsable del ejercicio, supervisión y control del gasto autorizado en el presupuesto de egresos del municipio y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

AUTORIDAD



Vigilar y hacer cumplir las Políticas del Ámbito Urbano y Rural del Municipio.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES

Planeación Estratégica y Políticas Públicas.

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 52 de 506

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo y Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación, Sistemas de Organización Administrativa y Finanzas

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas



REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

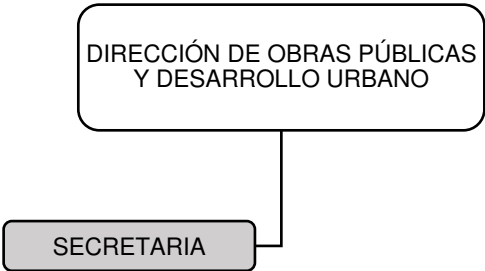
Licenciatura en Ingeniería Civil o Licenciatura en Arquitectura.

EXPERIENCIA:

5 años en Funciones Directivas a Nivel Gubernamental.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01
		Página 53 de 506

SECRETARIA



NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria
OBJETIVO:	Recepcionar la documentación que llega a la Dirección de Obras Públicas
UBICACIÓN:	
FUNCION PRINCIPAL:	Auxiliar en la atención de la ciudadanía y la recepción de documentación dirigida a la Dirección de Obras Públicas

FUNCIONES

1)	Recepcionar toda la documentación que ingrese a la Coordinación
2)	Revisar toda la documentación que ingrese a la Coordinación
3)	Archivar toda la documentación que ingrese a la Coordinación
4)	Responder a oficios de la Coordinación

RELACIONES

INTERNAS CON:	Con todo el personal interno	PARA: Entrega de documentación y turno de reportes
EXTERNAS CON:	Todas las Áreas del Municipio	PARA: Recepción y envío de documentos.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 54 de 506

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica.

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan.

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo
Y Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:



Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.

HABILIDADES GENERALES:



Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas

REQUISITOS

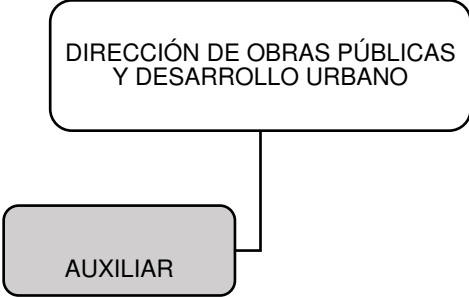
NIVEL ACADÉMICO: Carrera Técnica

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 55 de 506

EXPERIENCIA: 2 años en Funciones Directivas

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 56 de 506

AUXILIAR



NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar
OBJETIVO:	Apoyar a la Coordinación del área asignada de la Dirección de Obras Públicas
UBICACIÓN:	
FUNCION PRINCIPAL:	Apoyar en el control y seguimiento de las funciones de la Coordinación asignada

FUNCIONES

1)	Apoyo en todas las actividades que requiera el área (Inventario, resguardos de material y equipo, clasificación de documentación, seguimiento a solicitudes, seguimiento a necesidades del área, etc.).
3)	Control, recepción y entrega de papelería del área asignada.
5)	Verificar que las condiciones de trabajo del área asignada sean las adecuadas.
4)	Asistir en todas las actividades en general que se realizan en el área

RELACIONES

INTERNAS CON:	Con todo el personal interno	PARA: Entrega de documentación y turno de reporte
EXTERNAS CON:	Todas las Áreas del Municipio	PARA: Atención de oficios y seguimientos de temas que lleve la coordinación

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 57 de 506

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica.

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Tener conocimiento básico en Paquetería Office.

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo



Y Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 58 de 506



REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

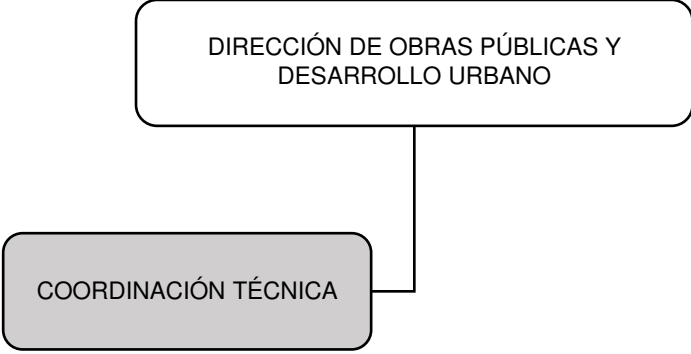
Carrera Técnica.

EXPERIENCIA:

2 años en Funciones Administrativas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 59 de 506

COORDINACIÓN TÉCNICA



NOMBRE PUESTO:	DEL Coordinación Técnica.
OBJETIVO:	Que la documentación técnica que se maneje y valide cumpla con los criterios normativos, que establecen la leyes, manuales, guías y reglamentos normativos, estatales y federales.
UBICACIÓN:	<div style="text-align: center;">  </div>
FUNCION PRINCIPAL:	Análisis, revisión y seguimiento de los compromisos que se establezcan en toda la documentación que valide la subdirección, Elaboración de documentos que coadyuvan y determinan las actividades de la subdirección de obras públicas

FUNCIONES

1)	Revisión de los trámites derivados de los contratos de obra pública
2)	Elaboración de documentos normativos durante el proceso de ejecución de la obra de temas específicos
3)	Preparación de informes de las actividades del subdirector de obras publicas
4)	Preparación, elaboración y seguimiento de los compromisos establecidos en el subcomité de obras públicas y preparación de informes y seguimiento ante el comité Seguimiento de los lineamientos de la bitácora electrónica.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Áreas operativas del H. Ayuntamiento de Veracruz.	PARA: Coadyuvar en la coordinacion
----------------------	---	--

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 60 de 506

		y vinculación de la Dirección de Obras Públicas.
EXTERNAS CON:	Con áreas operativas del Gobierno del Estado de Veracruz, CFE, TELMEX, CNA, CAEV. Etc.	PARA Entrega de correspondencia oficial generada por la subdirección de obras públicas y dirección de obras públicas

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

En construcción de obra civil, estructural, eléctrica, hidráulica y sanitaria

En normatividad estatal, municipal y federal

Proyectos ejecutivos



Conocimientos de paquetería Office y herramientas informática

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Capacidad para orientar y dirigir equipos de trabajo

Capacidad para resolución y manejo de conflictos

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 61 de 506

Cualidad de liderazgo y motivación

HABILIDADES TÉCNICAS:

Dominio de la comunicación oral y escrita

Interpretación e identificación de la normatividad aplicable a los temas a tratar.

HABILIDADES GENERALES:

Manejo de relaciones

Iniciativa creatividad e innovación



REQUISITOS



NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura en Ingeniería Civil o Licenciatura en Arquitectura

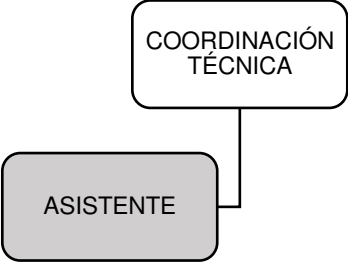
EXPERIENCIA:

2 años en puestos similares.

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
<p>Clave del documento: IV -MO - 03</p>	<p>Fecha de emisión: 03/2023</p>	<p align="center">Revisión 01</p>	<p align="right">Página 62 de 506</p>

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 63 de 506

ASISTENTE



NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente
OBJETIVO:	Llevar el control de Inventario de recursos materiales, integrar el reporte de actividades mensuales del área, atención interna y externa, organizar la correspondencia recibida y entregada.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD ASISTENTE[ASISTENTE] --- COORDINACION_TECNICA[COORDINACIÓN TÉCNICA] </pre>
FUNCION PRINCIPAL:	Asistir en todas las funciones y necesidades con el área asignada.



FUNCIONES

1)	Integrar la información de las actividades de manera semanal, quincenal y/o mensual para presentar a la dirección de Obras Públicas.
2)	Seguimiento a los oficios remitidos y recibidos en el área.
3)	Control, recepción y entrega de papelería del área asignada.
4)	Elaborar reporte de cumplimiento para el Programa operativo Anual (POA)
5)	Verificar que las condiciones de trabajo del área asignada sean las adecuadas.
4)	Asistir en todas las actividades en general que se realizan en el área

RELACIONES

INTERNAS CON:	Con todo el personal interno	PARA: Seguimiento
EXTERNAS CON:	Todas las Áreas del Municipio	PARA: Recepción y envío de documentos

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
<p>Clave del documento: IV -MO - 03</p>	<p>Fecha de emisión: 03/2023</p>	<p>Revisión 01</p>	<p>Página 64 de 506</p>

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 65 de 506

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica

EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica.

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan.

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo Y Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.



HABILIDADES GENERALES:



Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas

REQUISITOS

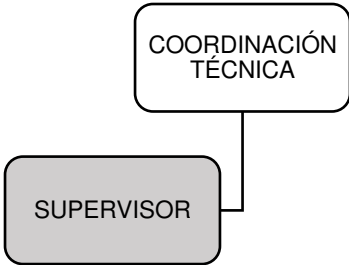
NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura

EXPERIENCIA: 2 años

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 66 de 506

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 67 de 506

SUPERVISOR



NOMBRE DEL PUESTO:	Supervisor
OBJETIVO:	Apoyo en las actividades de la Coordinación Técnica, atención a los oficios que llegan a la Dirección en general en el seguimiento de oficios de Transparencia (INAI)
UBICACIÓN:	
FUNCION PRINCIPAL:	Coadyuvar en el trabajo de la Dirección para su adecuada operatividad y regulación, y así atender las instrucciones de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y la Coordinación Técnica

FUNCIONES

1)	Elaboración y ejecución de oficios que solicitan de la Unidad de Transparencia
2)	Asistir y estar al tanto de los programas de gobierno y mejora regulatoria municipal
3)	Elaborar reporte de cumplimiento de la Subdirección de Infraestructura del Programa Operativo POA
4)	Verificar que la condiciones de trabajo del área asignada sean las adecuadas.
5)	Supervisar, ejecutar y Coordinar los oficios de Unidad de Transparencia con las demás Direcciones
6)	Apoyo y atención a las instrucciones de la Dirección de Obras Publicas y la Subdirección Técnica.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Con todo el personal interno	PARA:
----------------------	------------------------------	--------------

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 68 de 506

		Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas
EXTERNAS CON:	Todas las áreas del municipio	PARA: Seguimiento

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica.

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS y APTITUDES:

Administración y Supervisión, Reglamento de Construcciones vigente

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo



Y Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 69 de 506

REQUISITOS

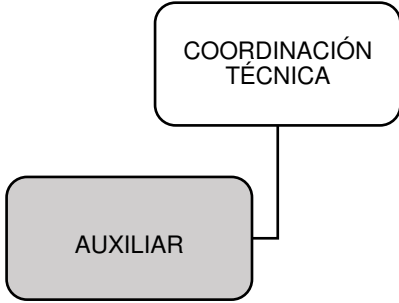
NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura en Ingeniería Civil o Licenciatura en Arquitectura.

EXPERIENCIA:

2 años en puestos similares.



AUXILIAR

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar
OBJETIVO:	Apoyar a la Coordinación del área asignada de la Dirección de Obras Públicas
UBICACIÓN:	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Apoyar en el control y seguimiento de las funciones de la Coordinación asignada



FUNCIONES

1)	Apoyo en todas las actividades que requiera el área (Inventario, resguardos de material y equipo, clasificación de documentación, seguimiento a solicitudes, seguimiento a necesidades del área, etc.).
3)	Control, recepción y entrega de papelería del área asignada.
5)	Verificar que las condiciones de trabajo del área asignada sean las adecuadas.
4)	Asistir en todas las actividades en general que se realizan en el área

RELACIONES

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 70 de 506

INTERNAS CON:	Con todo el personal interno	PARA: Entrega de documentación y turno de reporte
EXTERNAS CON:	Todas las Áreas del Municipio	PARA: Atención de oficios y seguimientos de temas que lleve la coordinación

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 71 de 506

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica.

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Tener conocimiento básico en Paquetería Office.

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo

Y Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.



HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas

REQUISITOS

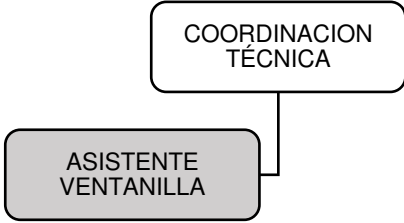
NIVEL ACADÉMICO: Carrera Técnica.

EXPERIENCIA:

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 72 de 506

2 años en Funciones Administrativas.

ASISTENTE DE VENTANILLA



NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente de ventanilla.
OBJETIVO:	Apoyar a la Coordinación del área asignada de la Dirección de Obras Públicas
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[COORDINACION TÉCNICA] --- B[ASISTENTE VENTANILLA] </pre>
FUNCION PRINCIPAL:	Apoyar en el control y seguimiento de las funciones de la Coordinación asignada

FUNCIONES

1)	Apoyo en todas las actividades que requiera el área (Inventario, resguardos de material y equipo, clasificación de documentación, seguimiento a solicitudes, seguimiento a necesidades del área, etc.).
3)	Control, recepción y entrega de papelería del área asignada.
5)	Verificar que las condiciones de trabajo del área asignada sean las adecuadas.
4)	Asistir en todas las actividades en general que se realizan en el área

RELACIONES

INTERNAS CON:	Con todo el personal interno	PARA: Entrega de documentación y turno de reporte
EXTERNAS CON:	Todas las Áreas del Municipio	PARA: Atención de oficios y seguimientos de temas que lleve la coordinación.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 73 de 506

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica.

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo



Y Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
<p>Clave del documento: IV -MO - 03</p>	<p>Fecha de emisión: 03/2023</p>	<p align="center">Revisión 01</p>	<p align="right">Página 74 de 506</p>



REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

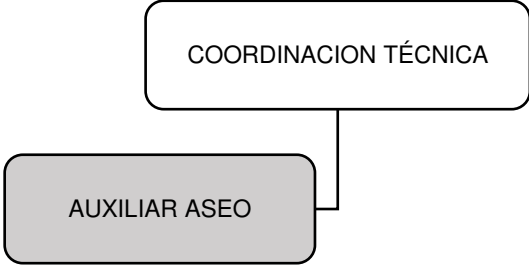
Licenciatura y/o carrera técnica

EXPERIENCIA:

2 años en Funciones Administrativas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01
		Página 75 de 506

AUXILIAR DE ASEO

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar de Aseo
OBJETIVO:	Apoyar a mantener limpia las áreas.
UBICACIÓN:	
FUNCION PRINCIPAL:	Limpieza de oficinas, baños, áreas de espera

FUNCIONES



1)	Apoyo en todas las actividades que requiera el área
3)	Limpieza de ventanas

RELACIONES

INTERNAS CON:	Con todo el personal interno	PARA: Cualquier apoyo que se requiera en limpieza
EXTERNAS CON:	No aplica	PARA:

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 76 de 506

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Responsable, trabajador, organizado.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

No aplica.

HABILIDADES TÉCNICAS:

No aplica.

HABILIDADES GENERALES:

No aplica.



REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

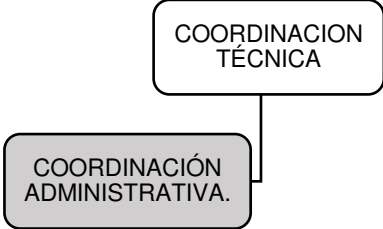
Secundaria

EXPERIENCIA:

1 años en sus Funciones

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 77 de 506

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



NOMBRE PUESTO:	DEL	Coordinacion administrativa.
OBJETIVO:	Coadyuvar con el trabajo de la Dirección para su adecuada operatividad y regulación, atendiendo las instrucciones de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.	
UBICACIÓN:		
FUNCION PRINCIPAL:	Coadyuvar en el trabajo de la Dirección para su adecuada operatividad y regulación, y así atender las instrucciones de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y la Coordinación Técnica.	

FUNCIONES

1)	Transmisión y ejecución de oficios a las Direcciones.
2)	Estar al tanto de programas de gobierno.
3)	Elaborar reporte de cumplimiento para el Programa operativo Anual (POA)
4)	Verificar que las condiciones de trabajo del área asignada sean las adecuadas.
5)	Supervisar, ejecutar y Coordinar los oficios de la Unidad de Transparencia con las demas subdirecciones.
6)	Apoyo a la coordinación tecnica.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Personal del Área en general	PARA:
----------------------	------------------------------	--------------

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 78 de 506

		Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas
EXTERNAS CON:	Prestadores de servicios.	PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica.

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Administración y Supervisión



Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo

Y Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 79 de 506

Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas



REQUISITOS



NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura en Ingeniería Civil o Licenciatura en Arquitectura.

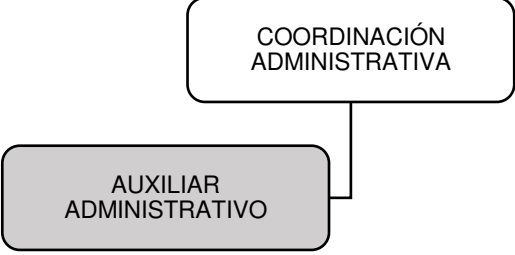
EXPERIENCIA:

2 años en puestos similares.

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
<p>Clave del documento: IV -MO - 03</p>	<p>Fecha de emisión: 03/2023</p>	<p align="center">Revisión 01</p>	<p align="right">Página 80 de 506</p>

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 81 de 506

Auxiliar Administrativo



NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo
OBJETIVO:	Apoyar a la Coordinación del área asignada de la Dirección de Obras Públicas
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD CA[COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA] --- AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>
FUNCION PRINCIPAL:	Asistir en todas las funciones y necesidades con el área asignada.



FUNCIONES

1)	Integrar la información de las actividades de manera semanal, quincenal y/o mensual para presentar a la Coordinación.
2)	Seguimiento a los oficios remitidos y recibidos en el área.
3)	Control, recepción y entrega de papelería del área asignada.
4)	Elaborar reporte de cumplimiento para el Programa operativo Anual (POA)
5)	Verificar que las condiciones de trabajo del área asignada sean las adecuadas.
4)	Asistir en todas las actividades en general que se realizan en el área

RELACIONES

INTERNAS CON:	Con todo el personal interno	PARA: Seguimiento
EXTERNAS CON:	Todas las Áreas del Municipio	PARA: Recepción y envío de documentos

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
<p>Clave del documento: IV -MO - 03</p>	<p>Fecha de emisión: 03/2023</p>	<p align="center">Revisión 01</p>	<p align="right">Página 82 de 506</p>

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 83 de 506

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica.

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan.

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo



Y Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 84 de 506



REQUISITOS



NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura y/o carrera técnica-administrativa

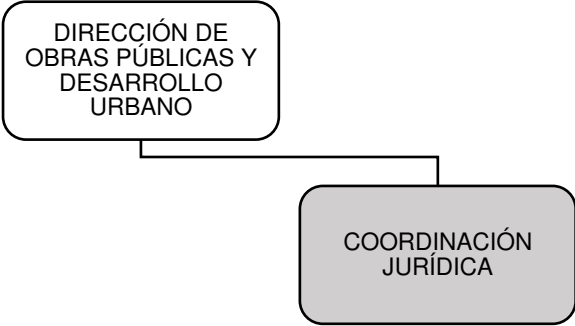
EXPERIENCIA:

2 años en Funciones Directivas

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 85 de 506

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 86 de 506

COORDINACIÓN JURÍDICA



NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinación Jurídica
OBJETIVO:	Asesorar legalmente en materia de derecho público y/o privado a la Dirección y Subdirecciones, así como a las coordinaciones que conforman las subdirecciones, para que los actos administrativos que emiten sean conforme a la normativa aplicable.
UBICACIÓN:	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Asesorar legalmente a la Dirección ante cualquier instancia administrativa, legislativa, fiscal, penal o jurisdiccional de carácter estatal o municipal

FUNCIONES

1)	Revisar los actos jurídicos y administrativos generados
2)	Revisar los convenios y contratos que pretenda suscribir la Dirección.
3)	Coadyuvar coadyuvar en la atención de demandas, recursos o requerimientos derivados de la administración.
4)	Trabajar de manera conjunta con la Dirección de Asuntos Legales del H. Ayuntamiento de Veracruz.
5)	Responder y dar seguimiento a oficios canalizados al área.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Con todas las áreas que conforman la Dirección.	PARA:
----------------------	---	--------------

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 87 de 506

		Coadyuvar en la coordinación y vinculación de la administración, para cumplir las actividades asignadas
EXTERNAS CON:	Dependencias Federal, Estatal y Municipales, Fraccionadores, Peritos Responsables y Corresponsables de Obra, Notarías y particulares.	PARA: Atender los Requerimientos y Revisar actos jurídicos.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica.

AUTORIDAD

Vigilar y supervisar la adecuada administración y operación de área a su cargo.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:



Leyes y Reglamentos en materia de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano, Obra Pública y Privada, a nivel Federal, Estatal y Municipal; así como todas las ramas del derecho público y privado.

Responsable, Respetuoso, Analítico, Organizado, Abierto a nuevos conocimientos, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Prudente y Disciplinado

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Manejo de conflictos, Trabajo en Equipo, Trato Humano e Imagen.

Y Trato Humano e Imagen.

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 88 de 506

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa y jurídicas.

HABILIDADES GENERALES:

Dominio en compendios jurídicos-legales, Control y Seguimiento de Programas, Análisis de solución de problemas.



REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

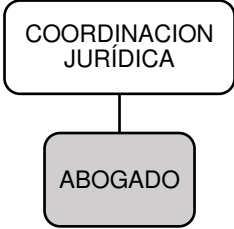
Licenciatura en Derecho con grado de maestría preferentemente.

EXPERIENCIA:

Al menos 2 años en la Administración Pública.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 89 de 506

ABOGADO



NOMBRE DEL PUESTO:	Abogado
OBJETIVO:	Coadyuvar en la atención de los requerimientos jurídicos derivados de la administración, asesorar en materia jurídico-legal a fin de mantener sus acciones dentro de la normatividad aplicable.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[COORDINACION JURÍDICA] --- B[ABOGADO] </pre>
FUNCION PRINCIPAL:	Asesorar legalmente al Coordinador ante cualquier instancia administrativa, legislativa, fiscal, penal o jurisdiccional de carácter estatal o municipal

FUNCIONES

1)	Apoyar y asesorar a los coordinadores, cumpliendo con las normas jurídicas
2)	Revisión de actas jurídicas
3)	Coadyuvar en las problemáticas que se presenten en la Subdirección
4)	Responder y dar seguimiento a oficios dirigidos a esta Subdirección
5)	Apoyar y asesorar en revisión de convenios y contratos
6)	Brindar el apoyo técnico y jurídico a las coordinaciones que integran la Subdirecciones de la Dirección.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Personal del Área en general	PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas
----------------------	------------------------------	--

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 90 de 506

EXTERNAS CON:	Dirección de asuntos legales Sindicatura Secretaría	PARA: Revisión de asuntos jurídicos, envío de tramites
----------------------	---	--

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica

EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica.

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Conocimiento de Leyes y Reglamentos, dominio en normatividad en materia de desarrollo urbano

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo

HABILIDADES DIRECTIVAS:



Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo

Y Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa y jurídicas.

HABILIDADES GENERALES:

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 91 de 506

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas, dominio en compendios jurídicos-legales.



REQUISITOS



NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura en Derecho.


EXPERIENCIA:

2 años en la Administración Pública.

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 92 de 506



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01
		Página 93 de 506

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinación Atención Ciudadana
OBJETIVO:	Atender a la ciudadanía
UBICACIÓN:	<div style="text-align: center;">  </div>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Dar atención y seguimiento a las solicitudes y/o peticiones de los ciudadanos y dependencias de gobierno.

FUNCIONES

1)	Recibir solicitud por escrito o verbal
2)	Visitar al solicitante para atenderlo.
3)	Obtener evidencia fotográfica del área afectada.
4)	Presentar la problemática al subdirector para su revisión y aprobación en su caso.
5)	Dar respuesta al ciudadano solicitante.
6)	Atender quejas diversas.
7)	Apoyo en los recorridos de supervisión de obras que realiza el subdirector.
8)	Entrega de documentos en diversas dependencias estatales y federales.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 94 de 506

RELACIONES

INTERNAS CON:	Subdirector, Supervisores y administrativo	PARA: Coordinar y dar seguimiento a solicitudes.
EXTERNAS CON:	Dependencias Estatales y Federales	PARA : Entrega de proyectos y documentos varios.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Conocimiento de la ciudad y gestores de colonias.

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo



HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo

Y Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 95 de 506

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas.



REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura

EXPERIENCIA:

2 años en puestos similares.



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 96 de 506

Auxiliar de Atención Ciudadana

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar de Atención Ciudadana
OBJETIVO:	Atender a la ciudadanía
UBICACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">COORDINACION DE ATENCIÓN CIUDADANA</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; background-color: #cccccc;">AUXILIAR DE ATENCIÓN CIUDADANA</div>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Atender y dar seguimiento las solicitudes ciudadanas, ya sea vía oficio, telefónica y/o personalmente, y dar seguimiento a estas hasta darlas por atendidas.

FUNCIONES

1)	Recibir solicitud por oficio, telefónicamente y/o de forma presencial.
2)	Visitar al solicitante para atenderlo.
3)	Obtener evidencia fotográfica del área afectada.
4)	Presentar la problemática al subdirector para su revisión y aprobación en su caso.
5)	Dar respuesta al ciudadano solicitante.
6)	Atender quejas diversas, siempre y cuando corresponda a la dirección de obras públicas.
7)	Apoyo en los recorridos de supervisión de obras que realiza el Director.
8)	Entrega de documentos en diversas dependencias estatales y federales.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 97 de 506

RELACIONES

INTERNAS CON:	Subdirector, Coordinadores, Supervisores y personal administrativo	PARA: Coordinar y dar seguimiento a todas las solicitudes ciudadanas.
EXTERNAS CON:	Dependencias Estatales y Federales	PARA: Entrega de proyectos y documentos varios.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica

EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Conocimiento de la ciudad, gestores de colonias.

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo



Y Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas.

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 98 de 506



REQUISITOS



NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura


EXPERIENCIA:

2 años en puestos similares.

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
<p>Clave del documento: IV -MO - 03</p>	<p>Fecha de emisión: 03/2023</p>	<p>Revisión 01</p>	<p>Página 99 de 506</p>



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 100 de 506

Coordinación de Proyectos Estratégicos

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinación de Proyectos Estratégicos
OBJETIVO:	<p>Coordinar que las disposiciones del Director se lleven a cabo en el desarrollo y el seguimiento de los proyectos, presupuestos y planes que le sean encomendados; brindar soluciones a los diversos proyectos, procesos y actividades asignados; coadyuvar las gestiones internas y externas con las instituciones públicas o privadas correspondientes, fungir de vínculo inmediato entre la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y las direcciones municipales y demás áreas administrativas; así como proporcionar el asesoramiento técnico para facilitar la toma de decisiones a fin de contribuir al logro de objetivos establecidos en el área.</p>
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO] --- B[COORDINACION DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS] </pre>
FUNCION PRINCIPAL:	Realizar y coordinar proyectos ejecutivos que den solución y satisfagan las necesidades municipales para su perfecta ejecución de la obra.

FUNCIONES

1)	Resolver los temas de conceptualización, diseño maestro, proyecto arquitectónico, justificación técnica o económica, análisis urbano o todo aquél que se enfoque a la viabilidad de los proyectos y argumentación de los mismos.
2)	Coordinar el trabajo con los demás especialistas y con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano para el correcto desarrollo del proyecto.
3)	Coordinar trabajos de manera interdisciplinaria con otras coordinaciones o áreas de la administración municipal, estatal o federal, así como particulares.
4)	Coadyuvar con otras Direcciones Municipales para dar solución en la adecuación de espacios interiores para actualizar las áreas ante las necesidades actuales.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 101 de 506

5)	Trabajar de manera estrecha con la Subdirección de Obras Públicas y la Subdirección de Infraestructura Urbana para la conformación de la información básica a integrar los proyectos ejecutivos que servirán de soporte para la adjudicación de la obra pública.
6)	Proporcionar información de los elementos que conforman los proyectos a entidades, direcciones o coordinaciones con las que se interactúa para su aplicación o conocimiento
7)	Asistir a reuniones de trabajo, tanto en nuestras instalaciones como en cualquier otra de este ayuntamiento, o en dependencias públicas o particulares, así como con ciudadanos del municipio informando o recibiendo información conforme lo indique en su momento la Dirección de Obras Públicas, relativas a proyectos de interés para el municipio.

RELACIONES



INTERNAS CON:	Subdirección de Obras Públicas. Subdirección de Infraestructura Urbana.	PARA: Informar o recibir instrucciones a seguir, elaborar adecuadamente los proyectos ejecutivos.
EXTERNAS CON:	Dependencias tanto estatales y federales, como con empresas particulares.	PARA: Los fines que resulten convenientes al desarrollo del proyecto, previa autorización de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

RESPONSABILIDAD

<p>EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.</p> <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad.</p> <p>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave</p> <p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica.</p>
--

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia
--

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 102 de 506

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Procesos de Obras, programa para cálculo estructural, Render o foto realismo digital, precios unitarios, manejo de Diseño Arquitectónico, Urbano, estructural, Precios unitarios, supervisión de obra, equipo de Dibujo y computación y diseño 3D, paquetería Office, manejo de maquetas.

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Trato humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas



REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

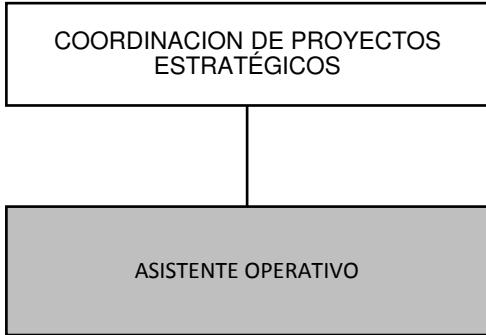
Licenciatura en Arquitectura y Maestría en Valuación De Bienes Inmuebles, Maquinaria Y Equipo Y Bienes Nacionales.

EXPERIENCIA:

5 años en puestos similares

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 103 de 506

Asistente Operativo



NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente Operativo
OBJETIVO:	Apoyar en la atención y seguimiento de los asuntos administrativos generados en el área, mediante la distribución de los mismos, para su trámite oportuno, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la Coordinación.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[COORDINACION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS] --- B[ASISTENTE OPERATIVO] </pre>
FUNCION PRINCIPAL:	Realiza el soporte administrativo, distribución y seguimiento. Da soporte a las operaciones de la empresa. Realiza el seguimiento de procesos, registro de documentos

FUNCIONES

1)	Recibir toda la documentación que ingrese a la Coordinación.
2)	Revisar toda la documentación que ingrese a la Coordinación.
3)	Archivar toda la documentación que ingrese a la Coordinación.
4)	Elaboración de anuario de la Coordinación con la recopilación de los proyectos que se realicen en el ejercicio presupuestal en turno.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Con todo el personal interno	PARA: Entrega de documentación y turno de reportes
----------------------	------------------------------	--

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 104 de 506

EXTERNAS CON:	Todas las Áreas del Municipio	PARA: Recepción y envío de documentos.
--------------------------------	-------------------------------	--

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica.

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan, paquetería Office.

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Trato humano e Imagen.



HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.

HABILIDADES GENERALES:



Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas

REQUISITOS

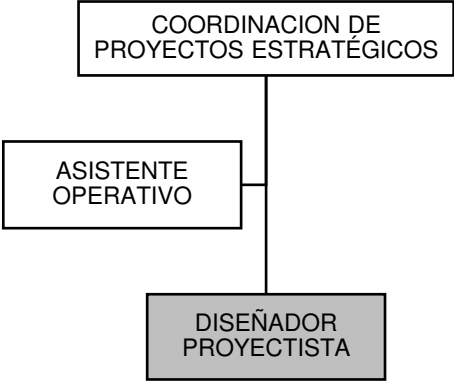
	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 105 de 506

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura.

EXPERIENCIA: 8 años en Funciones Directivas.



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 106 de 506

Diseñador Proyectista

NOMBRE DEL PUESTO:	Diseñador Proyectista
OBJETIVO:	Coadyuvar a la Coordinación en la elaboración de proyectos arquitectónicos ejecutivos de obra pública asignados a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, realizar generadores, cálculos de volúmenes, modelado de proyectos y renders correspondientes.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[COORDINACION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS] --- B[ASISTENTE OPERATIVO] B --- C[DISEÑADOR PROYECTISTA] </pre>
FUNCION PRINCIPAL:	Diseñar y/o desarrollar proyectos ejecutivos.

FUNCIONES

1)	Diseñar proyectos ejecutivos.
2)	Realizar visitas de campo.
3)	Diagnóstico del estado actual y necesidades del área ha intervenir.
4)	Calcular costos paramétricos de los trabajos a realizar.
5)	Realizar impresiones y montajes de cartelones para inicio y cierre de obra.
6)	Diseño de paisajismo urbano.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 107 de 506

RELACIONES

INTERNAS CON:	Coordinación de Proyectos Estratégicos	PARA: Recibir instrucciones y ejecutar proyectos ejecutivos.
EXTERNAS CON:	No aplica	PARA: No aplica

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica.

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:



Manejo de Diseño Arquitectónico, Urbano, estructural, Precios unitarios, supervisión de obra, equipo de Dibujo y computación y diseño 3D, paquetería Office, manejo de maquetas.

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Trato humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 108 de 506

Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas.



REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

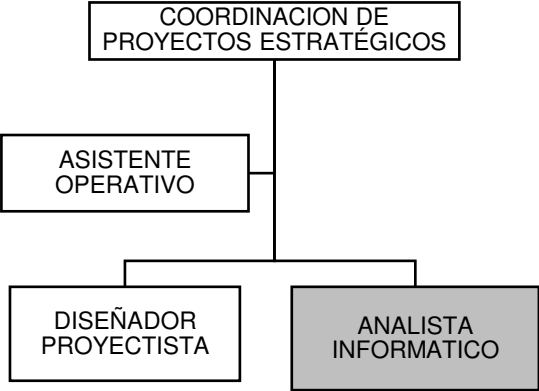
Licenciatura en Arquitectura.

EXPERIENCIA:

5 años en el área de diseño urbano



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 109 de 506

Analista Informático

NOMBRE DEL PUESTO:	Analista Informatico
OBJETIVO:	Apoyo a la coordinación de proyectos estratégicos en el desarrollo y el seguimiento de los proyectos, así como actividades que le sean encomendadas para brindar soluciones a los diversos proyectos, procesos y actividades asignados a fin de contribuir al logro de objetivos establecidos en el área.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[COORDINACION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS] --- B[ASISTENTE OPERATIVO] A --- C[DISEÑADOR PROYECTISTA] A --- D[ANALISTA INFORMATICO] </pre>
FUNCION PRINCIPAL:	Contribuir al desarrollo proyectos que den solución y satisfagan las necesidades municipales para su perfecta ejecución de la obra.

FUNCIONES

1)	Generar presentaciones con enfoque a la viabilidad de los proyectos y argumentación de los mismos.
2)	Realizar ubicaciones de lugares donde se desarrollaran los proyectos
3)	Generar mapas de ubicación de los proyectos a realizar
4)	Apoyo a los demas integrantes del area en la realizacion de proyectos
5)	Trabajar de manera estrecha con la Subdirección de Obras Públicas y la Subdirección de Infraestructura Urbana.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 110 de 506

6)	Proporcionar información de los elementos que conforman los proyectos a entidades, direcciones o coordinaciones con las que se interactúa para su aplicación o conocimiento
7)	Asistir a reuniones de trabajo, tanto en nuestras instalaciones como en cualquier otra de este ayuntamiento, o en dependencias públicas o particulares, así como con ciudadanos del municipio informando o recibiendo información conforme lo indique en su momento la Dirección de Obras Públicas, relativas a proyectos de interés para el municipio.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Subdirección de Obras Públicas. Subdirección de Infraestructura Urbana.	PARA: Informar o recibir instrucciones a seguir, elaborar adecuadamente los proyectos ejecutivos.
EXTERNAS CON:	Dependencias tanto estatales y federales, como con empresas particulares.	PARA: Los fines que resulten convenientes al desarrollo del proyecto, previa autorización de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

RESPONSABILIDAD



<p>EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica</p> <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad.</p> <p>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave</p> <p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica.</p>
--

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 111 de 506

Conocimiento de sistemas computacionales, AutoCAD map3D, ArcGIS(mapeo), Qgis (mapeo), paquetería Office.

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Visión, Disciplina, Planeación, Trabajo en equipo, Trato humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.

HABILIDADES GENERALES:

Manejo de equipo de cómputo, Plotter, Escáner de planos, Impresoras, GPS, Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas



REQUISITOS



NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura en sistemas, electrónica o Ing. industrial.

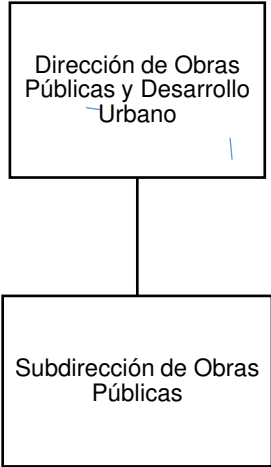
EXPERIENCIA:

5 años en puestos similares.

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
<p>Clave del documento: IV -MO - 03</p>	<p>Fecha de emisión: 03/2023</p>	<p>Revisión 01</p>	<p>Página 112 de 506</p>



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 113 de 506

Subdirección de Obras públicas

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirección de Obras Públicas
OBJETIVO:	Elaborar y proponer al Ayuntamiento, conforme al Plan Municipal de Desarrollo, los proyectos y presupuestos base de las obras programadas a ejecutarse
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano] --- B[Subdirección de Obras Públicas] </pre>
FUNCION PRINCIPAL:	Elaboración, Dirección y Ejecución de los Programas destinados a la construcción de obras

FUNCIONES

1)	Participación en la elaboración del programa general de inversión en cada ejercicio fiscal.
2)	Revisión y firma de los diferentes contratos de obra
3)	Revisión y firma de las actas de entrega y recepción obras
4)	Revisión, validación y firma de órdenes de pago de estimaciones de obra.
5)	Revisión, validación y firma de dictámenes técnicos.
6)	Revisión, validación y firma de convenios modificatorios.
7)	Revisión, validación y firma de actas circunstanciadas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 114 de 506



8)	Elaboración, revisión y firma de oficios internos
9)	Coordinación y verificación con las áreas de supervisión de obras para que cumplan las normativas de la obra pública.
10)	Elaboración, presentación y validación de los informes del subcomité de obras públicas, fungir como secretario del mismo.
11)	Elaboración y seguimiento de los oficios de las solicitudes de factibilidades técnicas ante las diferentes instancias normativas como: SEV, IMA, CNA, CAEV, SEMARNAT, CFE, TELMEX, SCT, vías de comunicación terrestres concesionadas, apego a la normatividad para la ejecución de obra pública.
12)	Recepción y recopilación de peticiones, inquietudes, reclamos y quejas ciudadanas en sus diferentes vertientes delegadas por la dirección de obras públicas.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Dirección y todas las Coordinaciones	PARA: Para la realización de todos y cada uno de los compromisos a cargo de la dirección
EXTERNAS CON:	Con todas las áreas del Ayuntamiento de Veracruz.	PARA: Definir actividades, planes de trabajo y estrategias en el relacionadas con el municipio de Veracruz

RESPONSABILIDAD

<p>EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.</p>
<p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de la unidad administrativa, conforme a los lineamientos de entrega recepción y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.</p>
<p>A TODO EL PERSONAL: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.</p>
<p>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave</p>

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 115 de 506

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: Es responsable del ejercicio, supervisión y control del gasto autorizado en el presupuesto de egresos del municipio y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable

AUTORIDAD

Vigilar y hacer cumplir las Políticas del Ámbito Urbano y Rural del Municipio; tiene la autoridad de resolver los recursos administrativos que sean de su competencia

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

En Administración, Planeación Estratégica y Ejecución de Obras.

ACTITUDES:

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo y Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación, Sistemas de Organización Administrativa y Finanzas

HABILIDADES GENERALES:



Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

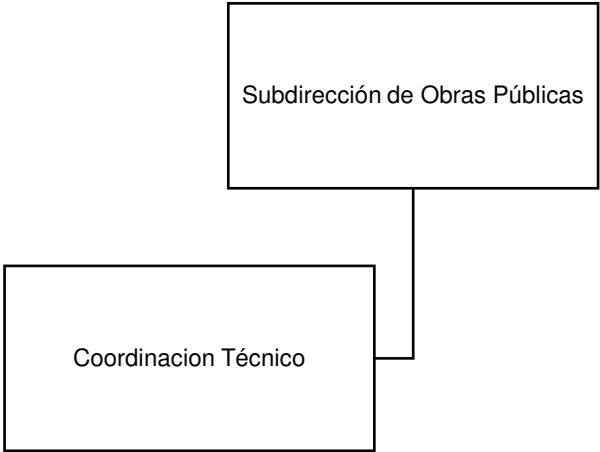
Licenciatura en Ingeniería Civil o Licenciatura en Arquitectura.

EXPERIENCIA:

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 116 de 506



2 años en puestos similares.

Coordinacion Técnico

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinacion Técnico
OBJETIVO:	Registrar el manejo y control administrativo de los presupuestos de obras con las diversas áreas relacionadas con las mismas. Observar y determinar la factibilidad económica de las obras y prever las acciones (presupuestos bases). Atender proveedores y contratistas encargados de la ejecución de las Obras Municipales del H. Ayuntamiento de Veracruz.
UBICACIÓN:	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD SOP[Subdirección de Obras Públicas] --- CT[Coordinacion Técnico] </pre> </div>
FUNCION PRINCIPAL:	Verificar que se cumplan los aspectos normativos, en la elaboración del presupuesto base y de las licitaciones.

FUNCIONES

1)	Elaboración de precios unitarios de obra
2)	Elaboración de presupuestos para la contratación de obra publica
3)	Elaboración de expedientes base de obra publica

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 117 de 506



4)	Revisión de licitaciones y elaboración de cuadros fríos para fallos
5)	Actualización de costos de materiales, mano de obra, y maquinaria
6)	Elaboración de catálogo general de obra con precios actuales
7)	Llevar publicaciones de obra pública a gaceta oficial
8)	colaboración en bases de licitaciones publicas
9)	Elaboración de precios extraordinarios de obra
10)	Colaboración de completar expedientes en área administrativa
11)	Elaboración de presupuestos parámetros de obra
12)	Elaboración y calificación a obras de asignación directa
13)	Elaboración de presupuestos base parámetros para solicitar recursos
14)	Interacción entre las áreas de diseño y supervisión para cumplir objetivos
15)	Cotización de piezas especiales utilizadas e obra maquinaria y accesorios

RELACIONES

INTERNAS CON:	Coordinación de Supervisores Coordinación de Proyectos Jefatura de Contratos y Licitaciones	PARA: Revisión y aclaración de precios fuera de catalogo, Revisión y aclaración para elaborar el presupuesto base
EXTERNAS CON:	Coordinación de centro Histórico	PARA: Revisión y aclaración de precios de conceptos de obra. Revisión y aclaración de precios de conceptos de obra.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 118 de 506

EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de la unidad administrativa, conforme a los lineamientos de entrega recepción y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

A TODO EL PERSONAL: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica.

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Actualización en precios unitarios de material de obra en el mercado, conocimiento de precios unitarios de construcción y manejo de software (OPUS)

APTITUDES:

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo
Y Trato Humano e Imagen.



HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas

REQUISITOS

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01
		Página 119 de 506

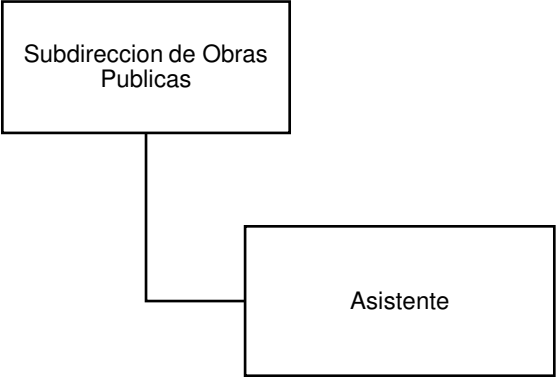
NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura en ingeniería civil o Licenciatura en Arquitectura



EXPERIENCIA:

5 años en puesto similar

Asistente

NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente
OBJETIVO:	Apoyar a la Coordinación del área asignada de la Dirección de Obras Públicas
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[Subdirección de Obras Públicas] --- B[Asistente] </pre>
FUNCION PRINCIPAL:	Apoyar en el control y seguimiento de las funciones de la Coordinación asignada

FUNCIONES

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 120 de 506

1)	Apoyo en todas las actividades que requiera el área (Inventario, resguardos de material y equipo, clasificación de documentación, seguimiento a solicitudes, seguimiento a necesidades del área, etc.).
2)	Control, recepción y entrega de papelería del área asignada.
3)	Verificar que las condiciones de trabajo del área asignada sean las adecuadas.
4)	Asistir en todas las actividades en general que se realizan en el área

RELACIONES

INTERNAS CON:	Con todo el personal interno	PARA: Entrega de documentación y turno de reporte
EXTERNAS CON:	Todas las Áreas del Municipio	PARA: Atención de oficios y seguimientos de temas que lleve la coordinación

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Es responsable en administrar los Recursos Humanos con sujeción a las políticas y normativas aplicable..

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Resguardo de su mobiliario y equipo asignado para sus funciones

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.



EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica.

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia

COMPETENCIAS LABORALES

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 121 de 506

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Procesos constructivos y administración de la construcción.

Abierto a nuevos conocimientos. Creativo, emprendedor e innovador.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo Y Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas



REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

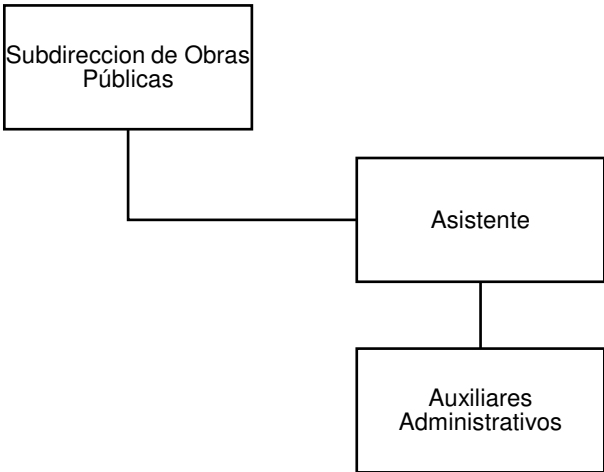
Licenciatura o Carrera Técnica.



EXPERIENCIA:

2 años en Funciones Administrativas.

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 122 de 506

Auxiliares Administrativos

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliares Administrativos
OBJETIVO:	Llevar el control de Inventario de recursos materiales, integrar el reporte de actividades mensuales del área, atención interna y externa, organizar la correspondencia recibida y entregada.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD SOP[Subdirección de Obras Públicas] --- A[Asistente] A --- AA[Auxiliares Administrativos] </pre>

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 123 de 506

FUNCION PRINCIPAL:	Asistir en todas las funciones y necesidades con el área asignada.
---------------------------	--

FUNCIONES



1)	Integrar la información de las actividades de manera semanal, quincenal y/o mensual para presentar a la dirección de Obras Públicas.
2)	Seguimiento a los oficios remitidos y recibidos en el área.
3)	Control, recepción y entrega de papelería del área asignada.
4)	Elaborar reporte de cumplimiento para el Programa operativo Anual (POA)
5)	Verificar que las condiciones de trabajo del área asignada sean las adecuadas.
6)	Asistir en todas las actividades en general que se realizan en el área

RELACIONES

INTERNAS CON:	Con todo el personal interno	PARA: Seguimiento
EXTERNAS CON:	Todas las Áreas del Municipio	PARA: Recepción y envío de documentos

RESPONSABILIDAD

<p>EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica</p> <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable</p> <p>A TODO EL PERSONAL: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.</p>
--

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 124 de 506

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica.

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Proceso constructivo y administración de la construcción

Abierto a nuevos conocimientos, creativos, emprendedor e innovador.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo

Y Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas



REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura o Carrera Técnica



EXPERIENCIA:

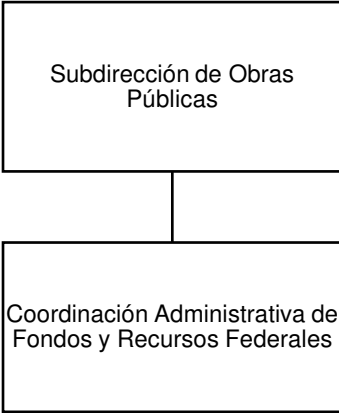
2 años en Funciones Directivas

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 125 de 506

Coordinacion Administrativa de Fondos y Recursos Federales



NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinacion Administrativa de Fondos y Recursos Federales
OBJETIVO:	Cumplir con las reglas de operatividad que marca la Ley para ejercer todos los Fondos y Programas (Municipales, Estatales y Federales).

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 126 de 506

UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[Subdirección de Obras Públicas] --- B[Coordinación Administrativa de Fondos y Recursos Federales] </pre>
FUNCION PRINCIPAL:	Revisar e informar mediante documentación oficial la aplicación, destino, control, Rendición de Cuentas y Transparencia de todos los Fondos y Programas (Municipales, Estatales y Federales), que se ejerzan en el Municipio.

FUNCIONES

1)	Revisar e informar del cuadernillo para preliminares del PGI (Programa General de Inversión) y sus Modificaciones Presupuestales
2)	Revisar e informar de las Actas y Anexos de aprobación Formato F-01
4)	Revisar e informar de las Actas y Oficios de Modificación Formato F-02
5)	Revisar e informar del Reporte Mensual de Obra Pública Formatos F-09 y F-11
6)	Revisar e informar del Reporte Trimestral Formatos F-03
7)	Revisar e informar en el Portal de SHCP avance Físico-Financiero de los Recursos Federales
8)	Revisar e informar de los Formatos Finiquitos de Obras Públicas F-10
9)	Solventar Información en Portal SIMVER de las Obras Públicas
10)	Revisar e informar del Acta y Formato de Cierre Formato F-04
11)	Resguardo físico y digital de los Básicos de la Presente Administración

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 127 de 506

12)	Revisar e informar de la captura en el Portal de SEDESOL , la Captura de Proyectos por Municipio en la MIDS (Matriz de Inversión de Desarrollo Social)
13)	Revisar e informar de la captura del Estado Mensual de obra Pública , Modificaciones Presupuestales al Programa General de Inversión (PGI) , los Reportes Trimestrales , el Cierre del Ejercicio en el BIM (Banco de información municipal)
14)	Promover la participación de las comunidades beneficiarias en su destino, aplicación y vigilancia, así como en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se vayan a realizar.



RELACIONES

INTERNAS CON:	Con todas las áreas de la Subdirección de Obras Públicas.	PARA: Para retroalimentar información para dar cumplimiento a las actividades propias del área.
EXTERNAS CON:	Todas las Áreas del Municipio y dependencias Gubernamentales.	PARA: Informar sobre el cumplimiento de las actividades propias de área

RESPONSABILIDAD

<p>EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.</p> <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de la unidad administrativa, conforme a los lineamientos de entrega recepción y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.</p> <p>A TODO EL PERSONAL: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.</p> <p>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave</p> <p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica</p>

AUTORIDAD

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 128 de 506

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS y APTITUDES:

La Ley de Obras Públicas, Manual de Fiscalización, Reglas de Operación de los Distintos Fondos y Programas.

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo Y Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas



REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

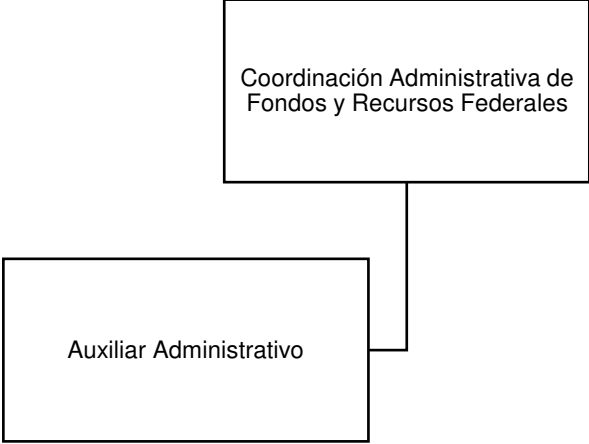
Licenciatura en Ingeniería Civil, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contabilidad, Licenciatura en Arquitectura.

EXPERIENCIA:

2 años en puestos similares.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 129 de 506

Auxiliar Administrativo



NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo
OBJETIVO:	Apoyar a la Coordinación del área asignada de la Subdirección de Obras Públicas
UBICACIÓN:	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Coordinación Administrativa de Fondos y Recursos Federales] --- B[Auxiliar Administrativo] </pre> </div>
FUNCION PRINCIPAL:	Apoyar en el control y seguimiento de las funciones de la Coordinación asignada

FUNCIONES

1)	Apoyo en todas las actividades que requiera el área (Inventario, resguardos de material y equipo, clasificación de documentación, seguimiento a solicitudes, seguimiento a necesidades del área, etc.).
2)	Control, recepción y entrega de papelería del área asignada.
3)	Verificar que las condiciones de trabajo del área asignada sean las adecuadas.
4)	Asistir en todas las actividades en general que se realizan en el área

RELACIONES

INTERNAS CON:	Con todo el personal interno	PARA:
----------------------	------------------------------	--------------

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 130 de 506

		Entrega de documentación y turno de reporte
EXTERNAS CON:	Todas las Áreas del Municipio	PARA: Atención de oficios y seguimientos de temas que lleve la coordinación

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las Políticas y Normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica.

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Tener conocimiento básico en Paquetería Office.

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo



Y Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
<p>Clave del documento: IV -MO - 03</p>	<p>Fecha de emisión: 03/2023</p>	<p align="center">Revisión 01</p>	<p align="right">Página 131 de 506</p>



REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura o Carrera Técnica.

EXPERIENCIA:

2 años en Funciones Administrativas.



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 132 de 506

Jefe de Programa Federal FISM-DFy Rem FISM-DF

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Programa Federal FISM-DFy Rem FISM-DF	
OBJETIVO:	Presentar documentación Legal que soporte la aplicación del Fondo FISM-DF y su REM. FISM-DF que llegan al Municipio.	
UBICACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Coordinacion Administrativa de Fondos y Recursos Federales </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Jefe de Programa Federal FISM DF y Remanente FISM DF </div>	
FUNCION PRINCIPAL:	Informar y generar documentación oficial para la aplicación, destino, seguimiento, control, Rendición de Cuentas y Transparencia del FISM-DF y su REM. FISM-DF	

FUNCIONES



1)	Elaboración de cuadernillo para preliminares del PGI (Programa General de Inversión) y sus Modificaciones Presupuestales
2)	Elaboración de Actas y Anexos de aprobación Formato F-01
3)	Elaboración de Formato de Proyecto de Obra Pública F-05

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 133 de 506

4)	Elaboración de Actas y Oficios de Modificación Formato F-02
5)	Elaboración de Reporte Mensual de Obra Pública Formatos F-09 y F-11
6)	Elaboración de Reporte Trimestral Formatos F-03
7)	Reportar en el Portal de SHCP avance Físico-Financiero de los Recursos Federales
8)	Elaboración de Formato Finiquito de Obra Pública F-10
9)	Solventar Información en Portal SIMVER de las Obras Públicas
10)	Elaboración de Acta y Formato de Cierre Formato F-04
11)	Resguardo físico y digital de los Básicos de la Presente Administración
12)	Captura en el Portal de SEDESOL , la Captura de Proyectos por Municipio en la MIDS(Matriz de Inversión de Desarrollo Social)
13)	Captura del Estado Mensual de obra Pública, Modificaciones Presupuestales al Programa General de Inversión (PGI) , los Reportes Trimestrales, el Cierre del Ejercicio en el BIM (Banco de Información Municipal)
14)	Promover la participación de las comunidades beneficiarias en su destino, aplicación y vigilancia, así como en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se vayan a realizar.
15)	Proporcionar a la Secretaría de Desarrollo Social, la información que sobre la utilización del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social le sea requerida.
16)	Procurar que las obras que realicen con los recursos de los Fondos sean compatibles con la preservación y protección del medio ambiente y que impulsen el desarrollo sustentable.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Con todas las áreas de la Subdirección de Obras Públicas	PARA: Retroalimentar información para dar cumplimiento a las actividades propias del área.
EXTERNAS CON:	Todas las Áreas del Municipio y Dependencias Gubernamentales	PARA:

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 134 de 506

	Informar sobre el cumplimiento de las actividades propias de área
--	---

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de la unidad administrativa, conforme a los lineamientos de entrega recepción y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

A TODO EL PERSONAL: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica.

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS y APTITUDES:

Manejo del Portal de SHCP, Manejo del Portal de SIMVER y Manejo del Portal

MIDS (Matriz de Inversión de Desarrollo Social), Manual de Fiscalización.

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo

HABILIDADES DIRECTIVAS:



Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo

Y Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.

HABILIDADES GENERALES:

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01
Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas		Página 135 de 506

REQUISITOS


NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura en Ingeniería Civil, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contabilidad, Licenciatura en Arquitectura.



EXPERIENCIA:

2 años en puestos similares

Auxiliares

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliares
OBJETIVO:	Apoyar a la Coordinación del área asignada de la Subdirección de Obras Públicas
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[Coordinación Administrativa de Fondos y Recursos Federales] --- B[Jefe de Programas Federales FISM y Remanente FISM] B --- C[Auxiliares] </pre>
FUNCION PRINCIPAL:	Apoyar en el control y seguimiento de las funciones de la Coordinación asignada

FUNCIONES

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 136 de 506

1)	Apoyo en todas las actividades que requiera el área (Inventario, resguardos de material y equipo, clasificación de documentación, seguimiento a solicitudes, seguimiento a necesidades del área, etc.).
2)	Control, recepción y entrega de papelería del área asignada.
3)	Verificar que las condiciones de trabajo del área asignada sean las adecuadas.
4)	Asistir en todas las actividades en general que se realizan en el área

RELACIONES

INTERNAS CON:	Con todo el personal interno	PARA: Entrega de documentación y turno de reporte
EXTERNAS CON:	Todas las Áreas del Municipio	PARA: Atención de oficios y seguimientos de temas que lleve la coordinación

RESPONSABILIDAD



<p>EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica.</p> <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las Políticas y Normatividad aplicable.</p> <p>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave</p> <p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica.</p>
--

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia
--

COMPETENCIAS LABORALES

<p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:</p> <p>Tener conocimiento básico en Paquetería Office.</p> <p>Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo</p>

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 137 de 506

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo
Y Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas



REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura o Carrera Técnica.



EXPERIENCIA:

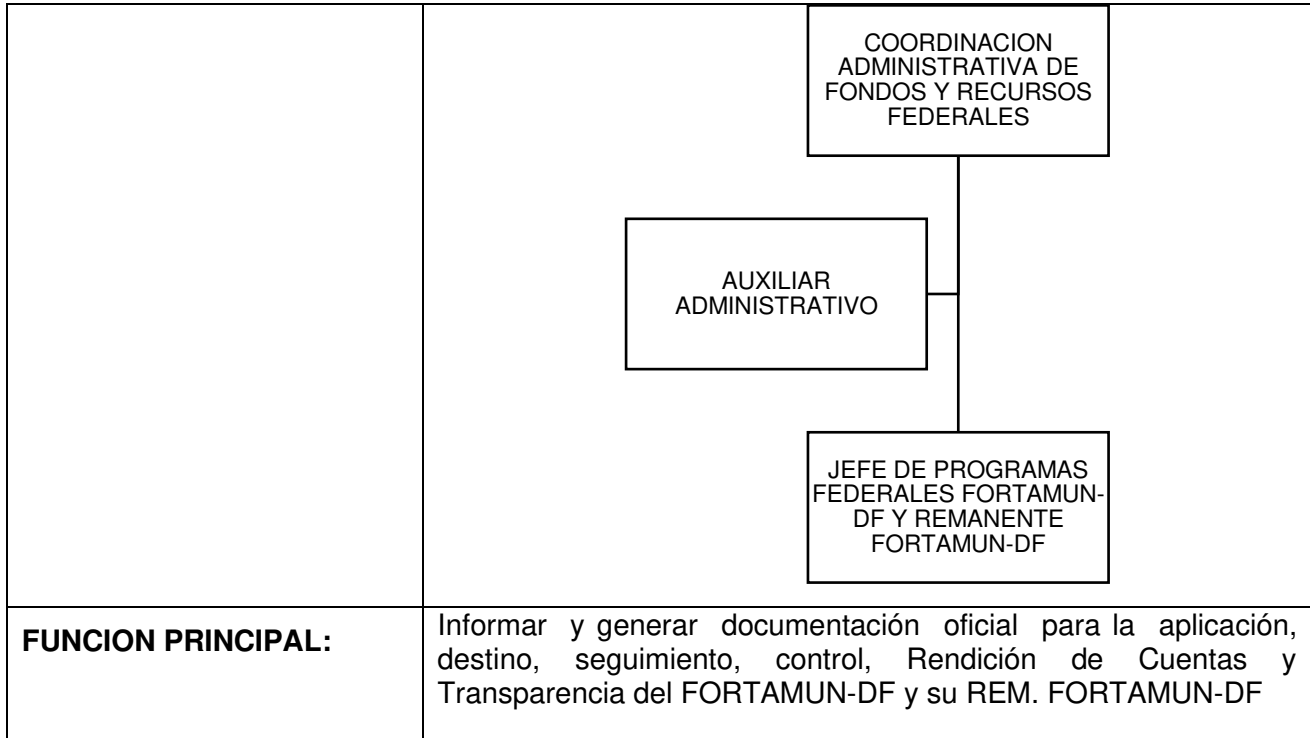
2 años en Funciones Administrativas.

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 138 de 506

Jefe de Programa Federal FORTAMUN-DFy REM FORTAMUN-DF



NOMBRE DEL PUESTO:	Jefatura de Programas Federales FORTAMUN-DFy REM FORTAMUN-DF
OBJETIVO:	Presentar documentación Legal que soporte la aplicación del Fondo FORTAMUN-DF y su REM. FORTAMUN-DF que llegan al Municipio.
UBICACIÓN:	

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01
		Página 139 de 506



FUNCIONES

1)	Elaboración de cuadernillo para preliminares del PGI (Programa General de Inversión) y sus Modificaciones Presupuestales
2)	Elaboración de Actas y Anexos de aprobación Formato F-01
3)	Elaboración de Formato de Proyecto de Obra Pública F-05
4)	Elaboración de Actas y Oficios de Modificación Formato F-02
5)	Elaboración de Reporte Mensual de Obra Pública Formatos F-09 y F-11
6)	Elaboración de Reporte Trimestral Formatos F-03
7)	Reportar en el Portal de SHCP avance Físico-Financiero de los Recursos Federales
8)	Elaboración de Formato Finiquito de Obra Pública F-10
9)	Solventar Información en Portal SIMVER de las Obras Públicas



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 140 de 506

10)	Elaboración de Acta y Formato de Cierre Formato F-04
11)	Monitorear la publicación del (ORFIS) sobre la Guía de Fondos y Programas Federales con el objetivo de apoyar a las autoridades municipales en materia de transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio de los recursos provenientes de fondos federales.
12)	Impulsar el fortalecimiento de las instancias de diálogo comunitario para elevar la rentabilidad social de la inversión pública en el municipio.
13)	promover la asignación de mayores recursos financieros para el municipio y promover el incremento de su capacidad de generar recursos fiscales
14)	Resguardo físico y digital de los Básicos de la Presente Administración
15)	Captura en el Portal de SEDESOL , la Captura de Proyectos por Municipio en la MIDS(Matriz de Inversión de Desarrollo Social)
16)	Captura del Estado Mensual de obra Pública, Modificaciones Presupuestales al Programa General de Inversión (PGI) , los Reportes Trimestrales, el Cierre del Ejercicio en el BIM (Banco de Información Municipal)
17)	Promover la participación de las comunidades beneficiarias en su destino, aplicación y vigilancia, así como en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se vayan a realizar.
18)	Proporcionar a la Secretaría de Desarrollo Social, la información que sobre la utilización del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social le sea requerida.
19)	Procurar que las obras que realicen con los recursos de los Fondos sean compatibles con la preservación y protección del medio ambiente y que impulsen el desarrollo sustentable.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Con todas las áreas de la Subdirección de Obras Públicas	PARA: Retroalimentar información para dar cumplimiento a las actividades propias del área.
EXTERNAS CON:	Todas las Áreas del Municipio y Dependencias Gubernamentales	PARA: Informar sobre el cumplimiento de las actividades propias de área

RESPONSABILIDAD

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 141 de 506

EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de la unidad administrativa, conforme a los lineamientos de entrega recepción y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

A TODO EL PERSONAL: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Manejo del Portal de SHCP, Manejo del Portal de SIMVER y Manejo del Portal

MIDS (Matriz de Inversión de Desarrollo Social), Manual de Fiscalización.

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo



Y Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 142 de 506



REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:


Licenciatura en Ingeniería Civil, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contabilidad, Licenciatura en Arquitectura.

EXPERIENCIA:

2 años en puestos similares



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 143 de 506

Auxiliares

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliares
OBJETIVO:	Apoyar a la Coordinación del área asignada de la Subdirección de Obras Públicas
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[Coordinación Administrativa de Fondos y Recursos Federales] --> B[Jefe de Programas Federales FORTAMUN DF y Remanente FORTAMUN DF] B --> C[Auxiliares] </pre>
FUNCION PRINCIPAL:	Apoyar en el control y seguimiento de las funciones de la Coordinación asignada

FUNCIONES

1)	Apoyo en todas las actividades que requiera el área (Inventario, resguardos de material y equipo, clasificación de documentación, seguimiento a solicitudes, seguimiento a necesidades del área, etc.).
2)	Control, recepción y entrega de papelería del área asignada.
3)	Verificar que las condiciones de trabajo del área asignada sean las adecuadas.
4)	Asistir en todas las actividades en general que se realizan en el área

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 144 de 506

RELACIONES

INTERNAS CON:	Con todo el personal interno	PARA: Entrega de documentación y turno de reporte
EXTERNAS CON:	Todas las Áreas del Municipio	PARA: Atención de oficios y seguimientos de temas que lleve la coordinación

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las Políticas y Normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica.

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Tener conocimiento básico en Paquetería Office.

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo

HABILIDADES DIRECTIVAS:



Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo

Y Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.

HABILIDADES GENERALES:

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 145 de 506

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas



REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura o Carrera Técnica.

EXPERIENCIA:

2 años en Funciones Administrativas.



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 146 de 506

Encargado de Archivo

NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado de Archivo		
OBJETIVO:	Mantener el resguardo de cada uno de los Expedientes Técnicos de Obras realizadas en el Programa General de Inversión		
UBICACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Coordinación Administrativa de Fondos y Recursos Federales </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Encargado de Archivo </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Auxiliares </div>		
FUNCION PRINCIPAL:	Integrar correctamente los Expedientes Técnicos de Obra (Físico y Digital), con el fin de dar transparencia a futuras revisiones de auditores internos, auditores externos y diferentes órganos de gobierno que así lo requieran		

FUNCIONES

1)	Recibir y revisar que los documentos cuenten con la información correcta, generada por las distintas Áreas y Coordinaciones.
----	--

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 147 de 506



2)	Captura en el formato de seguimiento y control (Check-List, Cedula Sumaria) cada uno de los documentos recibidos por cada una de las Obras.
3)	Revisar que la información del expediente digital sea acorde al expediente técnico unitario.
4)	Dar seguimiento al avance actual de los expedientes técnicos unitarios con cada una de las Coordinaciones, solicitando se integren los documentos faltantes.
5)	Integración de los expedientes para solventar observaciones y Recomendaciones realizadas por las diferentes auditorias.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Coordinaciones de la Subdirección de Obras Públicas.	PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes y generar la correcta integración del expediente técnico unitario y los expedientes de solventación a las auditorias
EXTERNAS CON:	Presidencia Tesorería Secretaría Contraloría Participación Ciudadana	PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes y generar la correcta integración del expediente técnico unitario y los expedientes de solventación a las auditorias

RESPONSABILIDAD

<p>EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica</p> <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de la unidad administrativa, conforme a los lineamientos de entrega recepción y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.</p> <p>A TODO EL PERSONAL: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.</p> <p>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave</p>
--

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 148 de 506

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica.

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Tener conocimiento básico en Paquetería Office, Procedimientos para organización de archivos.

APTITUDES:

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo
Y Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.

HABILIDADES GENERALES:



Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura en Ingeniería Civil, Licenciatura en Administración de Empresas,



EXPERIENCIA:

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 149 de 506

2 años en Funciones Administrativas.

Auxiliares

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliares
OBJETIVO:	Apoyar a la Coordinación del área asignada de la Subdirección de Obras Públicas

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 150 de 506

UBICACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Coordinación Administrativa de Fondos y Recursos Federales </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Encargado de Archivo </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Auxiliares </div>
FUNCION PRINCIPAL:	Apoyar en el control y seguimiento de las funciones de la Coordinación asignada



FUNCIONES

1)	Apoyo en todas las actividades que requiera el área (Inventario, resguardos de material y equipo, clasificación de documentación, seguimiento a solicitudes, seguimiento a necesidades del área, etc.).
2)	Control, recepción y entrega de papelería del área asignada.
3)	Verificar que las condiciones de trabajo del área asignada sean las adecuadas.
4)	Asistir en todas las actividades en general que se realizan en el área

RELACIONES

INTERNAS CON:	Con todo el personal interno	PARA: Entrega de documentación y turno de reporte
EXTERNAS CON:	Todas las Áreas del Municipio	PARA: Atención de oficios y seguimientos de temas que lleve la coordinación

RESPONSABILIDAD

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 151 de 506

EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las Políticas y Normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica.

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Tener conocimiento básico en Paquetería Office.

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo
Y Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas



REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura o Carrera Técnica.



EXPERIENCIA:

2 años en Funciones Administrativas.

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 152 de 506

Coordinacion de Contratos y Licitaciones



NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinacion de Contratos y Licitaciones
---------------------------	---

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 153 de 506

OBJETIVO:	Coordinar los procedimientos legales y administrativos para la adjudicación de un Contrato de Obra Pública, coordinar la elaboración de Presupuestos y control de Estimaciones en lo relacionado a la Obra Pública
UBICACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Subdirección de Obras Públicas</div> <div style="width: 100%; height: 100%; position: relative; margin-top: 20px;"> <div style="position: absolute; top: 0; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%); border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 30px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Coordinación de Contratos y Licitaciones</div> </div>
FUNCION PRINCIPAL:	Registrar el manejo y control administrativo de las obras con las diversas áreas relacionadas con las mismas

FUNCIONES

1)	Observar y Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones correspondientes a la obra pública municipal en la adjudicación y ejecución de la Obra Pública
2)	determinar la factibilidad técnica de las obras y prever las acciones (permisos, afectaciones, liberaciones, licencias, validaciones) que la obra demande
3)	programar y calendarizar la ejecución de las obras (en coordinación con coordinaciones y jefaturas de la DOP y Áreas relacionadas del H. Ayuntamiento
4)	validar los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas
5)	Dar seguimiento al pago de Estimaciones a Contratistas. Atender auditorias que se practiquen a las obras o acciones ejecutadas por el H. Ayuntamiento de Veracruz.
6)	Coordinar los procesos de inscripción al padrón de contratistas

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 154 de 506

7)	Supervisar las estimaciones y toda documentación referente a la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con las mismas inscritas en el Programa Operativo Anual
8)	Establecer las bases técnicas a las que deben sujetarse las licitaciones para la adjudicación de contratos en materia de Obra Pública, vigilar su cumplimiento y, en su caso, rescindirlos administrativamente de conformidad con la Ley.

RELACIONES



INTERNAS CON:	Coordinaciones de la Subdirección de Obras Públicas.	PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.
EXTERNAS CON:	Presidencia Tesorería Secretaría Contraloría Participación Ciudadana	PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas en materia de obra e Infraestructura Urbana del Municipio de Veracruz

RESPONSABILIDAD

<p>EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.</p> <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de la unidad administrativa, conforme a los lineamientos de entrega recepción y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.</p> <p>A TODO EL PERSONAL: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.</p> <p>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave</p> <p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica</p>

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia
--

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 155 de 506

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Procesos constructivos, análisis de precios unitarios, Ley de Obras Públicas y Manual de Fiscalización.

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo Y Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas



REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

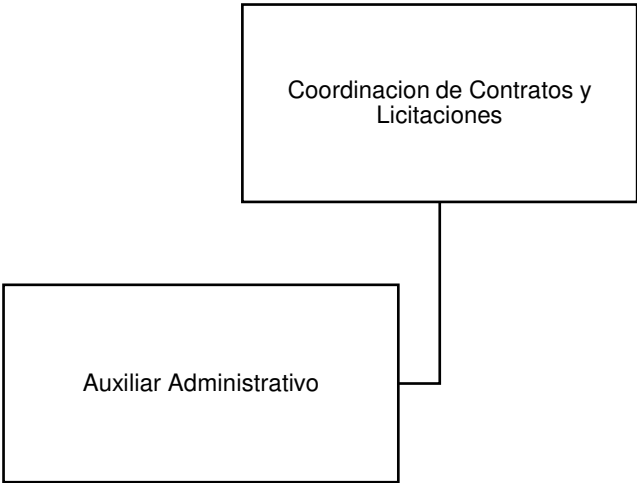
Licenciatura en Ingeniería Civil o Licenciatura en Arquitectura.

EXPERIENCIA:

2 años en Funciones Administrativas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 156 de 506



Auxiliar Administrativo

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo
OBJETIVO:	Apoyar a la Coordinación del área asignada de la Subdirección de Obras Públicas
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[Coordinación de Contratos y Licitaciones] --- B[Auxiliar Administrativo] </pre>
FUNCION PRINCIPAL:	Apoyar en el control y seguimiento de las funciones de la Coordinación asignada

FUNCIONES

1)	Apoyo en todas las actividades que requiera el área (Inventario, resguardos de material y equipo, clasificación de documentación, seguimiento a solicitudes, seguimiento a necesidades del área, etc.).
2)	Control, recepción y entrega de papelería del área asignada.
3)	Verificar que las condiciones de trabajo del área asignada sean las adecuadas.
4)	Asistir en todas las actividades en general que se realizan en el área

RELACIONES

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 157 de 506

INTERNAS CON:	Con todo el personal interno	PARA: Entrega de documentación y turno de reporte
EXTERNAS CON:	Todas las Áreas del Municipio	PARA: Atención de oficios y seguimientos de temas que lleve la coordinación

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de la unidad administrativa, conforme a los lineamientos de entrega recepción y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

A TODO EL PERSONAL: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica.

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Tener conocimiento básico en Paquetería Office.



Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo

Y Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 158 de 506

Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas



REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Carrera Técnica.

EXPERIENCIA:



2 años en Funciones Administrativas.

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 159 de 506

Jefe de Contratos y Padron de Contratistas.

NOMBRE DEL PUESTO:



Jefe de Contratos y Padron de Contratistas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 160 de 506

OBJETIVO:	Supervisar los procesos de adjudicación de Contratos referentes a la Obra Pública. Registrar el manejo y control administrativo de las Licitaciones de obras con las diversas áreas relacionadas con las mismas. Observar y determinar la factibilidad de adjudicación de las obras y prever las acciones. Dar seguimiento al pago de Contratos. Atender proveedores y contratistas encargados de la ejecución de las Obras Municipales del H. Ayuntamiento de Veracruz.
UBICACIÓN:	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Coordinación Administrativa de Fondos y Recursos Federales </div> <div style="border: 1px solid black; width: 10px; height: 10px; margin: 0 auto; margin-top: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Jefe de Contratos y Padrón de Contratistas </div> </div>
FUNCION PRINCIPAL:	Verificar que se cumplan los aspectos normativos, en la elaboración de los modelos de contratos de obra de los diferentes tipos de asignaciones y que las empresas cuenten con los registros técnicos, contables y económicos.

FUNCIONES

1)	Elaboración de contratos de obra pública y servicios relacionados, de las diferentes modalidades de adjudicación. Adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas y licitación pública, de acuerdo a la ley de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas y la ley de obras públicas y servicios relacionados con ellas del estado de Veracruz.
2)	Solicitud y envío de expediente para publicación de convocatoria de licitación pública a la gaceta del estado y diario oficial de la federación
3)	Elaboración de acta de junta de aclaraciones de la visita de obra.
4)	Elaboración de constancia de visita de obra de la visita de obra



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 161 de 506

5)	Elaboración de acta de presentación y apertura de propuestas de licitaciones, por invitación a cuando menos tres personas
6)	Elaboración de acta de fallo de los procesos de licitación a cuando menos tres personas y licitación pública
7)	Revisión de fianzas de cumplimiento y de anticipo de las diferentes modalidades de adjudicación de obra pública
8)	Elaboración de expediente para tramite de anticipo y firma del contrato de obra pública para su envío a la tesorería y comisión de hacienda para su firma
9)	Elaboración de copia de expediente de trámite de anticipo, para su envío a la coordinación de supervisión ya la coordinación administrativa.
10)	Envío de expediente de contratación a la coordinación administrativa y a la tesorería para su resguardo
11)	Recepción del expediente por parte de la coordinación de proyectos para su integración con información de jefatura de costos y envío a la coordinación administrativa para su resguardo
12)	Envío de fianzas originales de cumplimiento y de anticipo a la coordinación administrativa
13)	Recepción de documentación legal para elaborar registro dentro del padrón de contratistas

RELACIONES

INTERNAS CON:	Coordinación de proyectos. Jefaturas de costos y licitaciones. Subdirección de auditorías, evaluación y control técnico.	PARA: Recepcion de proyectos para las licitaciones publicas y por asignacion directa.
EXTERNAS CON:	Todas las Áreas del Municipio	PARA: Presupuestos ganadores de los diferente procesos de contratacion. Firma de actas diversas de los procesos de licitacion.

RESPONSABILIDAD

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 162 de 506

EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de la unidad administrativa, conforme a los lineamientos de entrega recepción y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

A TODO EL PERSONAL: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica.

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Reglamentos, manuales, leyes oficiales para el cumplimiento normativo de los Procesos de contratación.

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo Y Trato Humano e Imagen.



HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas

REQUISITOS

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01
Página 163 de 506		

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura en Ingeniería Civil o Licenciatura en Arquitectura

EXPERIENCIA:



2 años en Funciones Administrativas.

Asistente de Padrón

NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente de Padrón
OBJETIVO:	Supervisar todo lo relacionado administrativamente a la contratación, informando sobre todo lo referente al departamento actualizando la tramitación de expedientes, atendiendo a proveedores y contratistas encargados de la ejecución de las Obras Municipales del H. Ayuntamiento de Veracruz.
UBICACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Coordinación Administrativa de Fondos Federaales </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Jefe de Contratos y Padrón Contratistas </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Asistente de Padrón </div>
FUNCION PRINCIPAL:	Auxiliar en el manejo de documentación para el trámite administrativo de los contratos y demás documentos que lo conforman y crear un archivo de la documentación legal Proporcionada por las empresas.

FUNCIONES

1)	Elaboración de oficios para envío de contratos
2)	Archivar documentos legales del registro dentro del padrón de contratistas

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 164 de 506

3)	Elaborar formato de lonas de información de las obras publicas para entregar a los contratistas
4)	Elaborar tarjetón de registro del padrón de contratistas
5)	Copias de los contratos para entrega a diferentes áreas de la dirección de obras públicas para su consulta.
6)	Envío de expediente a la coordinación administrativa de fondos y programas federales

RELACIONES

INTERNAS CON:	Coordinación administrativa de fondos y programas federales. Coordinación de supervisores	PARA: Envío del expediente tecnico derivado de los procesos de adjudicación
EXTERNAS CON:	No aplica	PARA: No aplica



RESPONSABILIDAD

<p>EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica</p> <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de la unidad administrativa, conforme a los lineamientos de entrega recepción y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.</p> <p>A TODO EL PERSONAL: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.</p> <p>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave</p> <p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica.</p>
--

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia
--

COMPETENCIAS LABORALES

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 165 de 506

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Manejo de paquetería de Office

APTITUDES:

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo Y Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas



REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura



EXPERIENCIA:

2 años en Funciones Administrativas.

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 166 de 506

Auxiliares

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliares
OBJETIVO:	Apoyar a la Coordinación del área asignada de la Subdirección de Obras Públicas

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 167 de 506



UBICACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Jefe de Contratos y Padrón de Contratista </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Asistente de Padrón </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Auxiliares </div>
FUNCION PRINCIPAL:	Apoyar en el control y seguimiento de las funciones de la Coordinación asignada

FUNCIONES

1)	Apoyo en todas las actividades que requiera el área (Inventario, resguardos de material y equipo, clasificación de documentación, seguimiento a solicitudes, seguimiento a necesidades del área, etc.).
2)	Control, recepción y entrega de papelería del área asignada.
3)	Verificar que las condiciones de trabajo del área asignada sean las adecuadas.
4)	Asistir en todas las actividades en general que se realizan en el área

RELACIONES

INTERNAS CON:	Con todo el personal interno	PARA: Entrega de documentación y turno de reporte
----------------------	------------------------------	---

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 168 de 506

EXTERNAS CON:	Todas las Áreas del Municipio	PARA: Atención de oficios y seguimientos de temas que lleve la coordinación
----------------------	-------------------------------	---

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de la unidad administrativa, conforme a los lineamientos de entrega recepción y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

A TODO EL PERSONAL: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica.

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Tener conocimiento básico en Paquetería Office.

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo

HABILIDADES DIRECTIVAS:



Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo

Y Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.

HABILIDADES GENERALES:

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 169 de 506

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas



REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Carrera Técnica.

EXPERIENCIA:

2 años en Funciones Administrativas.



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 170 de 506

Jefe de Licitaciones

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Licitaciones
OBJETIVO:	Llevar a cabo el proceso de Licitación de los proyectos de adquisiciones, arrendamientos u obras públicas en acuerdo a las leyes y normativas establecidas analizando las propuestas con los lineamientos requeridos para dar el fallo adecuado para el beneficio del proyecto de manera óptima y responsable, Supervisar la elaboración de Presupuestos, Análisis de Precios unitarios, Catálogo de conceptos y solicitudes de precios extraordinarios referentes a la Obra Pública
UBICACIÓN:	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Coordinación Administrativa de Fondos y Recursos Federales </div> <div style="border: 1px solid black; width: 10px; height: 10px; margin: 5px auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Jefe de Licitaciones </div> </div>
FUNCION PRINCIPAL:	Ejecutar el proceso de Licitación, Invitación a por lo menos tres y Adjudicación Directa de manera óptima y apegada a las normas y Leyes que rigen éste proceso.

FUNCIONES

1)	Elaborar el programa operativo anual del Instituto y someterlo a la aprobación del Consejo de Gobierno.
2)	Ejecutar el programa operativo anual aprobado por el Consejo de Gobierno.
3)	Elaboración de presupuestos para la contratación de obra publica
4)	Elaborar y presentar al Consejo de Gobierno los dictámenes de los fallos de las licitaciones, para la adjudicación de adquisiciones, arrendamientos u obra pública, conforme a la normatividad aplicable.



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 171 de 506

5)	Presidir las aperturas de licitaciones públicas e invitar a 3 personas
6)	Revisión de licitaciones y elaboración de cuadros fríos para fallos
7)	Actualización de costos de materiales, mano de obra, y maquinaria
8)	Elaboración de catálogo general de obra con precios actuales
9)	Llevar publicaciones de obra pública a gaceta oficial
10)	Elaboración y colaboración en bases de licitaciones publicas
11)	Elaboración de precios extraordinarios de obra
12)	Colaboración de completar expedientes en área administrativa
13)	Colaboración de completar expedientes en área administrativa
14)	Elaboración de presupuestos parámetros de obra
15)	Elaboración y calificación a obras de asignación directa
16)	Elaboración de presupuestos base parámetros para solicitar recursos
17)	Interacción entre las áreas de diseño y supervisión para cumplir objetivos
18)	Cotización de piezas especiales utilizadas e obra maquinaria y accesorios

RELACIONES

INTERNAS CON:	Dirección General Coordinación de Supervisores Coordinación de Proyectos Jefatura de Contratos y Licitaciones	PARA: Revisión y aclaración de precios fuera de catalogo, Revisión y aclaración para elaborar el presupuesto base
EXTERNAS CON:	H. Ayuntamiento de Veracruz Diario Oficial de la Federación, Empresas y contratistas participantes en las licitaciones.	PARA: Enviar las convocatorias, dar y recibir información respecto a los proyectos y propuestas de licitación

RESPONSABILIDAD

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 172 de 506

EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de la unidad administrativa, conforme a los lineamientos de entrega recepción y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

A TODO EL PERSONAL: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No Aplica

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Actualización en precios unitarios de material de obra en el mercado, conocimiento de precios unitarios de construcción y manejo de software (OPUS)

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo

Y Trato Humano e Imagen.



HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas

REQUISITOS

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01
Página 173 de 506		


NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura en ingeniería civil o Licenciatura en Arquitectura

EXPERIENCIA:



5 años en puesto similar

Asistente de Jurídico

NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente de Jurídico
OBJETIVO:	Supervisar todo lo relacionado administrativamente a la contratación, informando sobre todo lo referente al departamento actualizando la tramitación de expedientes, atendiendo a proveedores y contratistas encargados de la ejecución de las Obras Municipales del H. Ayuntamiento de Veracruz.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[Jefe de Licitaciones] --- B[Asistente Juridico] B --- C[Auxiliares] </pre>
FUNCION PRINCIPAL:	Auxiliar en el manejo de documentación para el trámite administrativo de los contratos y demás documentos que lo conforman y crear un archivo de la documentación legal Proporcionada por las empresas.

FUNCIONES

1)	Elaboración de oficios para envío de contratos
2)	Archivar documentos legales del registro dentro del padrón de contratistas

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 174 de 506

3)	Elaborar formato de lonas de información de las obras publicas para entregar a los contratistas
4)	Elaborar tarjetón de registro del padrón de contratistas
5)	Copias de los contratos para entrega a diferentes áreas de la dirección de obras públicas para su consulta.
6)	Envío de expediente a la coordinación administrativa de fondos y programas federales

RELACIONES

INTERNAS CON:	Coordinación administrativa de fondos y programas federales. Coordinación de supervisores	PARA: Envío del expediente tecnico derivado de los procesos de adjudicación
EXTERNAS CON:	No aplica	PARA: No aplica



RESPONSABILIDAD

<p>EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica</p> <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de la unidad administrativa, conforme a los lineamientos de entrega recepción y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.</p> <p>A TODO EL PERSONAL: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.</p> <p>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave</p> <p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica.</p>
--

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia
--

COMPETENCIAS LABORALES

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 175 de 506

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Manejo de paquetería de Office

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo
Y Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas



REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura



EXPERIENCIA:

2 años en Funciones Administrativas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 176 de 506

Auxiliares

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliares	
OBJETIVO:	Apoyar a la Coordinación del área asignada de la Subdirección de Obras Públicas	
UBICACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Jefe de Licitaciones</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; margin-top: 10px;">Asistente Jurídico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; margin-top: 10px;">Auxiliares</div>	

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 177 de 506

FUNCION PRINCIPAL:	Apoyar en el control y seguimiento de las funciones de la Coordinación asignada
---------------------------	---

FUNCIONES



1)	Apoyo en todas las actividades que requiera el área (Inventario, resguardos de material y equipo, clasificación de documentación, seguimiento a solicitudes, seguimiento a necesidades del área, etc.).
2)	Control, recepción y entrega de papelería del área asignada.
3)	Verificar que las condiciones de trabajo del área asignada sean las adecuadas.
4)	Asistir en todas las actividades en general que se realizan en el área

RELACIONES

INTERNAS CON:	Con todo el personal interno	PARA: Entrega de documentación y turno de reporte
EXTERNAS CON:	Todas las Áreas del Municipio	PARA: Atención de oficios y seguimientos de temas que lleve la coordinación

RESPONSABILIDAD

<p>EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica.</p>
<p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de la unidad administrativa, conforme a los lineamientos de entrega recepción y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.</p>
<p>A TODO EL PERSONAL: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.</p>
<p>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave</p>

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 178 de 506

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica.

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Tener conocimiento básico en Paquetería Office.

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo
Y Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas



REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

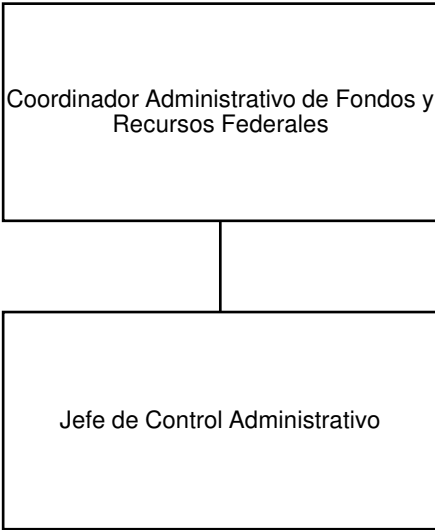
Carrera Técnica.

EXPERIENCIA:

2 años en Funciones Administrativas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01
Jefe de Control Administrativo		Página 179 de 506



Jefe de Control Administrativo

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Control Administrativo	
OBJETIVO:	Direccionar por las rutas, los tiempos, las partidas presupuesta les y las autorizaciones correctas de todos los requerimientos de materiales, las órdenes de pago tanto de servicios como de obras, las nóminas y los fondos fijos destinados a la Subdirección de Obras Públicas.	
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[Coordinador Administrativo de Fondos y Recursos Federales] --- B[Jefe de Control Administrativo] </pre>	
FUNCION PRINCIPAL:	Revisar requerimientos de materiales, estimaciones de obras, y en general atender las necesidades de la Subdirección en cuanto a recursos humanos, administración, limpieza y mantenimiento.	

FUNCIONES

1)	Verificar la nómina del personal, solicitud de adquisiciones de materiales y equipos diversos
2)	Enlace con las distintas direcciones, para atender solicitudes de requerimientos y necesidades de las diferentes áreas de la Subdirección de Obras Públicas.
3)	Asistir a reuniones de trabajo, cursos, atender casos especiales de ciudadanía. (vía telefónica o directa)
4)	Asistir en todas las actividades en general que se realizan en el área

RELACIONES

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 180 de 506

INTERNAS CON:	Con todo el personal interno	PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas
EXTERNAS CON:	Proveedores: Estatales y Nacionales Prestadores de Servicios: Maquinaria, estudios, etc.	PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas en materia de obra e Infraestructura Urbana del Municipio de Veracruz

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de la unidad administrativa, conforme a los lineamientos de entrega recepción y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

A TODO EL PERSONAL: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No Aplica

AUTORIDAD



Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Administración de Obra Pública.

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 181 de 506

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo Y Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas



REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

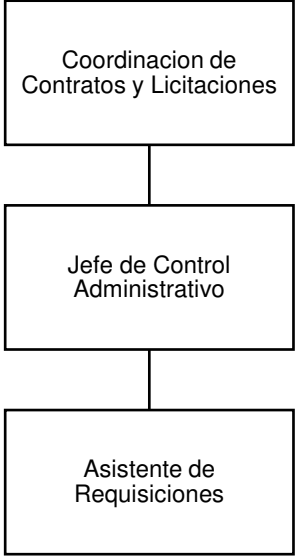
Licenciatura

EXPERIENCIA:

3 años en Funciones Administrativas.



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01
		Página 182 de 506

Asistente de Requisiciones

NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente de Requisiciones
OBJETIVO:	Establecer los recursos y actividades que deberán observar las Unidades Administrativas para elaborar las Requisiciones de Suministros, así como su recepción, validación, trámite y autorización de manera oportuna por parte de la Subdirección.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[Coordinación de Contratos y Licitaciones] --- B[Jefe de Control Administrativo] B --- C[Asistente de Requisiciones] </pre>
FUNCION PRINCIPAL:	Recibe físicamente la Requisición de Suministros verificando que: a) La requisición se encuentre debidamente requisitada, en su caso, dar la asesoría necesaria para que se complemente adecuadamente

FUNCIONES

1)	Los bienes se encuentren debidamente descritos, conteniendo las especificaciones, características técnicas tales como: tipo, medidas, color, material, entre otras, que permitan agilizar su adquisición
2)	Regresa la Requisición de Suministros al Área Solicitante, señalándole las inconsistencias para que sea debidamente requisitada
3)	Sella de recibido la Requisición de Suministros, anota fecha y hora de recepción, entregando una copia de la misma al Área Solicitante

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 183 de 506

4)	Presenta la Requisición de Suministros a consideración de la persona titular de la Subdirección de Obras Públicas, para que determine el procedimiento de adquisición a seguir
5)	Recibe la Requisición de Suministros, la analiza y conforme a las características de los suministros a adquirir, determina el procedimiento de adquisición idóneo
6)	Revisa la Requisición de Suministros y asienta su firma en el espacio de "Aprobó" y la regresa a la Subdirección de Obras Públicas para continuar con su trámite.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Con todo el personal interno	PARA: Entrega de documentación y seguimiento de requisición
EXTERNAS CON:	proveedores	PARA: Atención de la requisición de suministros

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de la unidad administrativa, conforme a los lineamientos de entrega recepción y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.



A TODO EL PERSONAL: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: Es responsable del ejercicio, supervisión y control del gasto autorizado en el presupuesto de egresos del municipio y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 184 de 506

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Tener conocimiento básico en Paquetería Office.

APTITUDES:

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo Y Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas



REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:


Carrera Técnica y/o carrera administrativa

EXPERIENCIA:

2 años en Funciones Administrativas.



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 185 de 506

Auxiliares

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliares	
OBJETIVO:	Apoyar a la Coordinación del área asignada de la Subdirección de Obras Públicas	
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[Jefe de Control Administrativo] --- B[Asistente de Requisiciones] B --- C[Auxiliares] </pre>	
FUNCION PRINCIPAL:	Apoyar en el control y seguimiento de las funciones de la Coordinación asignada	

FUNCIONES

1)	Apoyo en todas las actividades que requiera el área (Inventario, resguardos de material y equipo, clasificación de documentación, seguimiento a solicitudes, seguimiento a necesidades del área, etc.).
2)	Control, recepción y entrega de papelería del área asignada.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 186 de 506

3)	Verificar que las condiciones de trabajo del área asignada sean las adecuadas.
4)	Asistir en todas las actividades en general que se realizan en el área

RELACIONES

INTERNAS CON:	Con todo el personal interno	PARA: Entrega de documentación y turno de reporte
EXTERNAS CON:	Todas las Áreas del Municipio	PARA: Atención de oficios y seguimientos de temas que lleve la coordinación

RESPONSABILIDAD



<p>EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica.</p> <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de la unidad administrativa, conforme a los lineamientos de entrega recepción y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.</p> <p>A TODO EL PERSONAL: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.</p> <p>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave</p> <p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica.</p>

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia
--

COMPETENCIAS LABORALES

<p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:</p> <p>Tener conocimiento básico en Paquetería Office.</p>

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 187 de 506

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo
Y Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas



REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

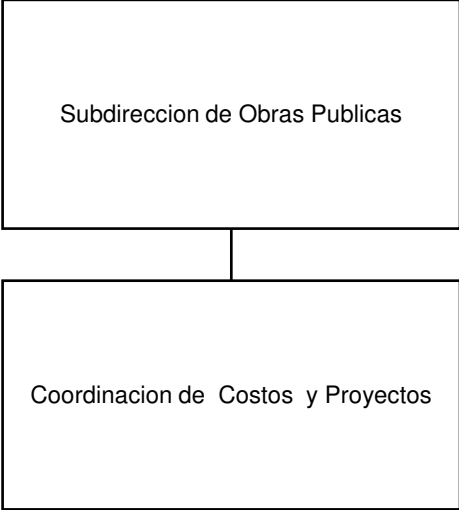
Carrera Técnica.

EXPERIENCIA:

2 años en Funciones Administrativas.



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01
		Página 188 de 506

Coordinación de Costos y Proyectos

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinación de Costos y Proyectos.
OBJETIVO:	Coordinar las actividades, proyectos por disciplinas, elaboración de generadores de obra, planos de proyecto, croquis de ubicación y localización, especificaciones, memorias descriptivas, programa de obra y reportes fotográficos previo a la ejecución de obra así como administración de recursos materiales y humanos en general para la elaboración de la información requerida para integrar el proyecto completo para ejecución de las obras contempladas en el PGI, así como el de participar en reuniones de trabajo en la subdirección y en la dirección de obras públicas y otras direcciones del mismo ayuntamiento así como en presidencia. Al igual asistir a reuniones de trabajo en oficinas de diversas dependencias y/o entidades tanto federales como municipales
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[Subdirección de Obras Públicas] --- B[Coordinación de Costos y Proyectos] </pre>
FUNCION PRINCIPAL:	Auxiliar en todas las funciones y necesidades con el área asignada.

FUNCIONES



1)	Administrar recursos humanos
2)	Administrar recursos materiales

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 189 de 506

3)	Control, recepción y entrega de papelería del área asignada.
4)	Coordinar trabajos de manera interdisciplinaria con otras coordinaciones o áreas de la administración municipal ,estatal o federal así como particulares
5)	Revisión y firma de la información en documentos que integran el expediente unitario de las obras previo a entregar a la coordinación de presupuestos, licitaciones y contratos de esta misma DOP
6)	Trabajar de manera estrecha con la coordinación de supervisión de obras para la conformación de la información básica a integrar de los mencionados expedientes unitarios
7)	Proporcionar información de los elementos que conforman los proyectos a entidades, direcciones o coordinaciones con las que se interactúa para su aplicación o conocimiento
8)	Asistir a reuniones de trabajo, tanto en nuestras instalaciones como en cualquier otra de este ayuntamiento, o en dependencias públicas o particulares, así como con ciudadanos del municipio informando o recibiendo información conforme lo indique en su momento la subdirección de obras públicas , la dirección de obras públicas o misma presidencia municipal, relativas a proyectos de interés para el municipio

RELACIONES

INTERNAS CON:	Dirección de obras públicas subdirección de obras públicas, Coordinación de supervisión de obras, Coordinación de presupuestos, licitaciones y contratos, Coordinación administrativa de programas y fondos federales, Subdirección de licencias e INMUVI	PARA: Informar o recibir instrucciones a seguir, trabajar de manera conjunta en integración de expedientes unitarios de obra y en las adecuaciones o mejoras a realizar en las obras que conformen el PGI, entregar información de generadores de obra para su evaluación en costos y posteriormente entregarles los demás elementos que conforman el expediente unitario de obra, entregar información de generadmes de obra para su evaluación en costos y posteriormente entregarles los demás elementos que conforman el expediente unitario de obra, entregar información de croquis de ubicación y localización y demás apoyos informáticos en manejo de zonas
--------------------------	---	--

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 190 de 506

		<p>AGEB'S Y más requerimientos marcados por el ORFIS, solicitar y recibir información de los deslindes de propiedades cuando así se requiera tanto para trabajos de construcción de banquetas como de edificaciones, solicitar y recibir información en cuanto a la condición de las colonias en su status de regular, en proceso de regulación o irregular.</p>
EXTERNAS CON:	Dependencias tanto estatales y federales, como con empresas particulares, empresas mixtas y/o ciudadanía en general	PARA: Dar o recibir información para elaboración de proyectos de interés para el municipio

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de la unidad administrativa, conforme a los lineamientos de entrega recepción y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

A TODO EL PERSONAL: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave



EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: Es responsable del ejercicio, supervisión y control del gasto autorizado en el presupuesto de egresos del municipio y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 191 de 506

Procesos de Obras

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo Y Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas



REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

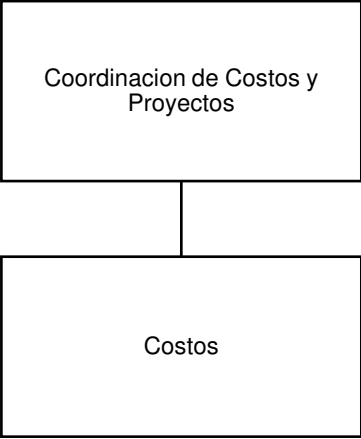
Licenciatura en Ingeniería Civil o Licenciatura en Arquitectura.

EXPERIENCIA:

2 años en puestos similares.



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01
		Página 192 de 506

Costos

NOMBRE DEL PUESTO:	Costos
OBJETIVO:	Supervisar la elaboración de Presupuestos, Análisis de Precios unitarios, Catálogo de conceptos y solicitudes de precios extraordinarios referentes a la Obra Pública. Registrar el manejo y control administrativo de los presupuestos de obras con las diversas áreas relacionadas con las mismas. Observar y determinar la factibilidad económica de las obras y prever las acciones (presupuestos bases)
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[Coordinación de Costos y Proyectos] --- B[Costos] </pre>
FUNCION PRINCIPAL:	Verificar que se cumplan los aspectos normativos, en la elaboración del presupuesto base

FUNCIONES

1)	Elaboración de precios unitarios de obra
2)	Elaboración de control de obra cuantificadas en volumen
3)	Elaboración de presupuestos para la contratación de obra publica
4)	Elaboración de catálogo general de obra con precios actuales
5)	Elaboración de precios extraordinarios de obra
6)	Atención a diversas auditorias en temas de costos

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 193 de 506

7)	Interacción entre las áreas de diseño y supervisión para cumplir objetivos
8)	Cotización de piezas especiales utilizadas e obra maquinaria y accesorios

RELACIONES

INTERNAS CON:	Coordinación de supervisores. Coordinación de proyectos. Jefaturas de contratos y Licitaciones	PARA: Revisión y aclaración de precios fuera de catalogo
EXTERNAS CON:	Dependencias tanto estatales y federales	PARA: Revisión y aclaración de precios de conceptos de obra

RESPONSABILIDAD



<p>EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.</p> <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de la unidad administrativa, conforme a los lineamientos de entrega recepción y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.</p> <p>A TODO EL PERSONAL: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.</p> <p>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave</p> <p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica</p>

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia
--

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 194 de 506

Actualización en precios unitarios de material de obra en el mercado, conocimiento de precios unitarios de construcción y manejo de software (opus)

APTITUDES:

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo Y Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas



REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

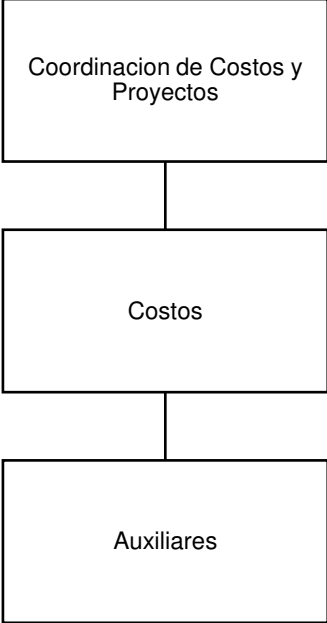
Licenciatura en Ingeniería Civil o Licenciatura en Arquitectura.

EXPERIENCIA:

2 años en puestos similares.



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01
		Página 195 de 506

Auxiliares

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliares	
OBJETIVO:	Apoyar a la Coordinación del área asignada de la Subdirección de Obras Públicas	
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[Coordinación de Costos y Proyectos] --- B[Costos] B --- C[Auxiliares] </pre>	
FUNCION PRINCIPAL:	Apoyar en el control y seguimiento de las funciones de la Coordinación asignada	

FUNCIONES

1)	Apoyo en todas las actividades que requiera el área (Inventario, resguardos de material y equipo, clasificación de documentación, seguimiento a solicitudes, seguimiento a necesidades del área, etc.).
2)	Control, recepción y entrega de papelería del área asignada.
3)	Verificar que las condiciones de trabajo del área asignada sean las adecuadas.
4)	Asistir en todas las actividades en general que se realizan en el área

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 196 de 506

RELACIONES

INTERNAS CON:	Con todo el personal interno	PARA: Entrega de documentación y turno de reporte
EXTERNAS CON:	Todas las Áreas del Municipio	PARA: Atención de oficios y seguimientos de temas que lleve la coordinación

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de la unidad administrativa, conforme a los lineamientos de entrega recepción y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

A TODO EL PERSONAL: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica.

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia

COMPETENCIAS LABORALES



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Tener conocimiento básico en Paquetería Office.

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 197 de 506

Y Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas



REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

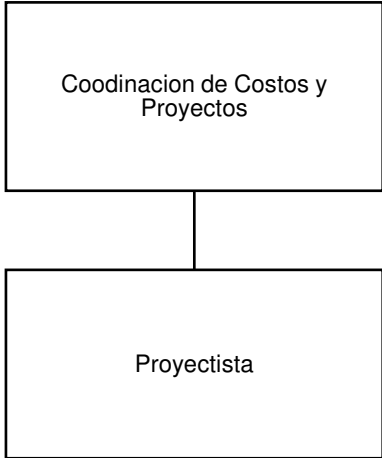
Carrera Técnica.

EXPERIENCIA:

2 años en Funciones Administrativas.



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 198 de 506

Proyectista

NOMBRE DEL PUESTO:	Proyectista.
OBJETIVO:	Realizar, a partir de información inicial de topografía y levantamientos, así como de los requerimientos particulares y normas aplicables, proyectos necesarios para el Municipio (Drenajes, Agua Potable, Pavimentaciones, Edificaciones, Unidades Deportivas o Escuelas entre otros), que por su naturaleza se consideren como especiales por no ser frecuente su ejecución como parte de las obras públicas a entregar a la población, como puede ser construir o reacondicionar un zoológico, un parque lineal, un edificio para los elementos de seguridad, etc.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[Coodinacion de Costos y Proyectos] --- B[Proyectista] </pre>
FUNCION PRINCIPAL:	Recabar, procesar y entregar un proyecto de obra especial, a partir de tener la información básica inicial de topografía y levantamientos así como el conocimiento de las necesidades a cumplir propias del proyecto y las normas y especificaciones aplicables a la naturaleza misma del proyecto especial.

FUNCIONES

1)	Realizar reconocimiento del área a intervenir donde se requiere el proyecto especial.
2)	Solicitar e instruir a Topógrafo en cuanto a lo que debe reflejar el levantamiento topográfico completo el cual le proporcione la información suficiente para el desarrollo del proyecto.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 199 de 506



3)	Conocer y/o investigar las normas y reglas a seguir para la elaboración del proyecto para la construcción de la obra especial en particular, apegándose en todo momento a lo allí indicado
4)	Elaborar plano de proyecto, contando con el apoyo de Auxiliar de Proyecto, de así requerirse, teniendo la información plasmada en planos pasar a generar la obra a supervisor de obra, realizar recorrido conjunto, de ser posible, con topógrafo y supervisor de obra en el sitio donde se pretende realizar la obra de considerarse en el PGI
5)	Una vez realizados los generadores el proyectista los revisará para constatar que en el mismo se refleje el alcance de lo proyectado en planos y de ahí proceder a enviar a evaluación de costos el alcance de la obra proyectada.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Coordinador de proyectos, topografía, supervisor de obras, instalaciones eléctricas instalaciones hidráulicas, especial considerando la auxiliares de proyectos	PARA: Colaborar conjuntamente en la elaboración del proyecto especial considerando la participación de las áreas competentes para ello.
EXTERNAS CON:	Otras direcciones y ciudadanía en general	PARA: Apoyar con su trabajo atendiendo a instrucción de la subdirección y/o dirección de Obras.

RESPONSABILIDAD

<p>EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.</p>
<p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de la unidad administrativa, conforme a los lineamientos de entrega recepción y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.</p>
<p>A TODO EL PERSONAL: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.</p>
<p>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave</p>

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 200 de 506

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica.

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Manejo de paquetería office, AutoCAD y normas y especificaciones de proyectos y construcción aplicables a la obra pública en general

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo
Y Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas



REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

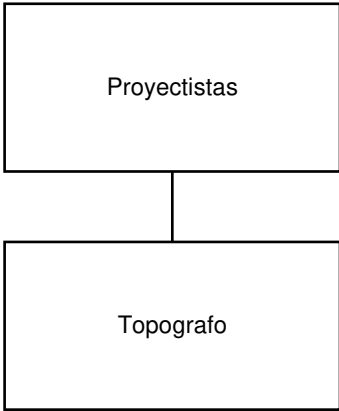
Licenciatura en Ingeniería Civil o Licenciatura en Arquitectura.

EXPERIENCIA:

3 años en puestos similares.



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 201 de 506

Topógrafo

NOMBRE DEL PUESTO:	Topógrafo	
OBJETIVO:	Apoyar a la Coordinación del área asignada de la Dirección de Obras Públicas	
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[Proyectistas] --- B[Topografo] </pre>	
FUNCION PRINCIPAL:	Apoyar en el control y seguimiento de las funciones de la Coordinación asignada	

FUNCIONES

1)	Apoyo en todas las actividades que requiera el área (Inventario, resguardos de material y equipo, clasificación de documentación, seguimiento a solicitudes, seguimiento a necesidades del área, etc.).
2)	Control, recepción y entrega de papelería del área asignada.
3)	Verificar que las condiciones de trabajo del área asignada sean las adecuadas.
4)	Asistir en todas las actividades en general que se realizan en el área

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 202 de 506

RELACIONES

INTERNAS CON:	Con todo el personal interno	PARA: Entrega de documentación y turno de reporte
EXTERNAS CON:	Todas las Áreas del Municipio	PARA: Atención de oficios y seguimientos de temas que lleve la coordinación

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Es responsable en administrar los Recursos Humanos con sujeción a las políticas y normativas aplicable..

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Resguardo de su mobiliario y equipo asignado para sus funciones

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica.

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia

COMPETENCIAS LABORALES



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Procesos constructivos y administración de la construcción.

Abierto a nuevos conocimientos. Creativo, emprendedor e innovador.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 203 de 506

Y Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas



REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

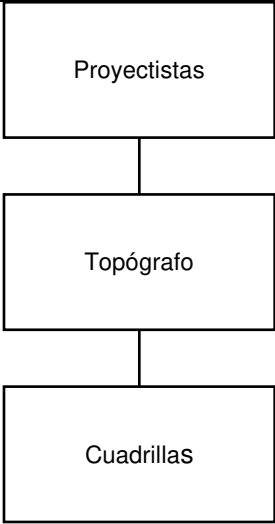
Licenciatura o Carrera Técnica.

EXPERIENCIA:



2 años en Funciones Administrativas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 204 de 506

Cuadrillas

NOMBRE DEL PUESTO:	Cuadrillas	
OBJETIVO:	Apoyar a la Coordinación del área asignada de la Subdirección de Obras Públicas	
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[Proyectoistas] --- B[Topógrafo] B --- C[Cuadrillas] </pre>	
FUNCION PRINCIPAL:	Apoyar en el control y seguimiento de las funciones de la Coordinación asignada	

FUNCIONES

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 205 de 506

1)	Apoyo en todas las actividades que requiera el área (Inventario, resguardos de material y equipo, clasificación de documentación, seguimiento a solicitudes, seguimiento a necesidades del área, etc.).
2)	Control, recepción y entrega de papelería del área asignada.
3)	Verificar que las condiciones de trabajo del área asignada sean las adecuadas.
4)	Asistir en todas las actividades en general que se realizan en el área



RELACIONES

INTERNAS CON:	Con todo el personal interno	PARA: Entrega de documentación y turno de reporte
EXTERNAS CON:	Todas las Áreas del Municipio	PARA: Atención de oficios y seguimientos de temas que lleve la coordinación

RESPONSABILIDAD

<p>EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica.</p> <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de la unidad administrativa, conforme a los lineamientos de entrega recepción y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.</p> <p>A TODO EL PERSONAL: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.</p> <p>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave</p> <p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica.</p>

AUTORIDAD

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 206 de 506

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Tener conocimiento básico en Paquetería Office.

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo

Y Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas



REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

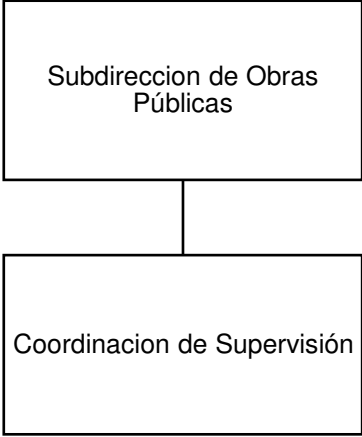
Carrera Técnica.

EXPERIENCIA:

2 años en Funciones Administrativas.



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 207 de 506

Coordinación de Supervisión

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinación de Supervisión
OBJETIVO:	Vigilar y analizar que las obras realizadas dentro del municipio cumplan con la normatividad vigente, sin considerar el Polígono de Centro Histórico
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[Subdirección de Obras Públicas] --- B[Coordinación de Supervisión] </pre>
FUNCION PRINCIPAL:	Coordinar las actividades diarias de los supervisores, verificando los procesos de cada obra, cubriendo todos los sectores de la ciudad, dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Ley vigente.

FUNCIONES

1)	Coordinar el seguimiento a inspecciones urbanas, en obras sin permiso de construcción.
2)	Solucionar Problemas que se presentan en la Coordinación.
3)	Logística del trabajo diario asignado a cada supervisor y de los requerimientos elaborados en campo, hasta culminar el proceso administrativo (clausura, orden de demolición, orden de desocupación) de cada obra detectada.
4)	Terminaciones de obra y autorización de uso y ocupación de inmuebles con licencia autorizada.
5)	Logística de operativos especiales.
6)	Realizar el reporte de Actividades diarias

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 208 de 506

RELACIONES

INTERNAS CON:	Subdirección de Licencias de construcción Subdirección de Obras Publicas	PARA: Seguimiento a tramites
EXTERNAS CON:	Público en general	PARA: Atención de requerimientos.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de la unidad administrativa, conforme a los lineamientos de entrega recepción y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

A TODO EL PERSONAL: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica

AUTORIDAD



Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS y APTITUDES:

Manejo de software, Auto CAD, básicos, reglamentos y leyes vigentes en materia de construcción y procedimientos administrativos.

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 209 de 506

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo Y Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas



REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

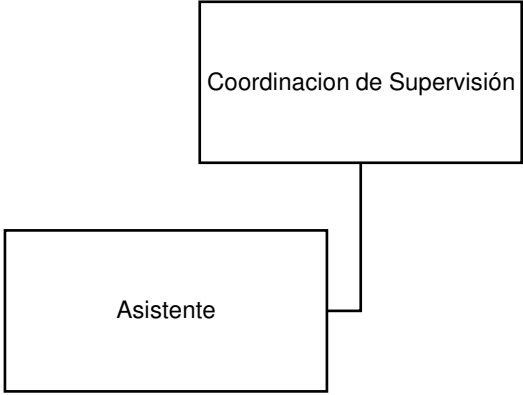
Licenciatura en Arquitectura o Licenciatura en Ingeniería Civil

EXPERIENCIA:

2 años en Funciones Administrativas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 210 de 506



Asistente

NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente
OBJETIVO:	Apoyar a la Coordinación del área asignada de la Subdirección de Obras Públicas
UBICACIÓN:	<div style="text-align: center;">  </div>
FUNCION PRINCIPAL:	Apoyar en el control y seguimiento de las funciones de la Coordinación asignada

FUNCIONES

1)	Apoyo en todas las actividades que requiera el área (Inventario, resguardos de material y equipo, clasificación de documentación, seguimiento a solicitudes, seguimiento a necesidades del área, etc.).
3)	Control, recepción y entrega de papelería del área asignada.
5)	Verificar que las condiciones de trabajo del área asignada sean las adecuadas.
4)	Asistir en todas las actividades en general que se realizan en el área

RELACIONES

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 211 de 506

INTERNAS CON:	Con todo el personal interno	PARA: Entrega de documentación y turno de reporte
EXTERNAS CON:	Todas las Áreas del Municipio	PARA: Atención de oficios y seguimientos de temas que lleve la coordinación

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de la unidad administrativa, conforme a los lineamientos de entrega recepción y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

A TODO EL PERSONAL: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica.

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Tener conocimiento básico en Paquetería Office.



Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo

Y Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 212 de 506

Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas



REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

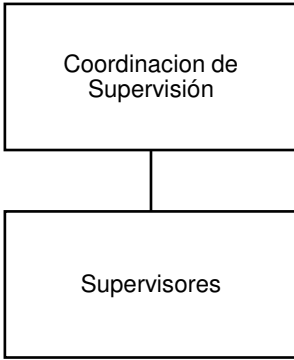
Carrera Técnica y/o Administrativa

EXPERIENCIA:

2 años en Funciones Administrativas.



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 213 de 506

Supervisores

NOMBRE DEL PUESTO:	Supervisores.
OBJETIVO:	Apoyo en las actividades de la Coordinación, atención al público en general en el seguimiento a requerimientos y actas de comparecencia para la regularización de obras.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[Coordinación de Supervisión] --- B[Supervisores] </pre>
FUNCION PRINCIPAL:	Atención a la Ciudadanía en seguimiento a requerimientos y actas de comparecencia.

FUNCIONES

1)	Atención, orientación y aplicación del Reglamento de la Ley Vigente, por requerimientos de obras en el municipio.
2)	Orientación a ciudadanía citada, para regularizar su obra en apego a la Normativa aplicable vigente.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 214 de 506



3)	Alimentación de base de datos de requerimientos de la Coordinación.
4)	Elaboración del recorrido de las salidas de actividades de los Supervisores
5)	Reporte diario de actividades incluyendo ingresos por sanciones
6)	Atención y seguimiento de quejas ciudadanas y reportes
7)	Aplicación de multas y registro en archivo digital
8)	Control de combustible de los vehículos oficiales de la Coordinación de Supervisión

RELACIONES

INTERNAS CON:	Subdirección de Licencias de construcción Subdirección de Obras Publicas	PARA: Firmas de requerimientos y actas de comparecencia
EXTERNAS CON:	Ciudadanía en general	PARA: Atención a requerimientos

RESPONSABILIDAD

<p>EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica</p> <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de la unidad administrativa, conforme a los lineamientos de entrega recepción y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.</p> <p>A TODO EL PERSONAL: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.</p> <p>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave</p> <p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica.</p>
--

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 215 de 506

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Administración y Supervisión, Reglamento de Construcciones vigente

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo

Y Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas



REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

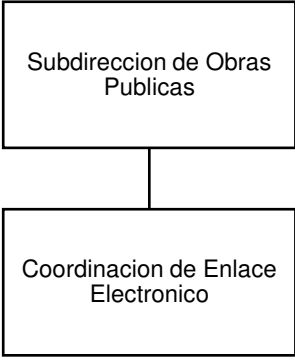
Licenciatura en Ingeniería Civil o Licenciatura en Arquitectura.



EXPERIENCIA:

2 años en puestos similares.

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 216 de 506

Coordinacion de Enlace Electrónico

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinacion de Enlace Electrónico.
OBJETIVO:	Que la documentación técnica que se maneje y valide cumpla con los criterios normativos, que establecen las leyes, manuales, guías y reglamentos normativos, estatales y federales.
UBICACIÓN:	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Subdirección de Obras Públicas] --- B[Coordinación de Enlace Electrónico] </pre> </div>
FUNCION PRINCIPAL:	Análisis, revisión y seguimiento de los compromisos que se establezcan en toda la documentación que valide la subdirección. Elaboración de documentos que coadyuvan y determinan las actividades de la subdirección de obras públicas

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 217 de 506

FUNCIONES



1)	Revisión de los trámites derivados de los contratos de obra pública
2)	Elaboración de documentos normativos durante el proceso de ejecución de la obra de temas específicos,
3)	Preparación de informes de los actividades del subdirector de obras publicas
4)	Preparación, elaboración y seguimiento de los compromisos establecidos en el subcomité de obras públicas y preparación de informes y seguimiento ante el comité
5)	Seguimiento de los lineamientos de la bitácora electrónica.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Áreas operativas del H. Ayuntamiento de Veracruz	PARA: Coadyuvar en la coordinacion y vinculación de la subdireccion de obras públicas
EXTERNAS CON:	Con áreas operativas del Gobierno del Estado de Veracruz, CFE, TELMEX, CNA, CAEV. Etc ...	PARA: Entrega de correspondencia oficial generada por la subdirección de obras públicas y dirección de obras públicas

RESPONSABILIDAD

<p>EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.</p> <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de la unidad administrativa, conforme a los lineamientos de entrega recepción y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.</p> <p>A TODO EL PERSONAL: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.</p> <p>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave</p>
--

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 218 de 506

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica.

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

En construcción de obra civil, estructural, eléctrica, hidráulica y sanitaria

En normatividad estatal, municipal y federal

Proyectos ejecutivos

Conocimientos de paquetería Office y herramientas informática

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Capacidad para orientar y dirigir equipos de trabajo

Capacidad para resolución y manejo de conflictos

Cualidad de liderazgo y motivación

HABILIDADES TÉCNICAS:

Dominio de la comunicación oral y escrita

Interpretación e identificación de la normatividad aplicable a los temas a tratar.

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas



REQUISITOS



NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura en Ingeniería Civil o Licenciatura en Arquitectura.

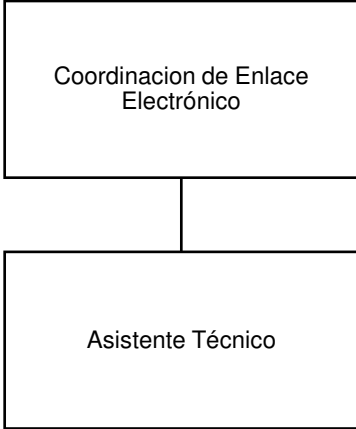
EXPERIENCIA:

2 años en puestos similares.

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
<p>Clave del documento: IV -MO - 03</p>	<p>Fecha de emisión: 03/2023</p>	<p>Revisión 01</p>	<p>Página 219 de 506</p>

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01
		Página 220 de 506

Asistente Técnico



NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente Técnico	
OBJETIVO:	Apoyar a la Coordinación del área asignada de la Subdirección de Obras Públicas	
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[Coordinación de Enlace Electrónico] --- B[Asistente Técnico] </pre>	
FUNCION PRINCIPAL:	Apoyar en el control y seguimiento de las funciones de la Coordinación asignada	

FUNCIONES

1)	Apoyo en todas las actividades que requiera el área (Inventario, resguardos de material y equipo, clasificación de documentación, seguimiento a solicitudes, seguimiento a necesidades del área, etc.).
2)	Control, recepción y entrega de papelería del área asignada.
3)	Verificar que las condiciones de trabajo del área asignada sean las adecuadas.
4)	Asistir en todas las actividades en general que se realizan en el área

RELACIONES

INTERNAS CON:	Con todo el personal interno	PARA: Entrega de documentación y turno de reporte
----------------------	------------------------------	---

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 221 de 506

EXTERNAS CON:	Todas las Áreas del Municipio	PARA: Atención de oficios y seguimientos de temas que lleve la coordinación
----------------------	-------------------------------	---

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de la unidad administrativa, conforme a los lineamientos de entrega recepción y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

A TODO EL PERSONAL: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica.

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Tener conocimiento básico en Paquetería Office.

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo

HABILIDADES DIRECTIVAS:



Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo

Y Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.

HABILIDADES GENERALES:

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 222 de 506

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas



REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Carrera Técnica.



EXPERIENCIA:

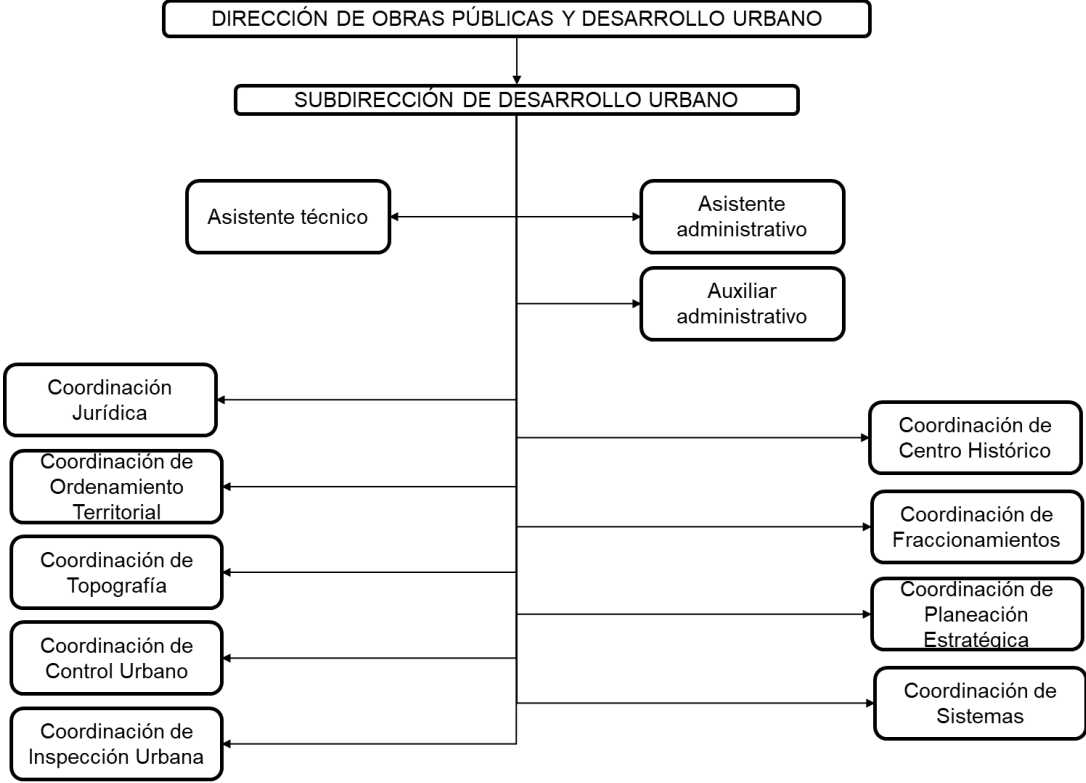
2 años en Funciones Administrativas.

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 223 de 506

1.2. Subdirección de Desarrollo Urbano



NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirección de Desarrollo Urbano.
OBJETIVO:	Contribuir a un desarrollo urbano integral metropolitana, a un crecimiento sostenido y sustentable, que mejore la calidad de vida de la ciudadanía, aprovechando el óptimo manejo de los recursos asignados, cumpliendo con los principios de eficiencia, eficacia y transparencia.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01
Página 224 de 506		

UBICACIÓN:	 <pre> graph TD D[DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO] --> S[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO] S --> AT[Asistente técnico] S --> AA[Asistente administrativo] S --> AA2[Auxiliar administrativo] S --> CJ[Coordinación Jurídica] S --> CO[Coordinación de Ordenamiento Territorial] S --> CT[Coordinación de Topografía] S --> CU[Coordinación de Control Urbano] S --> CI[Coordinación de Inspección Urbana] S --> CH[Coordinación de Centro Histórico] S --> CF[Coordinación de Fraccionamientos] S --> CE[Coordinación de Planeación Estratégica] S --> CS[Coordinación de Sistemas] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Llevar a cabo en coordinación con el Ayuntamiento, así como con las Autoridades Federales y Estatales, los Proyectos de Programas de Desarrollo Urbano en sus diferentes modalidades dentro del ámbito municipal.

FUNCIONES



1)	Promover y vigilar el desarrollo urbano del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación.
2)	Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de construcción y desarrollo urbano.
3)	Reuniones con otras Direcciones del Ayuntamiento para asesorarlas en materia de desarrollo urbano.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 225 de 506

4)	Administrar los programas municipales de desarrollo urbano, así como los especiales y parciales de crecimiento, conservación y mejoramiento de los centros de población ubicados en su territorio y su zonificación correspondiente, con apego a las disposiciones legales en materia de asentamientos humanos, medio ambiente y protección civil.
5)	Regular, controlar y vigilar las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población; así como promover obras de infraestructura en las reservas territoriales de uso habitacional, para fomentar el crecimiento urbano ordenado.
6)	Administrar la zonificación contenida en los programas municipales de desarrollo urbano, así como con programas de desarrollo urbano y su zonificación correspondiente.
7)	Participar en la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la preservación ecológica, de acuerdo con la Ley, el Reglamento, los convenios de coordinación que se suscriban y las disposiciones jurídicas aplicables.
8)	Actuar como Secretario Técnico de la Comisión Municipal Dictaminadora de Peritos Responsables y Corresponsables de Obra, con las facultades encomendadas a dicho cargo.
9)	Promover, fomentar y, en su caso, participar en las creaciones de parques, corredores, así como en el desarrollo de la infraestructura y servicios conexos de competencia municipal.
10)	Conducir y realizar los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al desarrollo urbano del Municipio.
11)	Regular y controlar los usos, destinos y reservas mediante los permisos de uso de suelo, conforme a las normas que establezca el Programa de Desarrollo Urbano.
12)	Dar seguimiento a todas y cada una de las indicaciones de la Dirección.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Las áreas que conforman la Dirección. Cabildo. Gabinete.	PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.
--------------------------	--	---

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 226 de 506

EXTERNAS CON:	Gobierno Federal y Estatal. Personas Físicas y Morales. Cámaras de la Construcción. Colegios: Arquitectos, Ingenieros, Mecánicos Eléctricos, Topógrafos.	PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas en materia de Desarrollo Urbano del Municipio de Veracruz.
----------------------	--	---

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica

AUTORIDAD

Vigilar y supervisar la adecuada administración y operación del área a su cargo.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS y APTITUDES:

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Administración Pública.

Responsable, Analítico, Organizado, Abierto a nuevos conocimientos, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Prudente, Disciplinado.



HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo y Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación, Sistemas de Organización Administrativa y Finanzas; Conocimiento de Información Básica, Capacidad de Interpretación de Planos Proyectos, Manejo de Programas de Software.

HABILIDADES GENERALES:

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 227 de 506

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas.



REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

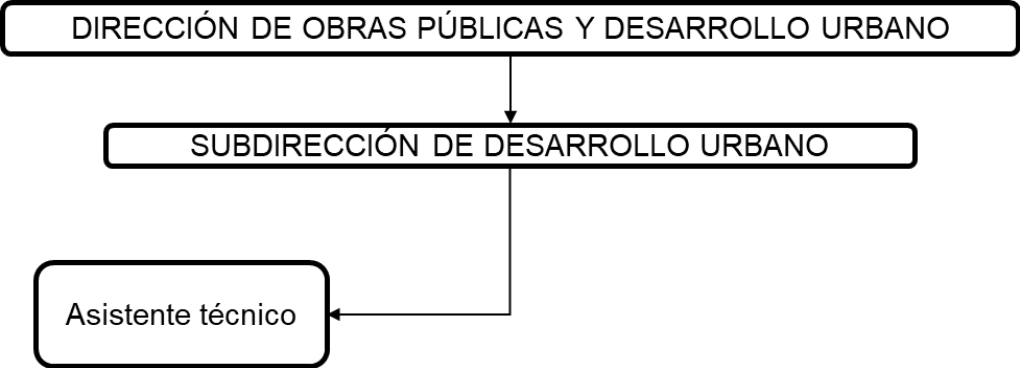
Licenciatura en Ingeniería Civil o Licenciatura en Arquitectura o Licenciatura en Derecho o carreras afines, con grado de Maestría preferentemente.

EXPERIENCIA:

2 años en funciones de urbanismo o similar en la administración pública o privada.



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01
		Página 228 de 506

1.2.0.0.1. Asistente técnico

NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente técnico
OBJETIVO:	Asistir y apoyar a la Subdirección de Desarrollo Urbano en el cumplimiento de sus objetivos técnicos.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO] --> B[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO] B --> C[Asistente técnico] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Ejercer con eficiencia y puntualidad todas las funciones asignadas a fin de lograr un mejor manejo del tiempo y logro de objetivos.

FUNCIONES

1)	Asistir a la Subdirección en la organización, seguimiento y resolución de documentación técnica, información técnica, reuniones y eventos, y demás aplicables.
2)	Integrar la información de las actividades de manera semanal, quincenal y/o mensual
3)	Preparación de informes de los actividades al subdirector de Desarrollo Urbano.
4)	Preparación, elaboración y seguimiento de los compromisos establecidos en reuniones de la Subdirección, preparación de informes y seguimiento de estas reuniones.
5)	Supervisar y canalizar solicitudes ciudadanas y oficios a las coordinaciones.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 229 de 506

6)	Participar proactivamente en la organización y ejecución de actividades de carácter técnico, propias de los objetivos de la Subdirección.
7)	Asistir en todas las actividades en general que se realizan en el área.
8)	Las demás que le asigne la Subdirección de Desarrollo Urbano.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Con todo el personal interno.	PARA: Seguimiento
EXTERNAS CON:	Todas las Áreas del Municipio.	PARA: Recepción y Entrega de correspondencia oficial generada por la Subdirección de Desarrollo Urbano.



RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica.

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia.

COMPETENCIAS LABORALES

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 230 de 506

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS y APTITUDES:

Administración y Supervisión.

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo Y Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas.



REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

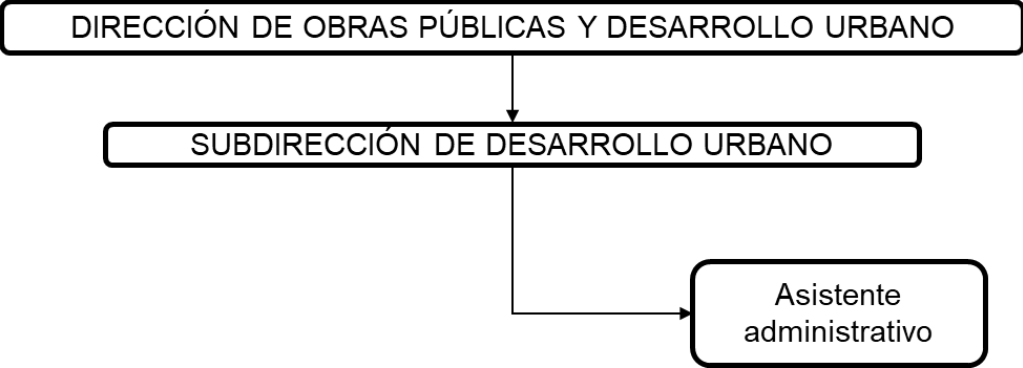
Licenciatura en Ingeniería Civil o Licenciatura en Arquitectura.

EXPERIENCIA:

2 años en puestos similares.



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 231 de 506

1.2.0.0.2. Asistente administrativo

NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente administrativo.
OBJETIVO:	Llevar el control del inventario de recursos materiales, integrar el reporte de actividades mensuales del área, atención interna y externa, organizar la correspondencia recibida y entregada.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO] --> B[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO] B --> C[Asistente administrativo] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Supervisar el trabajo de la Subdirección para su adecuada operatividad, atender instrucciones de la coordinación técnica.

FUNCIONES

1)	Asistir a la Subdirección en la organización, seguimiento y resolución de llamadas telefónicas, toma de recados, correo electrónico, gestión de agenda, programación de citas, organización de reuniones y eventos, y demás aplicables.
2)	Realizar el llenado de formatos y registros que se le soliciten para el control de las actividades.
3)	Clasificación de documentación y gestión de archivos físicos y digitales.
4)	Encargarse de la actualización y seguimiento del inventario y resguardos de la Subdirección.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 232 de 506

5)	Verificar de manera continua que las instalaciones de la Subdirección se encuentren en buen estado y dar seguimiento a cualquier desperfecto para su reparación.
6)	Auxiliar a la Subdirección de Desarrollo Urbano, y, por indicación de la Subdirección también a las Coordinaciones, en investigación, captura de información, digitalización, y toda actividad relacionada a la integración de información conforme a las indicaciones recibidas, sin desatender sus funciones principales.
7)	Participar de todas las actividades que se ejerzan en la Subdirección enfocadas en el mejoramiento de la organización o funcionamiento interno, con proactividad, colaboración y sentido de pertenencia.
8)	Participar proactivamente en la organización y ejecución de actividades propias de los objetivos de la Subdirección, como son consulta pública, encuesta, levantamiento de campo u otras necesarias para el desarrollo de los objetivos de la Subdirección.
9)	Las demás que le asigne la Subdirección de Desarrollo Urbano.



RELACIONES

INTERNAS CON:	Áreas operativas del H. Ayuntamiento de Veracruz.	PARA: Coadyuvar en la coordinación y vinculación de la subdirección de Desarrollo Urbano.
EXTERNAS CON:	Con áreas operativas del Gobierno del Estado.	PARA: Entrega de correspondencia oficial generada por la subdirección de Desarrollo Urbano.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 233 de 506

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica.

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS y APTITUDES:

Administración y Supervisión.

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo Y Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas.



REQUISITOS



NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura en Administración o carrera afín.

EXPERIENCIA:

2 años en puestos similares.

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 234 de 506

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 235 de 506



1.2.0.0.3. Auxiliar administrativo

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar administrativo.
OBJETIVO:	Apoyar a la Coordinación del área asignada de la Subdirección de Desarrollo Urbano.
UBICACIÓN:	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Auxiliar administrativo</div> </div>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Apoyar en el control y seguimiento de las funciones de la Subdirección asignada.

FUNCIONES

1)	Apoyo en todas las actividades que requiera el área (Inventario, resguardos de material y equipo, clasificación de documentación, seguimiento a solicitudes, seguimiento a necesidades del área, etc.).
2)	Control, recepción y entrega de papelería del área asignada.
3)	Verificar que las condiciones de trabajo del área asignada sean las adecuadas.
4)	Asistir en todas las actividades en general que se realizan en el área.

RELACIONES

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 236 de 506

INTERNAS CON:	Con todo el personal interno.	PARA: Entrega de documentación y turno de reporte.
EXTERNAS CON:	Todas las Áreas del Municipio.	PARA: Atención de oficios y seguimientos de temas que lleve la coordinación.

RESPONSABILIDAD



<p>EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica</p> <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.</p> <p>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave</p> <p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica.</p>
--

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia
--

COMPETENCIAS LABORALES

<p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS y APTITUDES:</p> <p>Tener conocimiento básico en Paquetería Office.</p> <p>Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo.</p> <p>HABILIDADES DIRECTIVAS:</p> <p>Liderazgo, visión, disciplina, planeación, toma de decisiones, trabajo en equipo y trato Humano e Imagen.</p> <p>HABILIDADES TÉCNICAS:</p>

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 237 de 506

Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas



REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:


Carrera Técnica y/o Administrativa

EXPERIENCIA:

2 años en Funciones Administrativas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 238 de 506



1.2.1. Coordinación Jurídica

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinación Jurídica
OBJETIVO:	Asesorar legalmente en materia de derecho público y/o privado a la Subdirección y Coordinaciones que la conforman, para que los actos administrativos que emiten sean conforme a la normativa aplicable.
UBICACIÓN:	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO] --> B[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO] B --> C[COORDINACIÓN JURÍDICA] </pre> </div>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Asesorar legalmente a la Subdirección ante cualquier instancia administrativa, legislativa, fiscal, penal o jurisdiccional de carácter estatal o municipal

FUNCIONES

1)	Revisar los actos jurídicos y administrativos generados
2)	Revisar los convenios y contratos que pretenda suscribir la Dirección.
3)	Coadyuvar coadyuvar en la atención de demandas, recursos o requerimientos derivados de la administración.
4)	Trabajar de manera conjunta con la Dirección de Asuntos Legales del H. Ayuntamiento de Veracruz.
5)	Responder y dar seguimiento a oficios canalizados al área.

RELACIONES

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 239 de 506

INTERNAS CON:	Con todas las áreas que conforman la Dirección.	PARA: Coadyuvar en la coordinación y vinculación de la administración, para cumplir las actividades asignadas
EXTERNAS CON:	Dependencias Federal, Estatal y Municipales, Fraccionadores, Peritos Responsables y Corresponsables de Obra, Notarías y particulares.	PARA: Atender los Requerimientos y Revisar actos jurídicos.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica.

AUTORIDAD



Vigilar y supervisar la adecuada administración y operación de área a su cargo.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Leyes y Reglamentos en materia de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano, Obra Pública y Privada, a nivel Federal, Estatal y Municipal; así como todas las ramas del derecho público y privado.

Responsable, Respetuoso, Analítico, Organizado, Abierto a nuevos conocimientos, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Prudente y Disciplinado

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 240 de 506

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Manejo de conflictos, Trabajo en Equipo, Trato Humano e Imagen.

Y Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa y jurídicas.

HABILIDADES GENERALES:

Dominio en compendios jurídicos-legales, Control y Seguimiento de Programas, Análisis de solución de problemas.



REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

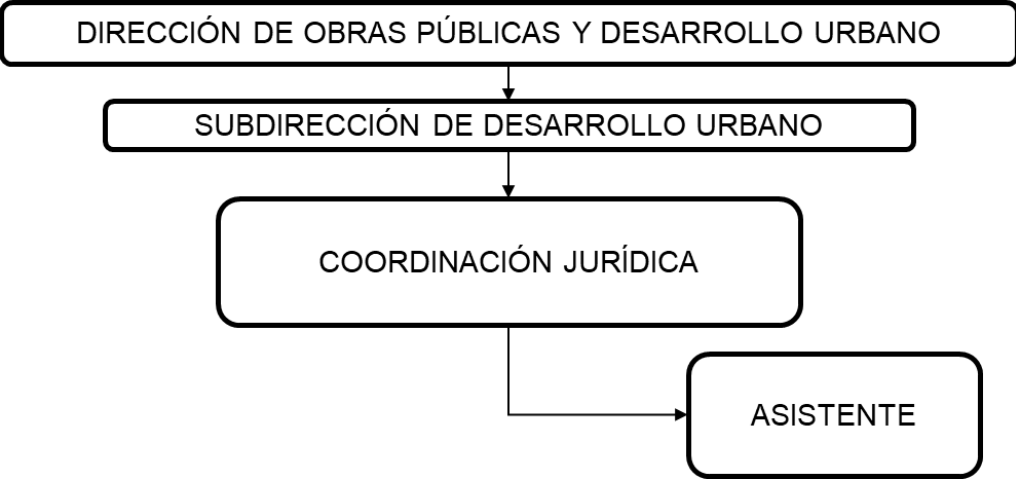
Licenciatura en Derecho con grado de maestría preferentemente.

EXPERIENCIA:

Al menos 2 años en la Administración Pública.



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01
		Página 241 de 506

1.2.1.0.1. Asistente

NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente.
OBJETIVO:	Llevar el control de Inventario de recursos materiales, integrar el reporte de actividades mensuales del área, atención interna y externa, organizar la correspondencia recibida y entregada.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO] --> B[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO] B --> C[COORDINACIÓN JURÍDICA] C --> D[ASISTENTE] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Asistir en todas las funciones y necesidades con el área asignada.

FUNCIONES

1)	Integrar la información de las actividades de manera semanal, quincenal y/o mensual de la Coordinación.
2)	Seguimiento a los oficios remitidos y recibidos en el área.
3)	Control, recepción y entrega de papelería del área asignada.
4)	Elaborar reporte de cumplimiento para el Programa operativo Anual (POA).
5)	Verificar que las condiciones de trabajo del área asignada sean las adecuadas.
6)	Asistir en todas las actividades en general que se realizan en el área.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 242 de 506

RELACIONES

INTERNAS CON:	Con todo el personal interno.	PARA: Seguimiento.
EXTERNAS CON:	Todas las Áreas del Municipio.	PARA: Recepción y envío de documentos.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica

EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica.

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS y APTITUDES:



Tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan.

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de decisiones, Trabajo en Equipo y trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 243 de 506

Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas.



REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

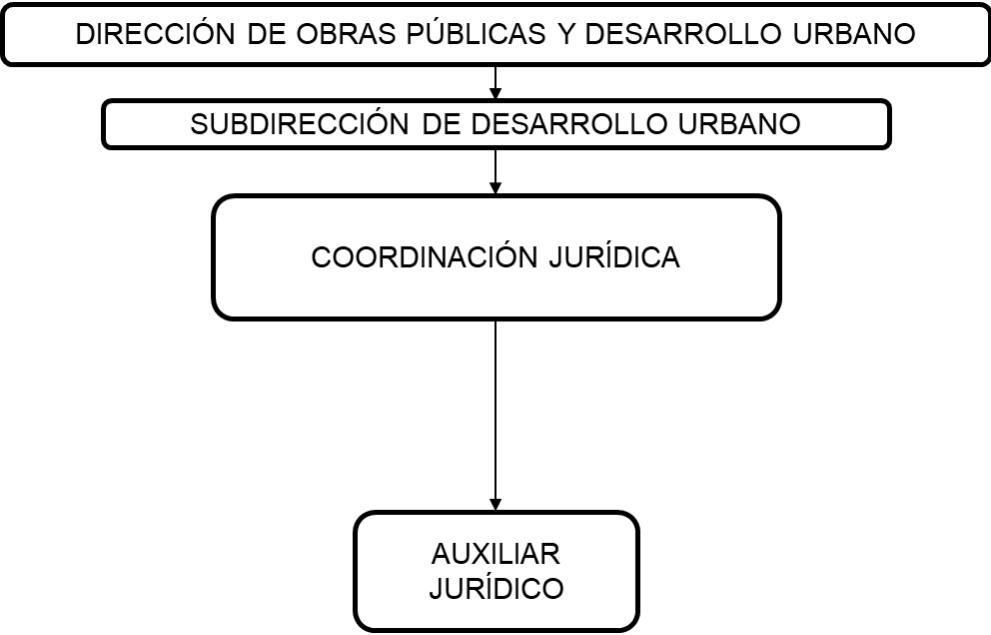
Licenciatura en Administración o carrera afín.

EXPERIENCIA:

2 años en Funciones Directivas.



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 244 de 506

1.2.1.0.2. Auxiliar Jurídico

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Jurídico
OBJETIVO:	Coadyuvar en la atención de los requerimientos jurídicos derivados de la administración, asesorar en materia jurídico-legal a fin de mantener sus acciones dentro de la normatividad aplicable.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO] --> B[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO] B --> C[COORDINACIÓN JURÍDICA] C --> D[AUXILIAR JURÍDICO] </pre>
FUNCION PRINCIPAL:	Asesorar legalmente al Coordinador ante cualquier instancia administrativa, legislativa, fiscal, penal o jurisdiccional de carácter estatal o municipal

FUNCIONES

1)	Apoyar y asesorar a los coordinadores, cumpliendo con las normas jurídicas
2)	Revisión de actas jurídicas
3)	Coadyuvar en las problemáticas que se presenten en la Subdirección

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 245 de 506

4)	Responder y dar seguimiento a oficios dirigidos a esta Subdirección
5)	Apoyar y asesorar en revisión de convenios y contratos
6)	Brindar el apoyo técnico y jurídico a las coordinaciones que integran la Subdirecciones de la Dirección.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Personal del Área en general	PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas
EXTERNAS CON:	Dirección de asuntos legales Sindicatura Secretaría	PARA: Revisión de asuntos jurídicos, envío de tramites



RESPONSABILIDAD

<p>EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica</p> <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.</p> <p>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.</p> <p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica.</p>

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia
--

COMPETENCIAS LABORALES

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 246 de 506

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Conocimiento de Leyes y Reglamentos, dominio en normatividad en materia de desarrollo urbano

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo

Y Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa y jurídicas.

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas, dominio en compendios jurídicos-legales.



REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:


Licenciatura en Derecho.

EXPERIENCIA:

2 años en la Administración Pública.



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 247 de 506

1.2.1. Coordinación de Ordenamiento Territorial

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinación de Ordenamiento Territorial
OBJETIVO:	<p>Ordenar, regular y controlar el uso de suelo y el crecimiento urbano, para forjar una transformación o en su defecto lograr la conservación del patrimonio municipal.</p> <p>Regular y ordenar el uso de la vía pública para la colocación de mobiliario urbano público y particular, antenas y redes de infraestructura de telecomunicaciones, así como todos anuncios visibles o audibles desde la vía pública dentro de la poligonal del Municipio de Veracruz para evitar la contaminación visual y mejorar la Imagen Urbana.</p>
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO] --> B[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO] B --> C[COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	<p>Revisar, controlar, regular y dar seguimiento puntual a través de las Jefaturas de Uso de Suelo e Imagen Urbana para la emisión de Constancias de Zonificación, Licencias de Uso de Suelo, Regularizaciones, Actualizaciones, Subdivisiones, Fusiones y las Factibilidades de Imagen Urbana, Permisos Temporales, Licencias de Anuncios, además de la Renovación y/o Revalidación de estos; todo esto, desde el inicio hasta la conclusión de cada trámite, de conformidad con el Programa Municipal de Desarrollo, los Programas de Ordenamiento Territorial y todo lo dispuesto en la Ley 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda, el Reglamento de la ley 241 de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Vivienda y demás disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Apegarse al marco jurídico actual con el que se dictamina cada permiso o licencia.</p>

FUNCIONES



1)	Coordinar los procesos para la expedición de constancias de zonificación, licencias de uso de suelo, fusiones-subdivisiones
----	---

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01
Página 248 de 506		

2)	Coordinar los procesos para la expedición de Factibilidades de Imagen Urbana, Anuencias, Permisos Temporales y Licencias de Anuncio.
3)	Revisión de permisos, licencias, anuencias y factibilidades, elaborados para cada una de las jefaturas.
4)	Control de la autorización de anuncios, mobiliario urbano municipal y particular, así como y sus respectivos refrendos, en cumplimiento con los lineamientos y leyes vigentes.
5)	Atención a constructores, gestores y ciudadanía en general por dudas y quejas de Uso de Suelo e Imagen Urbana.
6)	Participación, revisión, seguimiento para la implementación de sistemas de mejora Regulatoria.
7)	Verificar la carga en el Programa Nacional de Transparencia.
8)	Seguimiento a quejas de ciudadanos físicas y el SIRC
9)	Presentar expedientes con licencia elaborada para firma de la Dirección y Subdirección
10)	Control y seguimiento del proceso de expedientes para cambio de uso de suelo por Cabildo

RELACIONES

INTERNAS	CON: Subdirección de Desarrollo Urbano. Subdirección de Tramites y Licencias Coordinación Jurídica Coordinación de Topografía Coordinación y Jefatura de Control Urbano Dirección y Subdirección de Protección Civil Dirección y Subdirección de Medio Ambiente Jefatura de Uso de Suelo e Imagen Urbana	PARA: Recepción de casos, coordinación y seguimiento, aclaración de tramites. Coordinación para emisión de requerimientos para los casos en que se transgreda con la reglamentación vigente de uso de suelo e imagen urbana. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
EXTERNAS	CON: Constructores Peritos responsables de obras Ciudadanía en general	PARA: Atención, dudas e información Otorgar licencias y/o permisos de Anuncios y Publicaciones previo cumplimiento de requisitos.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 249 de 506

RESPONSABILIDAD



EN MANEJO DE PERSONAL:	Analizar el perfil de cada uno de los colaboradores y así contar con el personal adecuado para el correcto funcionamiento de la Coordinación en cumplimiento de la función pública.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:	Administrar, solicitar y resguardar el material y equipo que requiere la Coordinación para la correcta realización de sus actividades.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	No aplica.

AUTORIDAD

No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	Programas de ordenamiento, Reglamento de la Ley 241, Normas oficiales mexicanas, Reglamento de construcción, paquetería AutoCAD, cartografía, Photoshop, Dropbox, Google Drive, paquetería Office.
APTITUDES:	Honesto, Emprendedor, Accesible, Proactivo, Capaz, polivalente, con Iniciativa, Positivo, Dedicado, Prudente, Responsable, Creativo, Disciplinado, Organizado, Analítico, Humano, Negociante
HABILIDADES DIRECTIVAS:	Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Manejo de conflictos, Motivación, Comunicación, formación de equipos eficaces,

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 250 de 506

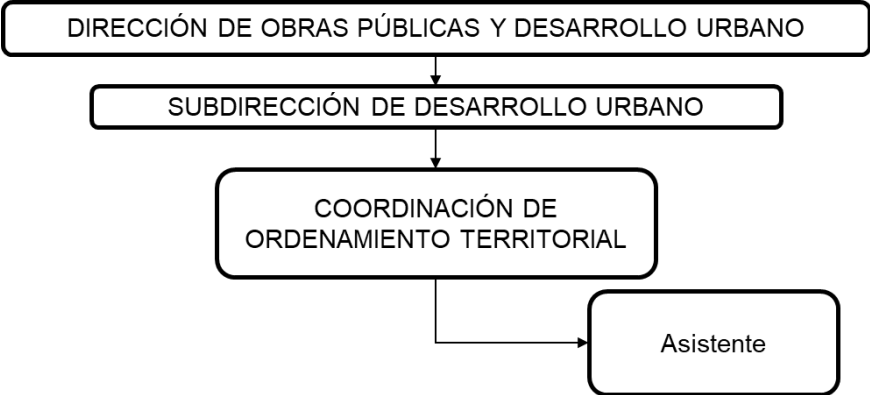
	dirección hacia el cambio positivo, facultar y delegación, solución analítica y creativa de problemas, capacidad de negociación.
HABILIDADES TÉCNICAS:	Técnicas de Comunicación, Sistemas de Organización Administrativa, facilidad de redacción, comunicación interpersonal, conocimiento de información básica, capacidad de interpretación de planos y proyectos, manejo de programas especiales.
HABILIDADES GENERALES:	Ética profesional, Honestidad, Resiliencia, Planeación estratégica, toma de decisiones, trabajo en equipo, manejo de estrés, trato humano, capacidad de análisis, control, seguimiento y solución de problemas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura en Arquitectura o Licenciatura en Ingeniería Civil o carrera afín.
EXPERIENCIA:	15 años en puestos similares.



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 251 de 506

1.2.1.1.1. Asistente

NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente.
OBJETIVO:	Proveer la gestión integral de la documentación administrativa y la relación con usuarios internos y externos para el efectivo funcionamiento de la Coordinación.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO] --> B[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO] B --> C[COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL] C --> D[Asistente] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Mantener una buena organización y planeación para el buen funcionamiento de la Coordinación, llevar agenda, dar seguimiento a la correspondencia recibida y enviada, a las llamadas telefónicas; llevar el control de archivo.

FUNCIONES

1)	Recibir, revisar, tramitar y despachar correspondencia según instrucción de la Dirección/Subdirección, verificar con la coordinación quien será responsable de la misma, remitir a la jefatura responsable y dar seguimiento a la misma hasta la expedición de la respuesta.
2)	Llevar el control del archivo de los oficios de respuesta a peticiones expedidos por la Coordinación y sus jefaturas.
2)	Redactar con adecuada gramática los oficios y documentos que sean requeridos por la Coordinación.
3)	Asistir en la organización y realización integral de las diversas tareas administrativas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 252 de 506



4)	Mantener actualizado el registro de expedientes en revisión económica y trámites recibidos a través de la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites y Licencias.
5)	Control, solicitud, recepción y entrega de papelería de la coordinación.
6)	Verificar que las condiciones de trabajo de la Coordinación sean las adecuadas.
7)	Administrar la Agenda y actividades de la Coordinación.
8)	Atender llamadas telefónicas, quejas y solicitudes de la ciudadanía

RELACIONES

INTERNAS	CON: Dirección de Obras y Desarrollo Urbano, Subdirección de Desarrollo Urbano, Subdirección de Obras Públicas, Coordinación Jurídica, Control Urbano, Subdirección de Ventanilla Única de Trámites y Licencias	PARA: Recibir y entregar oficios y documentos.
EXTERNAS	CON: No aplica	PARA: No aplica

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:	No aplica.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:	Resguardo de mobiliario y equipo asignado para las funciones del puesto.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 253 de 506



EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	No aplica.
-----------------------------------	------------

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia

COMPETENCIAS LABORALES

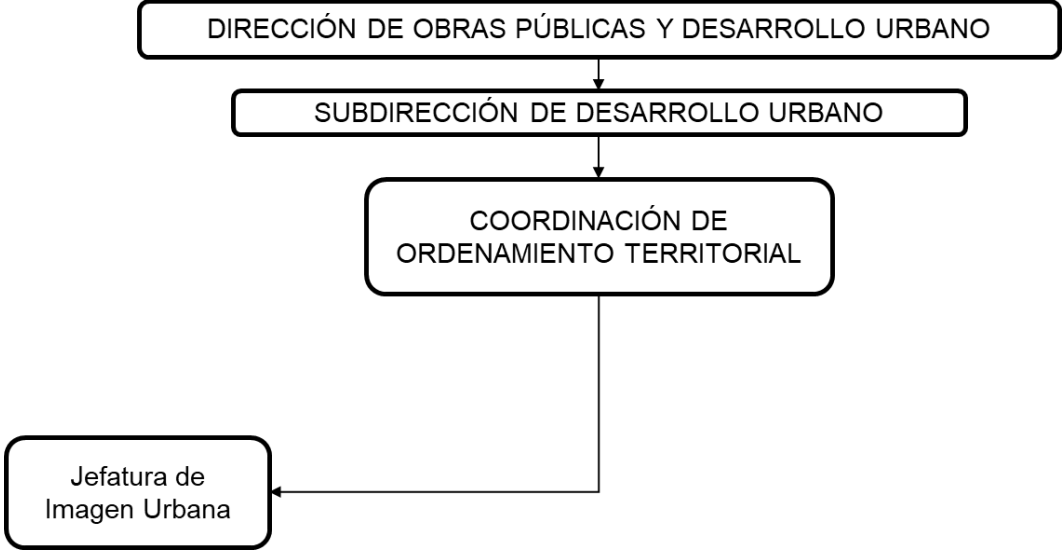
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	Paquetería de Office, calculadora, fotocopidora, apropiado uso del teléfono, organización y buen uso de la agenda, redacción de la correspondencia, dominio de técnicas de archivo, documentación y ortografía.
APTITUDES:	Emprendedor, accesible, proactivo, capaz, positivo, dedicado, prudente, responsable, disciplinado, organizado, analítico, humano.
HABILIDADES DIRECTIVAS:	Disciplina, planeación, toma de decisiones, manejo de conflictos, comunicación, solución analítica y creativa de problemas.
HABILIDADES TÉCNICAS:	Técnicas de Comunicación, Sistemas de Organización Administrativa, facilidad de redacción y comunicación interpersonal, conocimiento de información básica.
HABILIDADES GENERALES:	Trabajo en equipo, manejo de estrés, trato humano, ética profesional, honestidad, capacidad de análisis, control, seguimiento y solución de problemas.



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 254 de 506

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura en Administración o carrera a fin.
EXPERIENCIA:	2 años en puestos similares.

1.2.1.2. Jefatura de Imagen Urbana

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefatura de Imagen Urbana.
OBJETIVO:	Regular, controlar, ordenar y emitir los permisos correspondientes para la conservación, uso y limpieza de la vía pública con el fin de mejorar la imagen urbana del municipio.
UBICACIÓN:	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO] --> B[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO] B --> C[COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL] C --> D[Jefatura de Imagen Urbana] </pre> </div>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Expedir las autorizaciones de Licencias de Anuncio y/o permisos de Publicación en vía pública, de conformidad con el Programa Municipal de

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 255 de 506



	Desarrollo Urbano correspondiente y con lo dispuesto en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables
--	--

FUNCIONES

1)	Elaborar las Licencias de Anuncio y/o Permisos de Publicación en vía pública para su autorización correspondiente
2)	Asesorar a la ciudadanía en relación con regular o expedir Licencias o Permisos de Anuncios.
3)	Revisar expedientes con llenado de check list para complementación del mismo.
4)	Recepcionar expedientes completos ingresados por ventanilla única de tramites y licencias, previamente pagados.
5)	Analizar expediente: escrituras, predial actualizado, poderes, contratos de arrendamientos, proyecto arquitectónico, memorias descriptivas, factibilidades de imagen urbana, y demás que indique el Reglamento según sea el caso, previos a su elaboración.
6)	Revisar ubicación del predio en cuestión en cartografía del municipio para corroborar ubicación del anuncio, estructura, mobiliario urbano municipal o particular, antenas o sistemas de redes de infraestructura de telecomunicaciones.
7)	Dictaminar el resolutivo para elaborar licencia de acuerdo a lo propuesto por el analista urbano.
8)	Firmar documentos dictaminados para su revisión por la coordinación.
9)	Las demás que le confiera el Coordinador de Ordenamiento Territorial

RELACIONES

INTERNAS CON:	Subdirección de Trámites y Licencias Coordinación de Centro Histórico Coordinación de Sistemas. Coordinación de Centro Histórico Coordinación de Control Urbano	PARA: Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. Coordinarse para la emisión de requerimientos / citatorios para los casos de que se infrinja con la reglamentación vigente
--------------------------------	---	--

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 256 de 506

		Entregar y recepción de oficios o expedientes para licencias. Apoyo en cartografía. Apoyo en ubicaciones geográficas.
EXTERNAS CON:	Constructores Gestores Peritos responsables de obras Ciudadanía en general	PARA: Recepción y envío de documentos Otorgar licencias y/o permisos de Anuncios y Publicaciones previo cumplimiento de requisitos. Canalizar quejas

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Analizar el perfil de cada uno de los empleados de su área y así contar con el personal adecuado para el correcto funcionamiento de las áreas.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Resguardo de su mobiliario y equipo asignado para las funciones del puesto

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica.



AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Leyes y reglamentos, bandos municipales referentes a la colocación de anuncios, paquetería de office, Urbanismo, Arquitectura, Normatividad, Elaboración de Diagnósticos, Arquitectura del Paisaje, Ingeniería.

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 257 de 506

APTITUDES:

Emprendedor, accesible, proactivo, capaz, polivalente, positivo, dedicado, prudente, responsable, disciplinado, organizado, analítico y humano.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, manejo de problemas y conflictos, comunicación, solución analítica y creativa de problemas.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación, Sistemas de Organización Administrativa, facilidad de redacción, comunicación interpersonal, capacidad de interpretación de planos y proyectos, manejo de programas especiales



HABILIDADES GENERALES:

Trabajo en equipo, manejo de estrés, trato humano, ética profesional, honestidad, Capacidad de Análisis, control, seguimiento y solución de problemas, toma de decisiones, planeación estratégica

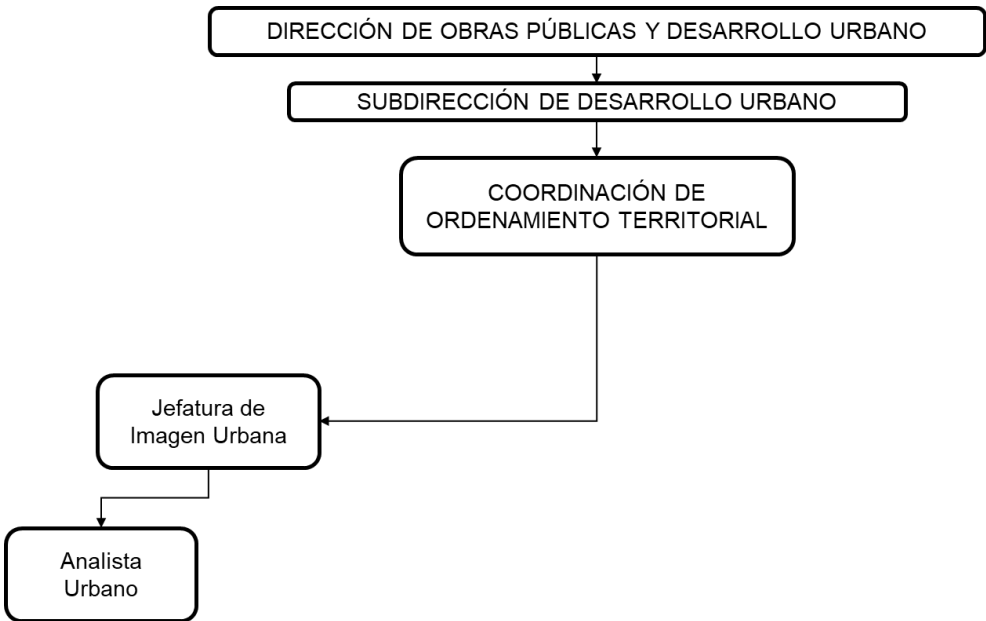
REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil o carrera afín.

EXPERIENCIA: 5 años en puestos similares.



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01
		Página 258 de 506

1.2.1.2.1. Analista Urbano

NOMBRE DEL PUESTO:	Analista Urbano
OBJETIVO:	Regular, controlar, ordenar y emitir los permisos correspondientes para la conservación, uso y limpieza de la vía pública con el fin de mejorar la imagen urbana del municipio.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO] --> B[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO] B --> C[COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL] C --> D[Jefatura de Imagen Urbana] D --> E[Analista Urbano] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Elaborar permisos, licencias, anuencias y factibilidades que se apeguen a lo dispuesto en el Reglamento de Anuncios, el Bando Municipal sobre anuncios y objetos fijos o semifijos en la vía pública y el Bando Municipal para prohibir la instalación de cualquier tipo de publicidad y propaganda adherida, vigentes para el Municipio de Veracruz.

FUNCIONES



1)	Atender a la ciudadanía con dudas referentes a colocación de anuncios, mobiliario urbano municipal y particular, postes para telecomunicaciones y cámaras de seguridad.
----	---

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 259 de 506

2)	Llenar check list de revisión de expedientes e indicación de observaciones en caso de haberlas.
3)	Actualizar base de datos de permisos, licencias y facultades expedidos, de respuesta a oficios internos y externos, de requerimientos y de ingresos recaudados.
4)	Revisar expedientes que incluyen escrituras, poderes generales y/o específicos, actas constitutivas, predial, contratos de arrendamiento, memoria de cálculo estructural, planos estructurales, póliza de seguro, memoria descriptiva del tipo de anuncio, anuencia de protección civil, carta compromiso para el mantenimiento, Carta Responsiva del Perito Responsable de Obra.
5)	Realizar cotizaciones con base en el Código Hacendario vigente de acuerdo a los proyectos presentados.
6)	Realizar captura de información en la Plataforma de Transparencia (PNT) que incluye escaneo, testado, creación de hipervínculos y de archivo de base de datos, de acuerdo a las especificaciones del IVAI.
7)	Realizar actas de comparecencia y circunstanciadas.
8)	Dar seguimiento a los requerimientos y a los expedientes ingresados.
9)	Constestar el teléfono, enviar correos, sacar copias, escanar expedientes de los permisos, licencias, factibilidades y oficios.
10)	Elaborar base de datos con la ubicación de predios e inmuebles, calles y avenidas, puntos específicos de anuncios en general, espectaculares y postes de telecomunicaciones y cámaras.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Subdirección de Desarrollo Urbano Subdirección de trámites y licencias, Coordinación de Centro Histórico, Coordinación de Sistemas. Coordinación Jurídica, Coordinación de Ordenamiento Territorial. Inspector urbano.	PARA: Revisar expedientes, supervisar la instalación de anuncios, llevar a cabo y dar seguimiento a solicitudes y trámites correspondientes de la jefatura.
EXTERNAS CON:	Contratistas Gestores Comerciantes	PARA:

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 260 de 506

	Ciudadanos en general	Solventar dudas para tramitar permisos y licencias, canalizar quejas y trámites varios.
--	-----------------------	---

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Resguardo del mobiliario y equipo asignado para las funciones del puesto.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo al Art. 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica.

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia.

COMPETENCIAS LABORALES



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Leyes y Reglamentos aplicables vigentes, Bandos Municipales referentes a la colocación de anuncios, Paquetería office, AutoCAD, Illustrator, Photoshop, InDesing, Nitro PDF, Programas informáticos de cartografía, DropBox, Drive

APTITUDES:

Emprendedor, accesible, proactivo, capaz, positivo, dedicado, polivalente, prudente, responsable, disciplinado, organizado, analítico, humano.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 261 de 506

Liderazgo, visión, disciplina, planeación, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, comunicación, solución analítica y creativa de problemas, planeación.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de comunicación y Sistemas de Organización Administrativa, conocimiento de información básica, facilidad de redacción, comunicación interpersonal, manejo de programas especiales, capacidad de interpretación de planos y proyectos.

HABILIDADES GENERALES:

Trabajo en equipo, manejo de estrés, trato humano, ética profesional, honestidad, capacidad y análisis, control, seguimiento y solución de problemas.



REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

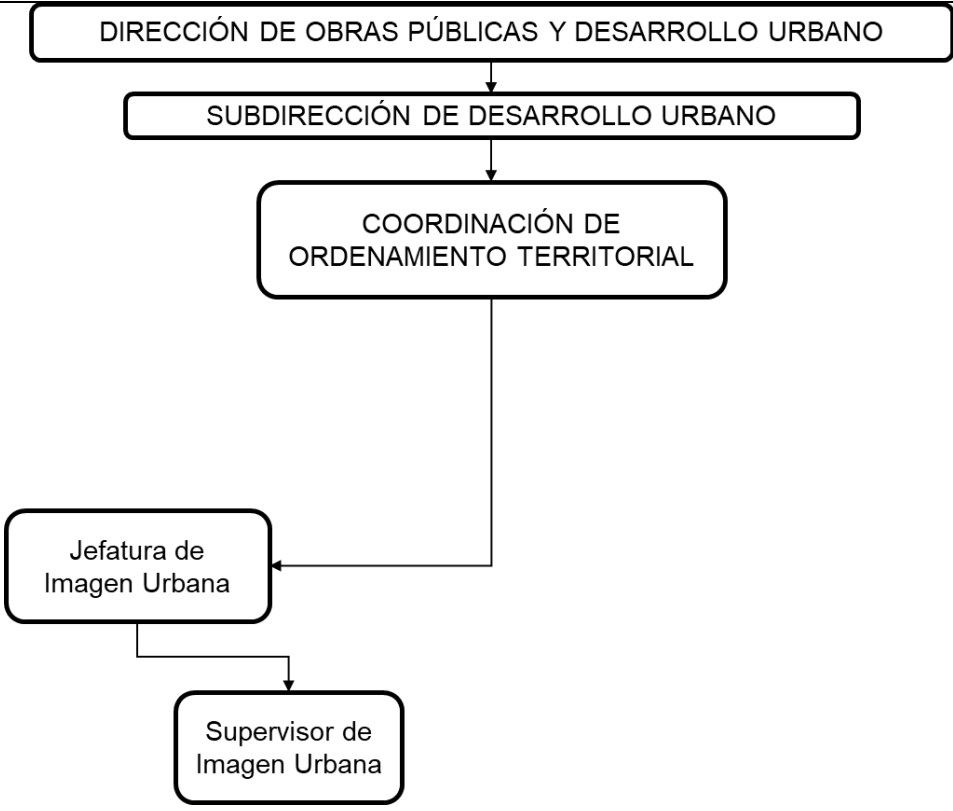
Licenciatura en arquitectura y/o ingeniería civil o carrera a fin.

EXPERIENCIA:

2 años en puestos similares.



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 262 de 506

1.2.1.2.2. Supervisor de Imagen Urbana

NOMBRE DEL PUESTO:	Supervisor de Imagen Urbana
OBJETIVO:	Mantener y controlar la limpieza de la Imagen Urbana del Municipio.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO] --> B[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO] B --> C[COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL] C --> D[Jefatura de Imagen Urbana] D --> E[Supervisor de Imagen Urbana] </pre>
FUNCION PRINCIPAL:	Supervisar las inspecciones para verificar el estatus de la publicidad en la vía pública, retirar anuncios diversos sin permiso o licencia o que no estén apegados a lo dispuesto en el Reglamento de Imagen Urbana y Anuncios. Entregar oficios, almacenar expedientes en bodega.

FUNCIONES

1)	Atender a la ciudadanía con dudas referentes a los anuncios.
2)	Atender quejas ciudadanas y canalizar al departamento correspondiente.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 263 de 506



3)	Retirar publicidad, ya sea anuncios tipo pendón, señaléticas (estructuras metálicas), carteles, lonas, tipo papel pegado en postes o transformadores, que se encuentra en la vía pública y que no cuenten con licencias y/o permiso o no estén apegados al Reglamento de Imagen Urbana y Anuncios.
4)	Supervisar a empresas externas al municipio en la instalación de mobiliario urbano con licencia.
5)	Recorrer diariamente las zonas de la ciudad para checar que la vía pública permanezca limpia.
6)	Supervisar lonas de espectaculares en temporada de norte.
7)	Supervisar la colocación, retiro y resguardo de mobiliario urbano.
8)	Realizar reporte de vialidades que se limpiaron de anuncios sin permiso en vía pública.
9)	Realizar reporte semanal de consumo de gasolina del vehículo a su cargo.
10)	Entregar oficios a empresas, ciudadanos e internos.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Subdirección de Desarrollo Urbano Coordinación de Control Urbano Coordinación de Ordenamiento territorial Supervisores e Inspectores	PARA: Inspeccionar y regular la colocación y retiro de anuncios y/o mobiliario urbano.
EXTERNAS CON:	Contratistas Gestores Comerciantes Ciudadanos en general	PARA: Solventar dudas sobre anuncios.

RESPONSABILIDAD

<p>EN MANEJO DEL PERSONAL:</p> <p>No aplica.</p> <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</p> <p>Resguardo del mobiliario y herramientas asignadas para las funciones.</p>
--

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 264 de 506

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica.

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia, siempre y cuando informe a su jefe inmediato.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Leyes y Reglamentos, Bandos Municipales referentes a la colocación de anuncios, paquetería office.

APTITUDES:

Accesible, proactivo, capaz, positivo, dedicado, prudente, responsable, disciplinado, organizado y humano.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

No necesario.

HABILIDADES TÉCNICAS:



Técnicas de comunicación, sistemas de organización administrativa, facilidad de redacción, comunicación interpersonal.

HABILIDADES GENERALES:

Trabajo en equipo, manejo de estrés, trato humano, ética profesional.

REQUISITOS



NIVEL ACADÉMICO:

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 265 de 506

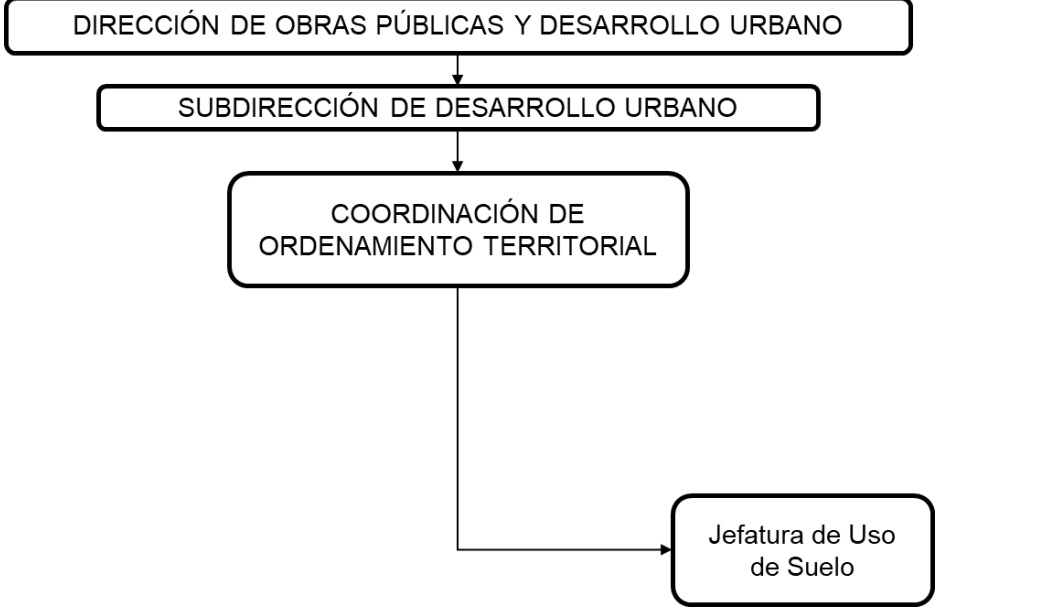
Educación media superior.

EXPERIENCIA:

3 años en puestos similares.



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 266 de 506

1.2.1.2.3. Jefatura de Uso de Suelo

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefatura de Uso de Suelo
OBJETIVO:	Ordenar, regular y controlar el uso de suelo y el crecimiento urbano, para lograr la transformación del municipio o lograr la conservación del patrimonio municipal, al emitir los permisos correspondientes.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO] --> B[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO] B --> C[COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL] C --> D[Jefatura de Uso de Suelo] </pre>
FUNCION PRINCIPAL:	Elaborar licencias que se apeguen a lo establecido en la normativa vigente: Programas Municipales de Ordenamiento Vigentes, con lo dispuesto en la Ley 241 de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Vivienda, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES

1)	Asesorar a la ciudadanía en relación con regular o expedir trámites de uso de suelo.
2)	Revisar expedientes con llenado de check list para complementación del mismo.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 267 de 506



3)	Recepcionar expedientes completos ingresados por ventanilla única de tramites y licencias, previamente pagados.
4)	Analizar expediente: escrituras, predial actualizado, poderes, contratos de arrendamientos, proyecto arquitectónico, memorias descriptivas, factibilidades de servicio, y demás que indique el Reglamento según sea el caso, previos a su elaboración.
5)	Revisar ubicación del predio en cuestión en cartografía del municipio para corroborar ubicación del inmueble.
6)	Revisar plan urbano a implementar, según la ubicación del predio, para recolectar datos específicos asignados por el mismo.
7)	Dictaminar el resolutivo para elaborar licencia de acuerdo con lo propuesto por el analista urbano.
8)	Firmar documentos dictaminados para su revisión por la coordinación.
9)	Las demás que le confiera el Coordinador de Ordenamiento Territorial

RELACIONES

INTERNAS CON:	Subdirección de Obras Públicas. Subdirección de Trámites y Licencias Coordinación de Topografía Coordinación de Centro Histórico Coordinación de Sistemas. Coordinación de Control Urbano	PARA: Entrega de documentación y turno de reporte, brindar apoyo y asesoría sobre los programas de ordenamiento y uso de suelo. Entregar y recepción de oficios o expedientes para licencias. Apoyo en cartografía. Apoyo en ubicaciones geográficas.
EXTERNAS CON:	Constructores Gestores Peritos responsables de obras Ciudadanía en general	PARA: Recepción y envío de documentos Atención, asesoría y revisión sobre documentación referente a los permisos de uso de suelo y canalizar quejas.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 268 de 506

Analizar el perfil de cada uno de los empleados de su área y así contar con el personal adecuado para el correcto funcionamiento de las áreas.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Resguardo de mobiliario y equipo asignado para las funciones del puesto.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica.

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Leyes y Reglamentos, programas de ordenamiento aplicables vigentes, AutoCAD 2D, programas informáticos de cartografía, Urbanismo, Arquitectura, Photoshop, nitro PDF, Dropbox, Google drive, Paquetería office.

APTITUDES:

Emprendedor, accesible, proactivo, capaz, positivo, dedicado, prudente, responsable, disciplinado, organizado, analítico, humano.



HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, visión, disciplina, planeación, toma de decisiones, manejo de conflictos, comunicación, solución analítica y creativa de problemas y capacidad de negociación.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación, Sistemas de Organización Administrativa, facilidad de redacción y comunicación interpersonal, conocimiento de información básica, capacidad de interpretación de planos y proyectos, facilidad de redacción, manejo de programas especiales.

HABILIDADES GENERALES:

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 269 de 506

Trabajo en equipo, manejo de estrés, trato humano, ética profesional, honestidad, capacidad de análisis, control, seguimiento y solución de problemas, planeación estratégica, toma de decisiones.



REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

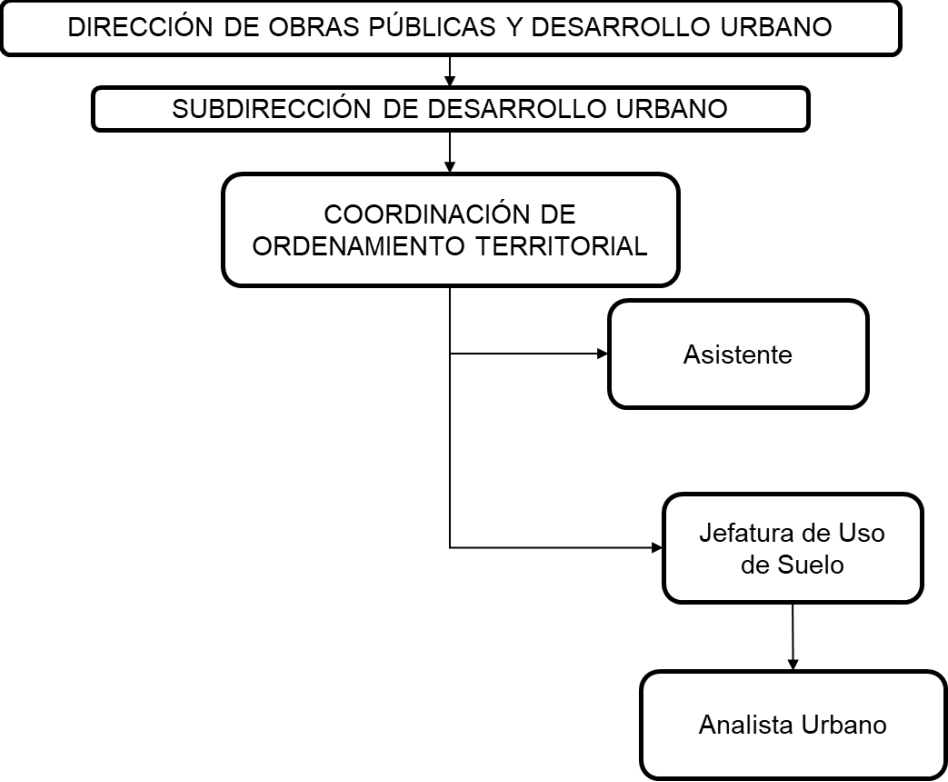
Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera afín.

EXPERIENCIA:

5 años en puestos similares.



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 270 de 506

1.2.1.2.4. Analista urbano

NOMBRE DEL PUESTO:	Analista Urbanista (de Uso de Suelo)
OBJETIVO:	Ordenar, regular y controlar el uso de suelo y el crecimiento urbano, para lograr la transformación del municipio o lograr la conservación del patrimonio municipal, al emitir los permisos correspondientes.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO] --> B[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO] B --> C[COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL] C --> D[Asistente] C --> E[Jefatura de Uso de Suelo] E --> F[Analista Urbano] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Elaborar licencias que se apeguen a lo establecido en la normativa vigente: Programas Municipales de Ordenamiento Vigentes, con lo dispuesto en la Ley 241 de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Vivienda, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES



1)	Asesorar a la ciudadanía en relación con regular o expedir trámites de uso de suelo.
----	--

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 271 de 506

2)	Recepcionar expedientes completos ingresados por ventanilla única de tramites y licencias, previamente pagados.
3)	Actualizar base de datos de documentos, oficios expedidos e ingresos de tramites para permisos de uso de suelo con folio de la jefatura.
4)	Analizar expediente: escrituras, predial actualizado, poderes, contratos de arrendamientos, proyecto arquitectónico, memorias descriptivas, factibilidades, y demás que indique el Reglamento según sea el caso, previos a su elaboración.
5)	Ubicar el predio en cuestión en cartografía del municipio para corroborar ubicación del inmueble.
6)	Reconocer plan urbano a implementar, según la ubicación del predio, para recolectar datos específicos asignados por el mismo.
7)	Pre dictaminar el resolutivo para elaborar licencia con lineamientos descritos en la gaceta oficial para el plan asignado, tales como usos, densidades, especificaciones, estacionamiento, etc.
8)	Sellar, copiar, escanear y archivar expedientes de las licencias firmadas para direccionarlas al área de ventanilla única de trámites y licencias para su entrega.
9)	Recibir de Ventanilla Única acuses de licencias para su archivo.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Subdirección de Desarrollo Urbano. Subdirección de Tramites y Licencias Subdirección de Obras Públicas. Coordinación de Topografía Coordinación de Centro Histórico Coordinación de Sistemas de Información Geográficos Urbanos Municipales.	PARA: Entrega de documentación y turno de reporte, brindar apoyo y asesoría sobre los programas de ordenamiento y uso de suelo. Entregar y recepción de oficios o expedientes para licencias. Apoyo en cartografía. Apoyo en ubicaciones geográficas.
EXTERNAS CON:	Constructores Gestores Peritos responsables de obras Ciudadanía en general	PARA: Atención, asesoría y revisión sobre documentación referente a los permisos de uso de suelo y canalizar quejas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 272 de 506

	Otorgar licencias previo cumplimiento de requisitos.
--	--

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Resguardo de mobiliario y equipo asignado para las funciones del puesto.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo al Art. 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica.

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Leyes y Reglamentos, programas de ordenamiento aplicables vigentes, AutoCad 2D, programas informáticos de cartografía, Photoshop, nitro PDF, Dropbox, Google drive, Paquetería office.



APTITUDES:

Emprendedor, accesible, proactivo, capaz, positivo, dedicado, prudente, responsable, disciplinado, organizado, analítico, humano.

ABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, visión, disciplina, planeación, toma de decisiones, manejo de conflictos, comunicación, solución analítica y creativa de problemas.

HABILIDADES TÉCNICAS:

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 273 de 506

Técnicas de Comunicación, Sistemas de Organización Administrativa, facilidad de redacción y comunicación interpersonal, conocimiento de información básica, capacidad de interpretación de planos y proyectos, manejo de programas especiales.

HABILIDADES GENERALES:

Trabajo en equipo, manejo de estrés, trato humano, ética profesional, honestidad, capacidad de análisis, control, seguimiento y solución de problemas.



REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:


Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera afín.

EXPERIENCIA:

2 años en puestos similares.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01
		Página 274 de 506

1.2.3 Coordinación de Topografía



NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Topografía.
OBJETIVO	Realizar levantamientos topográficos y trabajos en campo para la elaboración de deslindes, alineamientos, números oficiales, constancias de número oficial y todo lo relacionado con la representación gráfica de la tierra.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO] --> B[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO] B --> C[COORDINACIÓN DE TOPOGRAFÍA] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL	Realizar levantamientos topográficos, coordinar al equipo de trabajo para entregarlos en el tiempo programado, con calidad y precisión, para que se obtengan óptimos resultados y las obras sean ejecutadas en tiempo y forma.

FUNCIONES

1)	Verificar que tanto topógrafos como cadeneros, realicen correctamente su labor en el lugar que se les indicó para así tener días de trabajo efectivo.
2)	Programar y realizar los levantamientos topográficos y arquitectónicos
3)	Verificar que se tenga la herramienta necesaria con el fin de laborar con eficiencia y en el momento que se requiera.
4)	Elaborar los estudios técnicos y proyectos necesarios (diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de impacto ecológico, ambiental, vial, de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo, presupuestos, entre otros) para la programación y ejecución de obra pública en el Municipio, revisando que se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico – constructivas establecidas; y auxiliarlo para la aprobación tanto de los proyectos para la realización de las obras y servicios relacionados con la misma, como las modificaciones que se realicen a dichos proyectos.

RELACIONES

RELACIÓN	CON	PARA
INTERNA	Subdirección de Obras Públicas, Subdirección de Planeación Estratégica, Subdirección de Infraestructura y Pavimentos Subdirección de Trámites y Licencias, con las demás Coordinaciones	Seguimiento a trámites y obras en proceso. Proyectos nuevos y mejoras.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 275 de 506

EXTERNA	de la Subdirección de Desarrollo Urbano. Todas las áreas del municipio.	Seguimientos de temas que soliciten a la coordinación.
----------------	--	--

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:	Analizar el perfil de cada colaborador y así contar con el personal adecuado para el correcto funcionamiento del área.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:	Resguardo de mobiliario y equipo asignado para sus funciones
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	No aplica.



AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los recursos administrativos que sean de su competencia.



COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimiento de las normativas y leyes aplicables para la obra pública, en construcción, planeación, administración de obra y manejo de paquetería, AutoCAD, sistema de administración y seguimiento de obras (SASO), dominio de equipo de topografía niveles, poligonales y coordenadas.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Abierto a nuevos conocimientos. ✓ Creativo. ✓ Emprendedor. ✓ Disposición al trabajo. ✓ Innovador. ✓ Proactivo. ✓ Liderazgo. ✓ Capacitaciones constantes para el aprendizaje.
HABILIDADES DIRECTIVAS	Liderazgo, visión, disciplina, planeación, toma de decisiones, trabajo en equipo y trato humano e imagen.
HABILIDADES TÉCNICAS	Técnicas de comunicación y sistemas de organización administrativa
HABILIDADES GENERALES	Análisis, control y seguimiento de programas; análisis y solución de problemas.

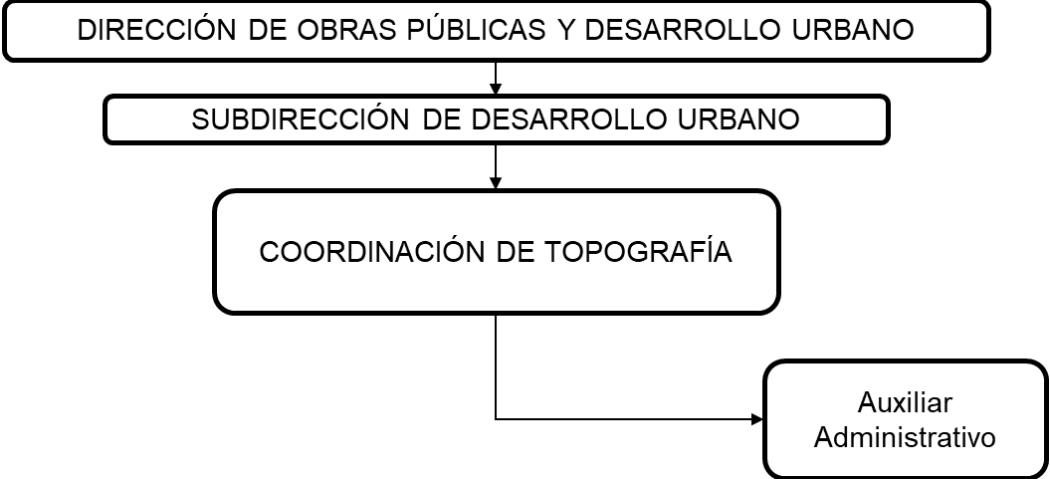
REQUISITOS

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 276 de 506

NIVEL ACADÉMICO	Licenciatura en topografía, arquitectura, ingeniero, arquitecto o carrera afín.
EXPERIENCIA	5 años en función

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 277 de 506

1.2.3.2 Auxiliar Administrativo



NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo.
OBJETIVO:	Apoyar a la coordinación de topografía de la subdirección de desarrollo urbano en cotejar y emitir los actos de autoridad.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO] --> B[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO] B --> C[COORDINACIÓN DE TOPOGRAFÍA] C --> D[Auxiliar Administrativo] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Apoyar en el control y seguimiento de las funciones de la coordinación.

FUNCIONES

1)	Apoyo en todas las actividades que requiera el área (Inventario, resguardos de material y equipo, clasificación de documentación, seguimiento a solicitudes, seguimiento a necesidades del área, etc.)
2)	Control, recepción y entrega de papelería del área.
3)	Verificar que las condiciones de trabajo del área sean las adecuadas.
4)	Asistir en todas las actividades en general que se realizan en la coordinación.

RELACIONES

RELACIÓN	CON	PARA
INTERNA	Con todo el personal interno.	Entrega de documentación y turnos de reporte.
EXTERNA	Todas las Áreas del municipio.	Atención a oficios y seguimientos de temas que

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 278 de 506

		lleve la coordinación
--	--	-----------------------

RESPONSABILIDAD



EN MANEJO DEL PERSONAL	No aplica.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO	Resguardo de su mobiliario y equipo asignado para sus funciones.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO	No aplica.

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los recursos administrativos que sean de su competencia.

COMPETENCIAS LABORALES

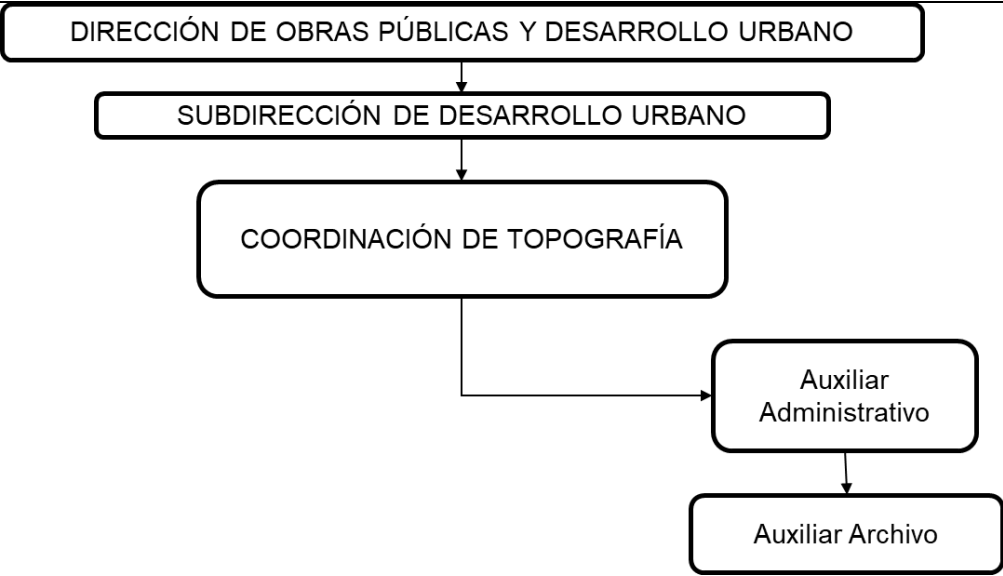
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Tener conocimiento básico en paquetería office.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Abierto a nuevos conocimientos ✓ Creativo ✓ Emprendedor ✓ Disposición al trabajo ✓ Innovador ✓ Proactivo ✓ Liderazgo ✓ Cordialidad
HABILIDADES DIRECTIVAS	Liderazgo, visión, disciplina, planeación, toma de decisiones, trabajo en equipo y trato humano e imagen.
HABILIDADES TÉCNICAS	Técnicas de comunicación y sistemas de organización administrativa.
HABILIDADES GENERALES	Fortalecimiento de la cultura institucional, inteligencia emocional, trabajo en equipo y colaboración.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 279 de 506

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO	Carrera técnica.
EXPERIENCIA	2 años en funciones administrativas.

1.2.3.2.1 Auxiliar Archivo



NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Archivo.
OBJETIVO:	Auxilia a ordenar y clasificar expedientes generados en la coordinación de topografía
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO] --> B[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO] B --> C[COORDINACIÓN DE TOPOGRAFÍA] C --> D[Auxiliar Administrativo] D --> E[Auxiliar Archivo] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Apoyar en el control y seguimiento de las funciones de la Coordinación.

FUNCIONES

1)	Apoyo en todas las actividades que requiera el área (Inventario, resguardos de material y equipo, clasificación de documentación, seguimiento a solicitudes, seguimiento a necesidades del área, etc.).
2)	Control, recepción y entrega de papelería del área.
3)	Verificar que las condiciones de trabajo del área sean las adecuadas.
4)	Asistir en todas las actividades en general que se realizan en la coordinación.
5)	Las demás que le asigne la Coordinación a través de la Jefatura.

RELACIONES

RELACIÓN	CON	PARA
-----------------	------------	-------------

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01
		Página 280 de 506

INTERNA	Con todo el personal interno.	Entrega de documentación y turnos de reporte.
EXTERNA	Todas las Áreas del municipio.	Atención a oficinas y seguimientos de temas que lleve la coordinación.

RESPONSABILIDAD



EN MANEJO DEL PERSONAL	No aplica.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO	Resguardo de su mobiliario y equipo asignado para sus funciones.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO	No aplica.

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los recursos administrativos que sean de su competencia.

COMPETENCIAS LABORALES



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Tener conocimiento básico en paquetería office.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Abierto a nuevos conocimientos ✓ Creativo ✓ Emprendedor ✓ Disposición al trabajo ✓ Innovador ✓ Proactivo ✓ Liderazgo.
HABILIDADES DIRECTIVAS	Liderazgo, visión, disciplina, planeación, toma de decisiones, trabajo en equipo.
HABILIDADES TÉCNICAS	Liderazgo, visión, disciplina, planeación, toma de decisiones, trabajo en equipo y trato humano e imagen.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 281 de 506

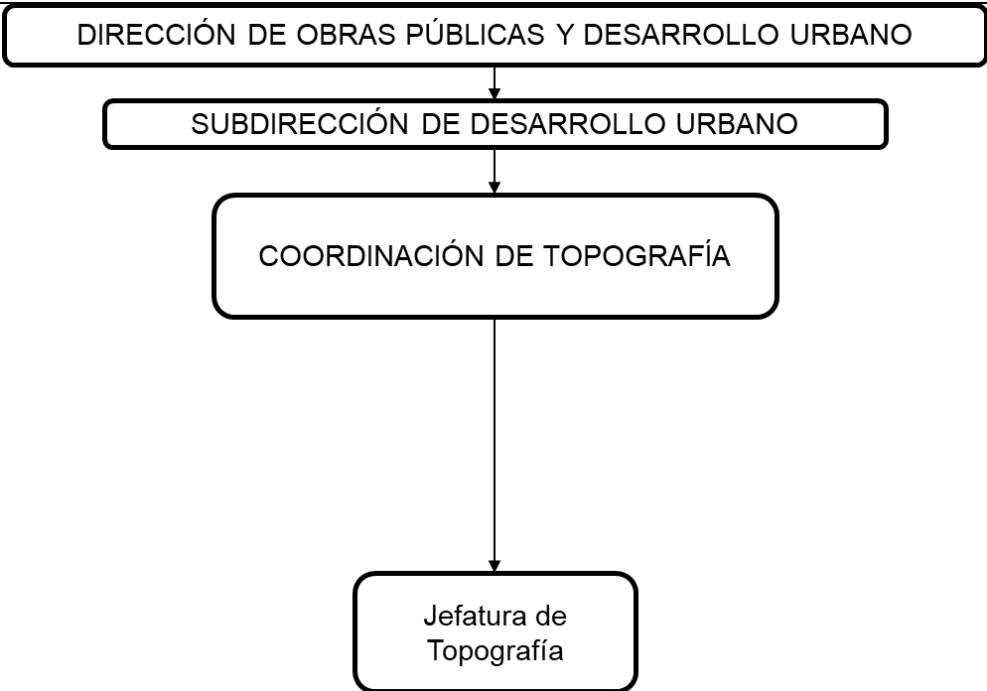
HABILIDADES GENERALES	Análisis, control y seguimiento de programas; análisis y solución de problemas, aprendizaje y desarrollo de habilidades.
------------------------------	--

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO	Carrera técnica.
EXPERIENCIA	2 años en funciones administrativas.



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 282 de 506

1.2.3.1. Jefatura de Topografía

NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Topografía.
OBJETIVO	Verificar que los predios se encuentren con las medidas y linderos, así como su ubicación correspondan a los planos autorizados por el ayuntamiento (catastro), así como también de las dependencias de INSUS y Patrimonio del Estado.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO] --> B[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO] B --> C[COORDINACIÓN DE TOPOGRAFÍA] C --> D[Jefatura de Topografía] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL	Expedir un documento que indique que los predios están en su ubicación y medidas colindantes.

FUNCIONES

1.-	Verificar que tanto, topógrafos y cadeneros, se encuentren laborando correctamente en el lugar que se les indicó para así tener días de trabajo efectivo.
2.-	Realizar los levantamientos topográficos en coordinación con el equipo de trabajo y entregarlos en tiempo y forma con calidad y precisión.
3.-	Levantamientos topográficos con estación total de los predios con grandes extensiones, asimismo los levantamientos en apoyo a diferentes áreas del municipio.
4.-	Levantamientos topográficos de diferentes vialidades para los alineamientos de banquetas y guarniciones
5.-	Levantamientos topográficos para verificar las superficies y colindancias de los predios

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 283 de 506

	propiedad del Ayuntamiento, como a su vez de escuelas, áreas verdes, equipamiento urbano.
--	---

RELACIONES

RELACIÓN	CON	PARA
INTERNA	Las coordinaciones de la Subdirección de Desarrollo Urbano.	Levantamiento para proyectos, remodelación de parques, escuelas, drenajes.
EXTERNA	No aplica	No aplica

RESPONSABILIDAD



EN MANEJO DEL PERSONAL	Analiza el perfil del personal de su área, y así contar con el personal adecuado para el correcto funcionamiento de las áreas.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO	Resguardo de mobiliario y equipo asignado para sus funciones.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO	No aplica.

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los recursos administrativos que sean de su competencia.

COMPETENCIAS LABORALES



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Manejo de equipo topográfico para generar los levantamientos de campo. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Paquetería Office. ✓ AutoCAD.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Abierto a nuevos conocimientos. ✓ Creativo. ✓ Emprendedor. ✓ Disposición al trabajo. ✓ Innovador. ✓ Proactivo. ✓ Liderazgo. ✓ Capacitaciones constantes.
HABILIDADES	Solucionar problemas, toma de decisiones, liderazgo

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 284 de 506

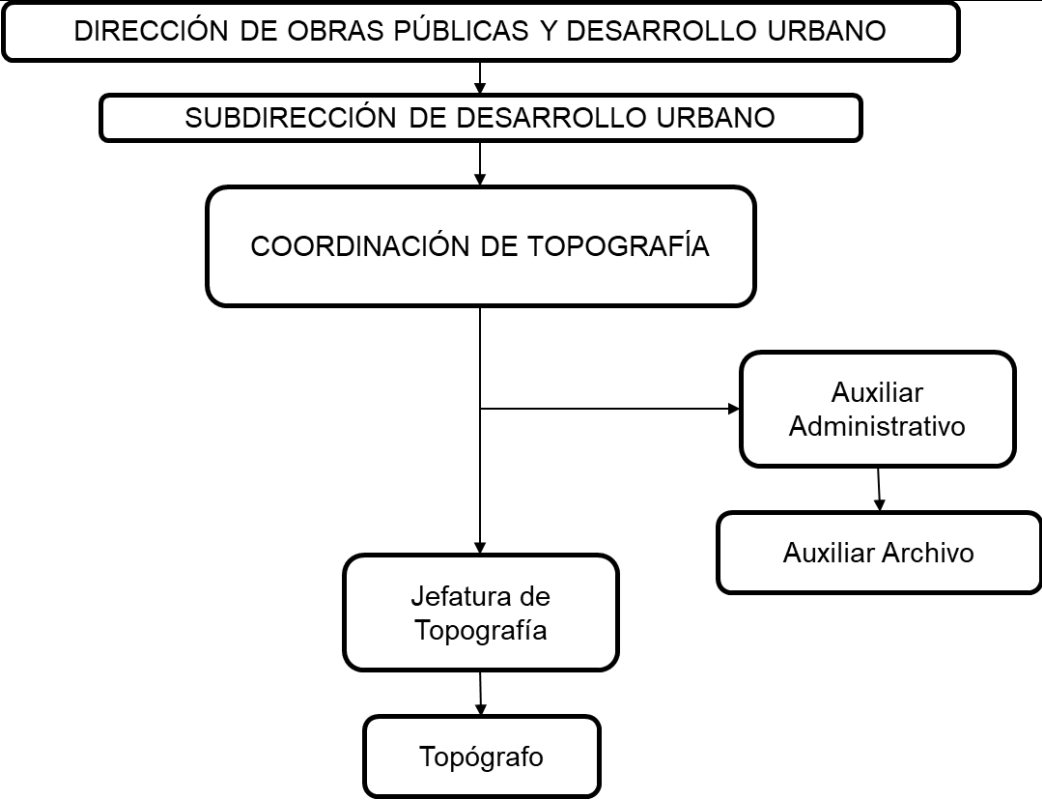
DIRECTIVAS	
HABILIDADES TÉCNICAS	Cálculo de volumen y proyectos de vialidades.
HABILIDADES GENERALES	Análisis, control y seguimiento de programas; análisis y solución de problemas



REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO	Licenciatura en topografía.
EXPERIENCIA	1 año en puesto similar.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01
		Página 285 de 506

1.2.3.1.1 Topógrafo

NOMBRE DEL PUESTO:	Topógrafo.
OBJETIVO:	Realizar trabajos en campo como deslindes, alineamientos, nivelaciones, levantamientos topográficos, cálculo de poligonales abiertas o cerradas, trabajos especiales solicitados por diferentes dependencias o departamentos, dibujo en gabinete de los trabajos que se realizaron en campo, asesoría en la coordinación de diversos trabajos especiales.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO] --> B[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO] B --> C[COORDINACIÓN DE TOPOGRAFÍA] C --> D[Jefatura de Topografía] C --> E[Auxiliar Administrativo] E --> F[Auxiliar Archivo] D --> G[Topógrafo] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Realizar en tiempo y forma los trabajos en campo para expedir los deslindes, alineamientos, números oficiales y levantamientos topográficos. Atención a la ciudadanía.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 286 de 506

FUNCIONES

1.-	Verificar que los cadeneros se encuentren laborando correctamente en el lugar que se les indicó para así tener días de trabajo efectivo.
2.-	Realizar los levantamientos topográficos en coordinación con el equipo de trabajo y entregarlos en el tiempo programado, con calidad y precisión, para que se obtengan óptimos resultados y las obras sean ejecutadas de forma correcta.
3.-	Realizar en campo la verificación de los datos de la escritura, que sean coincidentes con lo físico.
4.-	Asistir en todas las actividades, en general, que se realizan en la coordinación.
5.-	Realizar en campo los trabajos solicitados por la coordinación de costos y proyectos y la Subdirección de Obras Públicas para atender las necesidades de las obras y/o proyectos.

RELACIONES



RELACIÓN	CON	PARA
INTERNA	Con todo el personal interno.	Entrega de documentación y turnos de reporte.
EXTERNA	Todas las áreas del municipio.	Atención a oficios y seguimientos de temas que lleve la coordinación .

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL	Analizar el perfil de los empleados de la coordinación y así contar con el personal adecuado para el correcto funcionamiento de las áreas.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO	Resguardo de mobiliario y equipo asignado para sus funciones.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO	No aplica.

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los recursos administrativos que sean de su competencia.



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 287 de 506

COMPETENCIAS LABORALES

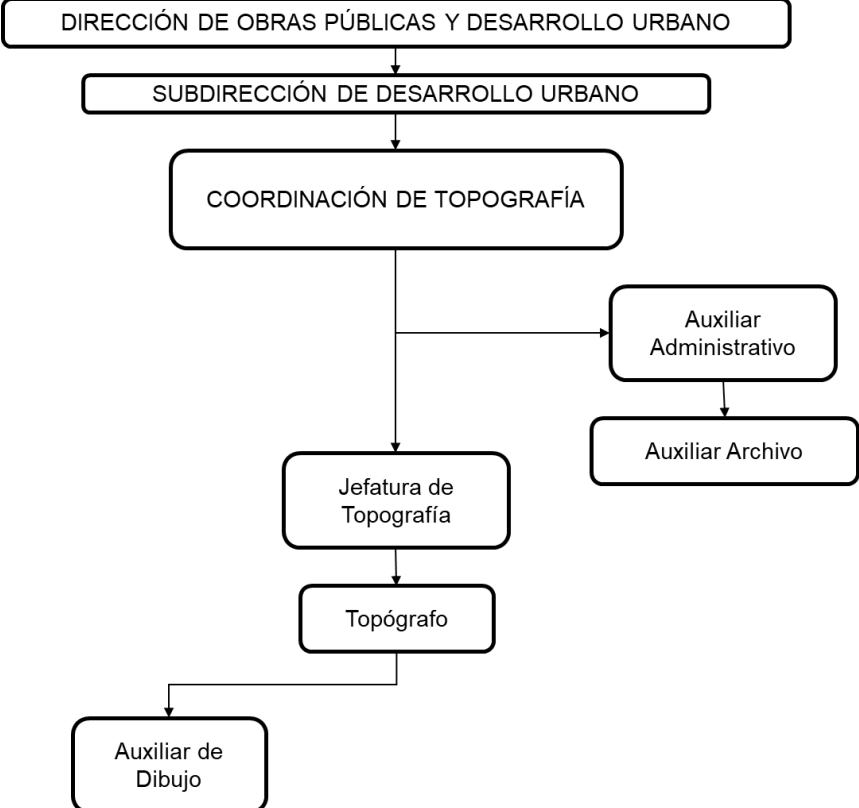
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Manejo de programas office, así como manejo de software AutoCAD, Civil CAD y manejo de equipo de topografía.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Abierto a nuevos conocimientos ✓ Creativo ✓ Emprendedor ✓ Disposición al trabajo ✓ Innovador ✓ Proactivo ✓ Liderazgo ✓ Cordialidad
HABILIDADES DIRECTIVAS	Liderazgo, visión, disciplina, planeación, toma de decisiones, trabajo en equipo y trato humano e imagen.
HABILIDADES TÉCNICAS	Técnicas de comunicación y sistemas de organización administrativa.
HABILIDADES GENERALES	Análisis, control y seguimiento de programas; análisis y solución de problemas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO	Licenciatura en Topografía o carrera afín.
EXPERIENCIA	2 años en funciones administrativas.
	3
	4



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 288 de 506

1.2.3.1.1.1. Auxiliar de Dibujo

NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Dibujo.
OBJETIVO	Desarrollar actividades de dibujo técnico, levantamientos topográficos, deslindes, alineamientos de No. Oficial y constancias de No. Oficial.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO] --> B[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO] B --> C[COORDINACIÓN DE TOPOGRAFÍA] C --> D[Jefatura de Topografía] C --> E[Auxiliar Administrativo] D --> F[Topógrafo] E --> G[Auxiliar Archivo] F --> H[Auxiliar de Dibujo] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL	Dibujar, proyectar planos topográficos y otros, interpretando croquis, datos técnicos; diagramas e información similares.

FUNCIONES

1.-	Ejecutar trabajos de dibujo topográfico interpretando datos técnicos.
2.-	Modificar escalas de diferentes gráficos.
3.-	Trabajos realizados en formato AutoCAD.
4.-	Revisión de expedientes para su correcta elaboración en dibujo.
5.-	Atención al público para aclaraciones respecto al trabajo entregado.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 289 de 506

RELACIONES

RELACIÓN	CON	PARA
INTERNA	Topógrafo(a).	Recibir instrucciones, ejecutar trabajos de dibujo topográfico en general
EXTERNA	Otras direcciones y ciudadanía en general.	Apoyar con su trabajo atendiendo a instrucción de la Subdirección y/o Dirección de Obras.

RESPONSABILIDAD



EN MANEJO DEL PERSONAL	No aplica.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO	Resguardo de su mobiliario y equipo asignado para sus funciones.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO	No aplica.

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los recursos administrativos que sean de su competencia.

COMPETENCIAS LABORALES



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Manejo de equipo de topografía (flexómetro, cinta de medición, estadal, bastón Con prisma, spray con pintura, y demás herramientas como machete, macetas, martillo, etc.). <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mejo de AutoCAD. ✓ Manejo de paquetería Office.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Abierto a nuevos conocimientos. ✓ Creativo. ✓ Emprendedor. ✓ Disposición al trabajo. ✓ Innovador. ✓ Proactivo. ✓ Liderazgo.

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 290 de 506

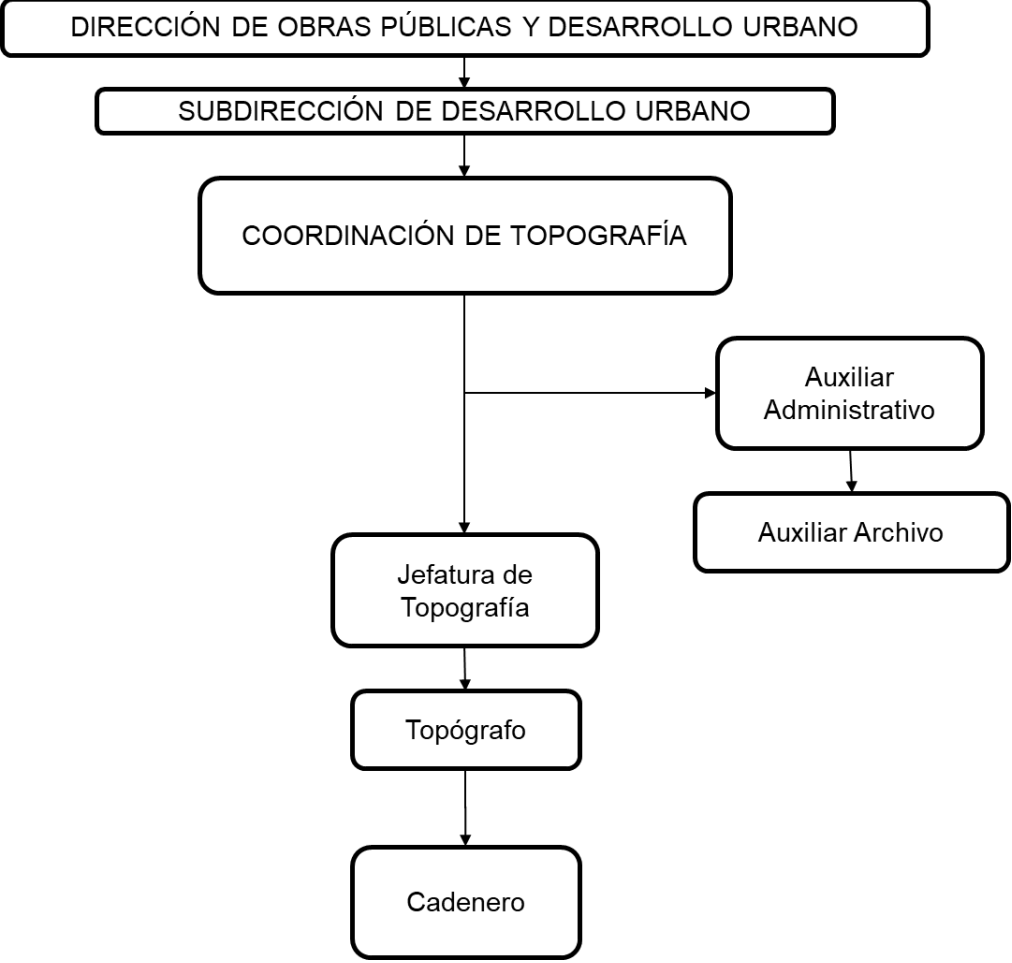
HABILIDADES DIRECTIVAS	Liderazgo, visión, disciplina, planeación, toma de decisiones, trabajo en equipo y trato humano e imagen, cordial.
HABILIDADES TÉCNICAS	Técnicas de comunicación y sistemas de organización administrativa.
HABILIDADES GENERALES	Análisis, control y seguimiento de programas; análisis y solución de problemas.

REQUISITOS



NIVEL ACADÉMICO	Carrera técnica.
EXPERIENCIA	1 año en funciones administrativas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01
		Página 291 de 506

1.2.3.1.1.2 Cadenero

NOMBRE DEL PUESTO:	Cadenero.
OBJETIVO:	Auxilia a medir en los trabajos en campo a los topógrafos, cuida del equipo de trabajo de la brigada y que se encuentren en óptimas condiciones.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO] --> B[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO] B --> C[COORDINACIÓN DE TOPOGRAFÍA] C --> D[Auxiliar Administrativo] D --> E[Auxiliar Archivo] C --> F[Jefatura de Topografía] F --> G[Topógrafo] G --> H[Cadenero] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Apoyar al topógrafo en las actividades de campo, y en otras actividades que se requiera.

FUNCIONES

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 292 de 506

1.-	Verificar que el material necesario se encuentre en el vehículo antes de salir a campo.
2.-	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el equipo de trabajo de la brigada.
3.-	Auxiliar en la medición de terrenos, con balizas y cintas dependiendo el tipo de medición (con cinta o aparato topográfico)
4.-	Marcación de los predios con estacas y pintura.
5.-	Colaborar en la planificación y realización de actividades públicas para consulta, encuesta, levantamiento de campo, implementación de estrategias comunitarias y cualesquiera otras necesarias para el desarrollo de las actividades asignadas. Colaborar en la verificación y documentación del cumplimiento de dichas actividades.

RELACIONES

RELACIÓN	CON	PARA
INTERNA	Topógrafo(a).	Recibir instrucciones y apoyar en levantamientos topográficos en general.
EXTERNA	Otras direcciones y ciudadanía en general.	Apoyar con su trabajo atendiendo las instrucciones del Jefe.

RESPONSABILIDAD



EN MANEJO DEL PERSONAL	No aplica.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO	Resguardo de mobiliario y equipo asignado para sus funciones
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO	No aplica.

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los recursos administrativos que sean de su competencia.

COMPETENCIAS LABORALES



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Manejo de equipo de topografía (flexómetro, cinta de medición, estadal, bastón con prisma, spray con pintura, y demás herramientas como machete, macetas, martillo, etc.)
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Abierto a nuevos conocimientos ✓ Creativo

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 293 de 506

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Emprendedor ✓ Disposición al trabajo ✓ Innovador ✓ Proactivo ✓ Liderazgo ✓ Cordial.
HABILIDADES DIRECTIVAS	Liderazgo, visión, disciplina, planeación, toma de decisiones, trabajo en equipo y trato humano e imagen.
HABILIDADES TÉCNICAS	Técnicas de comunicación y sistemas de organización administrativa.
HABILIDADES GENERALES	Análisis, control y seguimiento de programas; análisis y solución de problemas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO	Nivel medio superior.
EXPERIENCIA	3 años en el mismo puesto.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 294 de 506

1.2.3.1.1.3 Chofer

NOMBRE DEL PUESTO:	Chofer
OBJETIVO:	Transportar al personal al área de trabajo donde se realiza el levantamiento topográfico.
UBICACIÓN:	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Transportar a la cuadrilla, al sitio donde se haya solicitado las actividades a realizar.

FUNCIONES

1.-	Apoyo a otras Coordinaciones cuando sea requerido.
2.-	Mantener la unidad limpia y en óptimas condiciones reportando cualquier falla al coordinador.

RELACIONES



RELACIÓN	CON	PARA
INTERNA	Topógrafo	Recibir instrucciones y apoyar en la elaboración de la ruta.
EXTERNA	No Aplica.	No Aplica.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL	No aplica.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO	Resguardo de su mobiliario y equipo asignado para sus funciones.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO	No aplica.

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los recursos administrativos que sean de su competencia.



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 295 de 506

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Manejo de unidades de motor de hasta 3.5 ton.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Creativo ✓ Emprendedor ✓ Disposición al trabajo ✓ Innovador ✓ Proactivo ✓ Liderazgo ✓ Cordial ✓ Dinámico
HABILIDADES DIRECTIVAS	Liderazgo, visión, disciplina, planeación, toma de decisiones, trabajo en equipo y trato humano e imagen.
HABILIDADES TÉCNICAS	Técnicas de comunicación y sistemas de organización administrativa.
HABILIDADES GENERALES	Análisis, control y seguimiento de programas; análisis y solución de problemas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO	Nivel medio superior.
EXPERIENCIA	2 años en Funciones similares. Contar con licencia de conducir vigente.



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 296 de 506

1.2.4 Coordinación de Control Urbano

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Control Urbano
OBJETIVO	Obtener la autorización de la Dirección para la obtención de la Licencia correspondiente
UBICACIÓN:	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">COORDINACIÓN DE CONTROL URBANO</div> </div>
FUNCIÓN PRINCIPAL	Coadyuvar con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y Subdirección de Desarrollo Urbano en las funciones inherentes a la Coordinación de Control Urbano.

FUNCIONES

1.-	Dar el visto bueno al trámite, si no presenta inconsistencias, autoriza para que se elabore el presupuesto correspondiente; si presenta inconsistencias, lo remite al Auxiliar para que registre fecha y hora de entrega a la Subdirección de Trámites y Licencias
2.-	Coordinar el proceso de los trámites correspondientes para la emisión de las licencias, permisos y autorizaciones
3.-	Verificar que la Licencia coincida con el proyecto autorizado
4.-	Vigilar que las construcciones, se apeguen a lo autorizado mediante la licencia de construcción y planos correspondientes.
5.-	Revisar los documentos que realiza el personal a su cargo para la autorización de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
6.-	Asistir a reuniones en diferentes instancias de su área de competencia que le deleguen sus superiores jerárquicos.
7.-	Entregar a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano el reporte trimestral de las licencias emitidas y subidas al Portal Nacional de Transparencia
8.-	Coordinar el registro de las licencias y permisos otorgados
9.-	Entregar el reporte semanal y mensual de ingresos a la Subdirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
10.	Asistir a eventos, conferencias, brigadas y actividades que asigne la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
11.	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01
		Página 297 de 506

RELACIONES

RELACIÓN	CON	PARA
INTERNA	Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Subdirector de Desarrollo Urbano con las Coordinaciones de Topografía adscritas a dicha subdirección Dirección de Catastro, Sindicatura, Unidad de Transparencia.	Autorización de Licencias de construcción, autorización de planos, demoliciones, vías públicas, Bardas y los Términos de Obra
EXTERNA	Con previo conocimiento o indicación de la Subdirección; Con toda institución en cualquier nivel de gobierno; Instituciones privadas o civiles, nacionales o internacionales, sea cual fuere su clasificación; Con ciudadanía en general.	Hacer entrega en tiempo y forma de los trámites solicitados

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:	<p>Procurar que el perfil profesional de los colaboradores del área, así como sus aptitudes, habilidades y capacidades, se aprovechen en el desarrollo de las actividades asignadas. Capacitar continuamente al personal e incrementar sus habilidades y conocimiento para integrar un equipo eficiente y profesional. Es responsable del buen rendimiento de las coordinaciones a su cargo.</p> <p>Tiene la responsabilidad de mantener o conservar buena relación en ambiente de respeto y amabilidad con todos los integrantes de la Subdirección, así como de compartir su conocimiento en un sentido proactivo y colaborativo.</p> <p>Es responsable del correcto desempeño de los colaboradores de la Coordinación, del logro de las actividades y objetivos asignados, del cumplimiento de los horarios de trabajo, de hacer registro del avance de las actividades asignadas, así como su terminación y entrega oportuna a la Subdirección.</p> <p>Algunas de las labores de los colaboradores de la Coordinación pueden ser apoyadas o asistidas por estudiantes en Servicio Social o Prácticas Profesionales, en cuyo caso, participará y vigilará que los estudiantes sean capacitados con claridad y exactitud a fin de que se realice un buen desempeño en beneficio de ambas partes.</p>
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:	Es responsable tanto de la conservación en buen estado del mobiliario y equipo asignado para la realización de sus actividades, como de vigilar el buen uso y conservación del mobiliario y equipo asignado a la Coordinación a su cargo.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 298 de 506

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	Se debe guardar discreción con la información que se genera en su área.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	Autorizar las órdenes de pago que por los distintos conceptos se tengan que pagar de los tramites que competen a la Coordinación, con apego a lo que establece el Código Hacendario para el Municipio de Veracruz.

AUTORIDAD

Vigilar y supervisar la adecuada administración y operación del área a su cargo.
--

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Programas de ordenamiento, AutoCAD, legislación vigente en materia de Desarrollo Urbano, reglamentos vigentes en materia de Construcción, legislación vigente en materia de Constitución.
ACTITUDES	Liderazgo, analítico, colaboración, adaptabilidad, gestión del tiempo, proactividad, perseverancia, control del estrés, capacidad de comunicación, trabajo en equipo, relaciones humanas y honestidad.
HABILIDADES DIRECTIVAS	Autoconocimiento, toma de decisiones, capacidad de respuesta rápida. gestión de proyectos, gestión de equipos de trabajo, capacidad de afrontar crisis, habilidades sociales e inteligencia emocional, identificación de problemáticas y resolución de conflictos, liderazgo, asertividad, aprendizaje acelerado, orientación al desempeño, supervisión, visión y pensamiento estratégico.
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de paquetería office, Programas de dibujo o edición de proyectos arquitectónicos, redacción, edición profesional de documentos, conocimiento de los reglamentos correspondientes a su área
HABILIDADES GENERALES	Análisis, control y seguimiento de trámites, trabajo en equipo y colaboración.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO	Profesión afín al desarrollo urbano o territorial, como Arquitectura, urbanismo, ingeniería civil, geografía, economía, derecho y cualquier otra con repercusión en el urbanismo. Postgrado con cédula profesional, preferentemente aplicable al tema urbano. Actualización o capacitación constante en desarrollo urbano y temas afines
EXPERIENCIA	5 años de experiencia profesional comprobable en la administración pública o iniciativa privada, desarrollando proyectos o temas afines al perfil de la

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01
		Página 299 de 506



	Coordinación.
--	---------------

1.2.4.0.1 Asistente

NOMBRE DEL PUESTO	Asistente
OBJETIVO	Asistir y apoyar a la Coordinación de Control Urbano en el cumplimiento de sus objetivos.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO] --> B[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO] B --> C[COORDINACIÓN DE CONTROL URBANO] C --> D[Asistente] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL	Ejercer con eficiencia y puntualidad todas las funciones asignadas a fin de lograr un mejor manejo del tiempo y logro de objetivos.

FUNCIONES

6.-	Auxiliar a la Coordinación en la organización, seguimiento y atención de llamadas telefónicas, toma de recados, correo electrónico, gestión de agenda y seguimiento de la misma, programación de citas, organización de reuniones y eventos, y demás aplicables.
7.-	Realizar el llenado de formatos y registros que se le soliciten para el control de las actividades.
8.-	Encargarse de la actualización y seguimiento del inventario y resguardos de la Coordinación.
9.-	Auxiliar a las Jefaturas en tareas como investigación, captura de información, digitalización, y toda actividad relacionada a la integración de información conforme a las indicaciones

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 300 de 506

	recibidas, sin desatender sus funciones principales.
10.	Participar de todas las actividades que se ejerzan en la Coordinación de Control Urbano, enfocadas en el mejoramiento de la organización o funcionamiento interno, con proactividad, colaboración y sentido de pertenencia.
11.	Brindar atención al personal y ciudadanos que requieran información y canalizarlos con quien corresponda.
12.	Las demás que le asigne la Coordinación de Control Urbano

RELACIONES



RELACIÓN	CON	PARA
INTERNA	Todas las áreas, coordinaciones o Direcciones que indique la Coordinación.	Gestionar o llevar a cumplimiento las actividades asignadas.
EXTERNA	Las que señale, solicite o delegue la Coordinación a este puesto con base en sus actividades.	Llevar a cumplimiento las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL	No aplica, pero tiene la responsabilidad de mantener o conservar buena relación en ambiente de respeto y amabilidad con todos los integrantes de la Coordinación, así como de compartir su conocimiento en un sentido proactivo y colaborativo.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO	Resguardo de su mobiliario y equipo asignado para las funciones propias de la Coordinación.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO	No aplica

AUTORIDAD

No aplica



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 301 de 506

COMPETENCIAS LABORALES

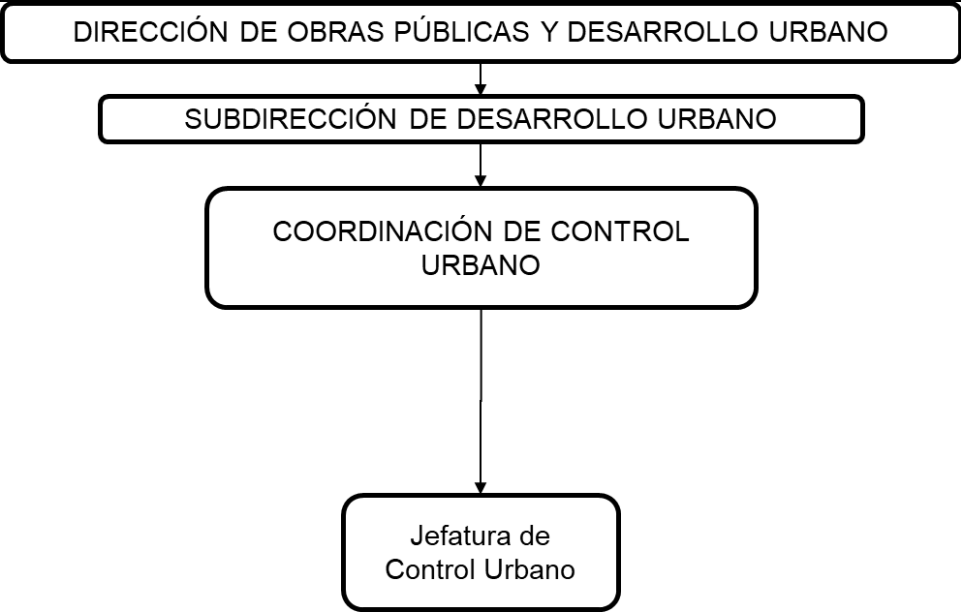
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimiento en Paquetería Office, en navegación web y búsqueda de información, uso de correo electrónico y aplicaciones, habilidades secretariales completas: perfecta redacción, gramática y ortografía impecable, toma de recados, discernimiento de información o temas relevantes, previsión y habilidad de contacto.
ACTITUDES	Colaboración, disposición, adaptabilidad, disponibilidad del tiempo, capacidad de resolución de problemas,
HABILIDADES DIRECTIVAS	No aplica para el desempeño de sus funciones, pero preferentemente la persona debe contar con habilidades para el autoconocimiento, capacidad de afrontar crisis, habilidades sociales e inteligencia emocional, aprendizaje acelerado, visión y pensamiento estratégico.
HABILIDADES TÉCNICAS	Computación, corrección de estilo a documentos, habilidades secretariales completas, de organización de agenda y actividades diversas.
HABILIDADES GENERALES	Responsabilidad, trato cordial y trabajo en equipo

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO	Carrera afín al puesto o bachillerato concluido.
EXPERIENCIA	Comprobable de 2 años en puesto administrativo



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 302 de 506

1.2.4.1. Jefatura de Control Urbano

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefatura de Control Urbano
OBJETIVO:	Verificar que los trámites, cumplan con lo establecido en el marco jurídico aplicable para su autorización; así como el seguimiento de los mismos.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO] --> B[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO] B --> C[COORDINACIÓN DE CONTROL URBANO] C --> D[Jefatura de Control Urbano] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Coordinar y colaborar en la documentación, para el seguimiento del trámite respectivo referente a Licencias de Construcción, Bardas, Vía Pública y Términos de Obra.

FUNCIONES

6.-	Relación de los expedientes que están en revisión, así como de los que ya se ha realizado el pago respectivo
7.-	Analizar que la información entregada en el expediente, cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento para las Construcciones Públicas y Privadas del Municipio Libre de Veracruz
8.-	Documentar y respaldar la información generada y recopilada de los trámites ingresados

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 303 de 506



9.-	Preservar los datos de manera electrónica, referente a los trámites ingresados para la obtención del permiso correspondiente
10.	Digitalizar los ingresos generados correspondientes a trámites efectuados en la Coordinación
11.	Entregar a la Subdirección un reporte semanal y mensual de los ingresos generados por concepto de trámites realizados
12.	Dirigir, coordinar o supervisar al equipo de trabajo a su cargo, en el desarrollo de los proyectos asignados.
13.	Acordar, apoyar y trabajar con las demás coordinaciones de la Subdirección para el logro de los objetivos
14.	Subir al Portal de Transparencia el Reporte Trimestral de todas las Licencias y Permisos
15.	Las demás que le asigne la Coordinación

RELACIONES

RELACIÓN	CON	PARA
INTERNA	Todo el personal interno, así como todas las áreas, coordinaciones o Direcciones que indique la Coordinación.	Colaborar en las diferentes actividades de la Coordinación
EXTERNA	Todas las Áreas del Municipio y con la Ciudadanía	El cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL	<p>Mantener y conservar buena relación en ambiente de respeto y amabilidad con todos los integrantes de la Coordinación, así como de compartir su conocimiento en un sentido proactivo y colaborativo.</p> <p>Es responsable del correcto desempeño de los colaboradores de la coordinación, del logro de las actividades y objetivos asignados, del cumplimiento de los horarios de trabajo, de hacer registro del avance de las actividades asignadas, así como su terminación y entrega oportuna a la Subdirección.</p> <p>Analiza el perfil del personal de su área, y así contar con el personal adecuado para el correcto funcionamiento de las áreas.</p>
EN MOBILIARIO Y EQUIPO	Es responsable de la conservación del equipo y mobiliario que utiliza, así como el de sus colaboradores
EN MANEJO DE INFORMACIÓN	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 304 de 506

CONFIDENCIAL	
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO	No aplica.

AUTORIDAD



No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

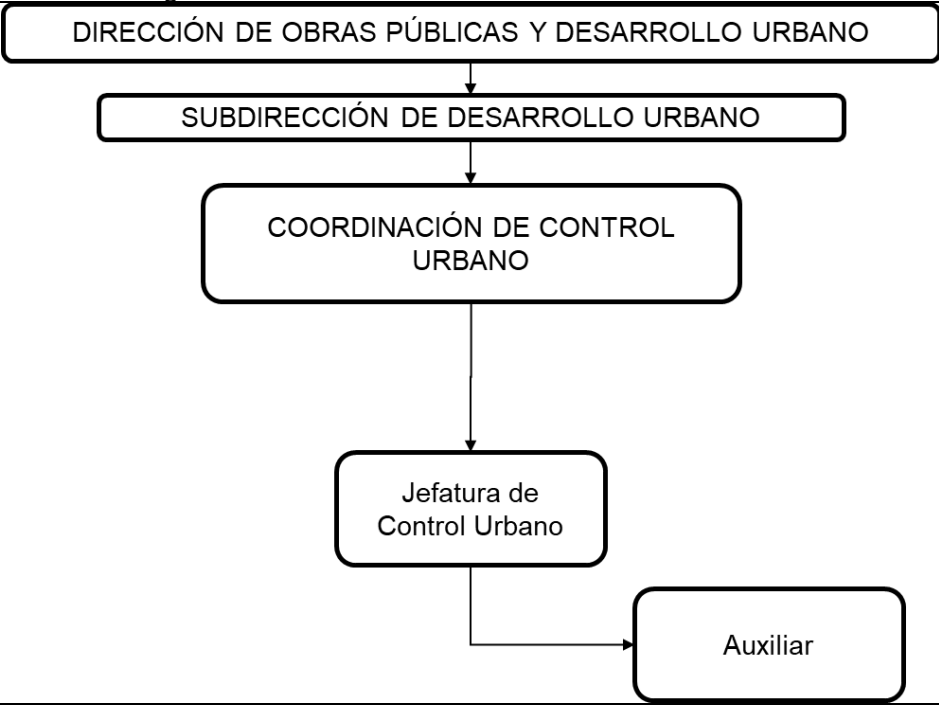
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Manejo de programa de hojas de cálculo Excel para el resguardo de la información generada para los trámites correspondientes
ACTITUDES	Liderazgo, analítico, trabajo en equipo, relaciones humanas y honestidad.
HABILIDADES DIRECTIVAS	Autoconocimiento, gestión de trámites, resguardo de información, toma de decisiones y pronta respuesta
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de paquetería office, redacción, ortografía y gramática impecables, edición de documentos
HABILIDADES GENERALES	Trabajo en equipo, colaboración y seguimiento de trámites

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO	Profesión afín al desarrollo urbano, como Arquitectura, urbanismo, ingeniería civil, geografía, economía, derecho y cualquier otra con repercusión en el urbanismo.
EXPERIENCIA	Al menos 4 años de experiencia profesional comprobable en la administración pública o iniciativa privada



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 305 de 506

1.2.4.1.0.1 Auxiliar

NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
OBJETIVO	Apoyar a la Coordinación en todo lo administrativo, llevando a cabo tareas como el envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivado, atención al teléfono, registro de los mensajes y gestión de los artículos de papelería y otros materiales; ser el enlace de los programas de gobierno que integran a la Coordinación asignada
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO] --> B[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO] B --> C[COORDINACIÓN DE CONTROL URBANO] C --> D[Jefatura de Control Urbano] D --> E[Auxiliar] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL	Recibe y registra fecha, hora, número de expediente para revisión, posteriormente canaliza a Analista Urbanista.

FUNCIONES

6.-	Auxilia directamente a la Jefatura de Control Urbano, en tareas asignadas referente al trámite de Licencias
7.-	Verifica el expediente completo, si cumple con todos los requisitos, se elabora el presupuesto
8.-	Registra fecha y hora de entrega a la Subdirección de Trámites y Licencias, en espera que el ciudadano realice el pago correspondiente
9.-	Asigna número y registra en la base de datos, el número de Licencia correspondiente
10.	Documenta y respalda la información generada y la recopilada.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 306 de 506

11.	Recaba las firmas, sella el documento oficial y hace entrega del original y acuse a la Subdirección de Trámites y Licencias para su entrega al ciudadano
12.	Testa los datos confidenciales de los ciudadanos que realizan sus trámites de Licencias y de los Términos de Obras
13.	Envía el archivo digital de las Licencias y Términos de Obra testados
14.	Auxiliar a otras Jefaturas, Coordinaciones y Direcciones, con previa autorización o conocimiento de su mando directo, en el desarrollo de investigación, captura de información, digitalización y toda actividad relacionada a la integración de información conforme a las indicaciones recibidas, sin desatender sus funciones principales.
15.	Las demás que le asigne la Coordinación a través de la Jefatura

RELACIONES

RELACIÓN	CON	PARA
INTERNA	Todo el personal de la Coordinación.	Gestionar o llevar a cumplimiento las actividades asignadas.
EXTERNA	Las que señale, solicite o delegue la Coordinación a este puesto con base en sus actividades a través de la Jefatura.	Cumplir con las actividades asignadas.



RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL	No aplica
EN MOBILIARIO Y EQUIPO	Es responsable de mantener en buen estado el mobiliario y equipo asignado a su persona para el desempeño de sus funciones.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de guardar discreción de la información que se genera en su Jefatura y en la Coordinación.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO	No aplica

AUTORIDAD

No aplica



COMPETENCIAS LABORALES

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 307 de 506


CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	En procedimiento referente al trámite de Licencias
ACTITUDES	Adaptabilidad, buen trato y trabajo en equipo
HABILIDADES DIRECTIVAS	No aplica
HABILIDADES TÉCNICAS	Cómputo, paquetería de office, conocimiento de reglamentos correspondientes a su área
HABILIDADES GENERALES	Gestión y Seguimiento de trámites.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO	Carrera afín al puesto
EXPERIENCIA	2 años de experiencia profesional comprobable participando en el desarrollo de proyectos o temas afines al perfil del área



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01
		Página 308 de 506

1.2.4.1.1 Analista de Licencias

NOMBRE DEL PUESTO:	Analista de Licencias
OBJETIVO:	Entregar la Licencia y el permiso correspondiente en tiempo y forma
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO] --> B[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO] B --> C[COORDINACIÓN DE CONTROL URBANO] C --> D[Jefatura de Control Urbano] D --> E[Analista de Licencias] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Elabora la Licencia correspondiente e imprime original y copia, turna a Dirección para firma

FUNCIONES

6.-	Revisión y emisión de Licencias para Construcción Menor o igual a 60 m ² ; Licencia Mayor a partir de 60.01 m ² de Construcción, Licencia Mayor Comercial, Licencia Casos
-----	---

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 309 de 506

	Especiales, Gasolineras, Gaseras, Antenas, Licencia por Movimiento de Tierra, Licencia de Bardas, Licencia de Demolición, Licencia de Vía Pública para la colocación de material en banqueta y tapias
7.-	Verificar que la documentación entregada, cumpla con los requisitos establecidos en el Artículo 59 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII, Numeral 1 del Reglamento para Construcciones Públicas y Privadas del Municipio Libre de Veracruz
8.-	Coteja las observaciones plasmadas en la hoja de revisión, documentación y conceptos a presupuestar
9.-	Revisa si el expediente contiene anomalías y de no tenerlas, turna para que se realice el presupuesto correspondiente, para la obtención de la Licencia

RELACIONES



RELACIÓN	CON	PARA
INTERNA	Dirección y Subdirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Subdirección de Trámites y Licencias, personal de la Coordinación	Realizar el trámite correspondiente para la obtención de la Licencia
EXTERNA	Ciudadanía	Entrega de la Licencia solicitada

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL	No aplica
EN MOBILIARIO Y EQUIPO	Es responsable de mantener en buen estado el mobiliario y equipo asignado a su persona para el desempeño de sus funciones.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de guardar discreción de la información que se genera en la Coordinación de Control Urbano
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO	No aplica

AUTORIDAD

No aplica



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 310 de 506

COMPETENCIAS LABORALES

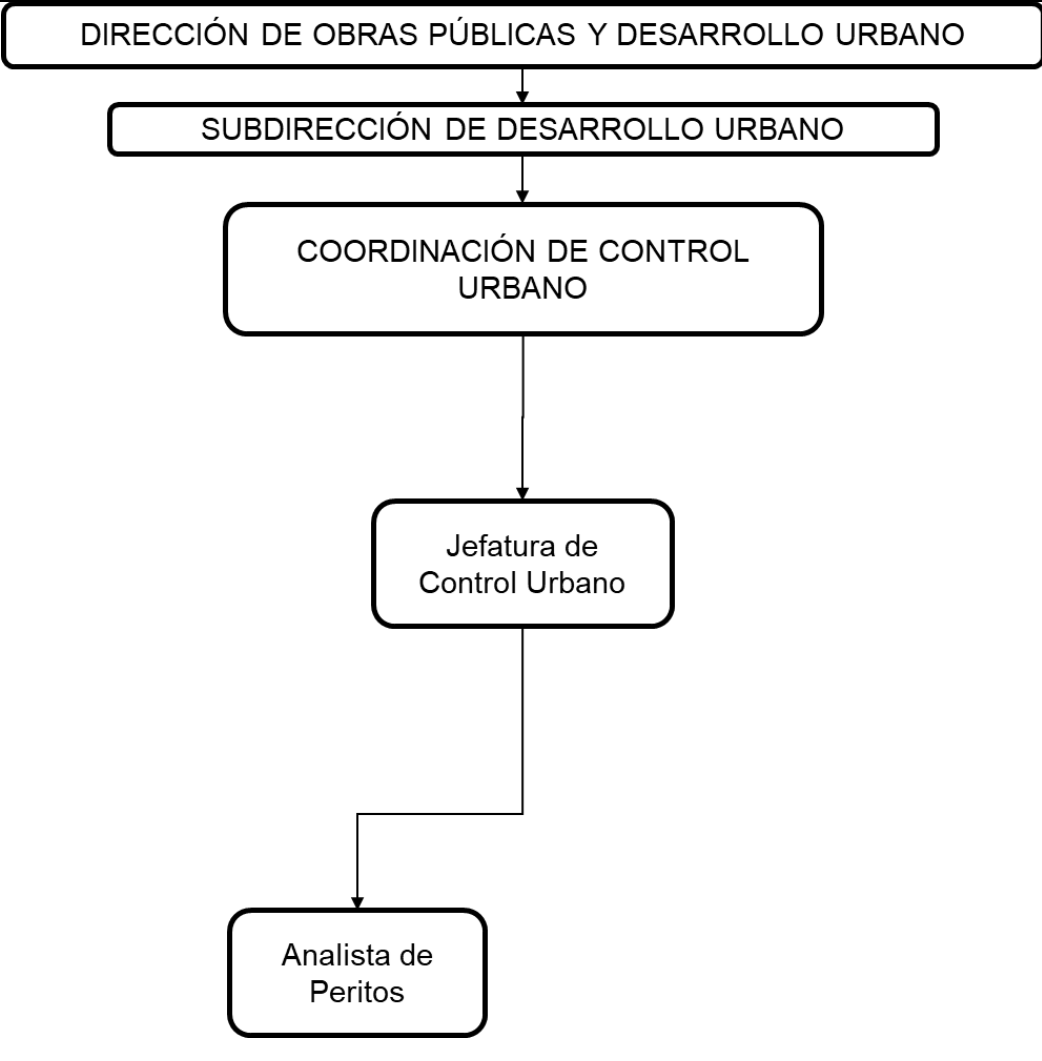
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimiento en el manejo de la paquetería Office. Conocimiento en la normativa aplicable a la expedición de Licencias
ACTITUDES	Trato amable, empatía con el ciudadano, respuesta en tiempo y forma
HABILIDADES DIRECTIVAS	No aplica, sin embargo, debe tener la capacidad de adaptarse a las funciones desempeñadas de la Coordinación
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de equipo de cómputo y conocimiento del programa Excel
HABILIDADES GENERALES	Organización, inteligencia emocional, trabajo en equipo y colaboración.



REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO	Carrera técnica o tronca en temas asociados a urbanismo como son arquitectura, ingeniería civil, geografía u otros afines.
EXPERIENCIA	1 años de experiencia en función afín

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01
		Página 311 de 506

1.2.4.1.2. Analista de Peritos

NOMBRE DEL PUESTO:	Analista de Peritos
OBJETIVO:	Administrar el padrón de Peritos Responsables de Obra y de los Peritos corresponsables de Obra
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO] --> B[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO] B --> C[COORDINACIÓN DE CONTROL URBANO] C --> D[Jefatura de Control Urbano] D --> E[Analista de Peritos] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Registro o Refrendo de Perito Responsable de Obra o Corresponsable de Obra

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 312 de 506

FUNCIONES



1.-	Recibe la solicitud por parte de Ventanilla Única, para el alta de Peritos
2.-	Revisa la documentación ingresada por Ventanilla, que esta venga completa, y en caso de ser primer registro como Perito se envía al colegio que corresponda
3.-	Recibe los Refrendos de Peritos Corresponsables y todos se envían al colegio para su debida respuesta de aprobación o no, si se aprueba, se regresa a Ventanilla para que el Perito Realice el respectivo pago
4.-	Elabora las Constancias de Peritos Responsables y Corresponsables de Obra, recaba las firmas y se regresa a Ventanilla para su entrega
5.-	Las demás que le asigne la Coordinación a través de la Jefatura.

RELACIONES

RELACIÓN	CON	PARA
INTERNA	Ventanilla Única	Recibir las solicitudes de Registro de Peritos Responsables y Corresponsable, así como el Refrendo
EXTERNA	Ciudadano (Peritos)	Llevar a cumplimiento las solicitudes

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL	Este puesto no maneja personal, pero tiene la responsabilidad de mantener o conservar buena relación en ambiente de respeto y amabilidad con todos los integrantes de la Coordinación, así como de compartir su conocimiento en un sentido proactivo y colaborativo.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO	Es responsable de mantener en buen estado el mobiliario y equipo asignado a su persona para el desempeño de sus funciones.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de guardar discreción de la información que se genera en su Coordinación.
EN MANEJO	No aplica.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 313 de 506

DEL PRESUPUESTO	
------------------------	--

AUTORIDAD



No aplica

COMPETENCIAS LABORALES


CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimiento en manejo de paquetería office
ACTITUDES	Adaptabilidad, colaboración, disponibilidad de tiempo, proactividad, capacidad de resolución de problemas, capacidad analítica, perseverancia, control del estrés, capacidad de comunicación. Abierto a nuevos conocimientos
HABILIDADES DIRECTIVAS	No aplica, pero para su puesto debe contar con Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo
HABILIDADES TÉCNICAS	Análisis, control y seguimiento de trámites, solución de problemas, aprendizaje y desarrollo de habilidades
HABILIDADES GENERALES	Fortalecimiento de la cultura institucional, inteligencia emocional, trabajo en equipo y colaboración.



REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO	Carrera Profesional
EXPERIENCIA	Preferentemente experiencia en puestos similares

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01
		Página 314 de 506

1.2.4.1.3 Analista Urbano

NOMBRE DEL PUESTO:	Analista Urbano
OBJETIVO:	Revisar que los trámites de Licencias cumplan con las disposiciones del Reglamento para las Construcciones Públicas y Privadas del Municipio Libre de Veracruz, y supervisar su desarrollo hasta el momento de su entrega
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO] --> B[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO] B --> C[COORDINACIÓN DE CONTROL URBANO] C --> D[Jefatura de Control Urbano] D --> E[Analista Urbano] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Revisa que el expediente cuente con todos los requisitos solicitados y cumpla con la normatividad aplicable

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 315 de 506

FUNCIONES

3.-	Reportar sus observaciones y cuantifica los conceptos a pagar en hojas de revisión, el tiempo de revisión depende de la naturaleza del proyecto
4.-	Revisar expedientes y planos ingresados por ventanilla de trámites de Bardas, Demoliciones, Vías Públicas y Construcciones en General
5.-	Analizar que el expediente cuente con los requisitos contemplados en la normatividad aplicable
6.-	Reportar sus observaciones y cuantifica los conceptos a pagar en Hojas de Revisión.
7.-	Elaborar el presupuesto correspondiente del trámite solicitado
8.-	Coadyuvar con las áreas que se le indique para la consecución de las metas o actividades en proceso.
9.-	Participar en actividades que asigne la Coordinación.

RELACIONES



RELACIÓN	CON	PARA
INTERNA	Subdirección de Trámites y Licencias	Cumplir con las actividades asignadas.
EXTERNA	Ciudadanos	Dar respuesta a sus trámites

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL	No aplica
EN MOBILIARIO Y EQUIPO	Es responsable de la conservación en buen estado del mobiliario y equipo asignado para la realización de sus actividades
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO	No aplica

AUTORIDAD

No aplica



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 316 de 506

COMPETENCIAS LABORALES


CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Experiencia comprobable análisis y revisión de expedientes para trámites de Licencias
ACTITUDES	Colaboración, adaptabilidad, gestión del tiempo, proactividad, capacidad analítica, perseverancia, capacidad de comunicación
HABILIDADES DIRECTIVAS	Conocimiento en cuanto a revisión de expedientes para el trámite de Licencia como a elaboración de presupuestos
HABILIDADES TÉCNICAS	Alto conocimiento a nivel usuario en tecnología AutoCAD, AS400 para presupuestos y otros similares para la edición de proyectos. Paquetería office, redacción, ortografía y gramática impecables, edición de documentos, organización de actividades de levantamiento de campo.
HABILIDADES GENERALES	Análisis, control y seguimiento de trámites



REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO	Arquitecto o ingeniero civil con cédula profesional.
EXPERIENCIA	Al menos 5 años en el área

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01
		Página 317 de 506

1.2.4.1.4. Encargado de Archivo

NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado del Archivo
OBJETIVO:	Ordenar y clasificar los expedientes y oficios generados en la Coordinación
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO] --> B[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO] B --> C[COORDINACIÓN DE CONTROL URBANO] C --> D[Jefatura de Control Urbano] D --> E[Encargado de Archivo de Área] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Apoyar en el orden, control y seguimiento de las funciones de la Coordinación, referente a los trámites que se realizan

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 318 de 506

FUNCIONES



1.-	Archivar de manera cronológica los expedientes de las Licencias, Términos de Obra, Permisos y Planos generados en área
2.-	Registrar de manera electrónica los oficios recibidos de las diferentes Áreas del Ayuntamiento, de las Dependencias Externas y de los ciudadanos
3.-	Elaborar oficios de respuesta, recabar la firma del Director, para su posterior entrega
4.-	Realizar llamadas a los Ciudadanos cuando ya se tiene el oficio de respuesta, para que se presenten a recogerlo
5.-	Elaborar mensualmente el oficio de solicitud de papelería, así como de materiales o herramientas necesarias para el buen funcionamiento en el área
6.-	Apoyo en el llenado, Sellado y Doblaje de Planos, así como la recepción de oficios
7.-	Llevar a firma las Licencias y Permisos generados diariamente para su respectiva firma por parte del Director
8.-	Elaborar un oficio diario, en el que se registra las Licencias, Constancias de Término de Obra, Peritos Responsables y Corresponsables
9.-	Las demás que le asigne la Coordinación a través de la Jefatura.

RELACIONES

RELACIÓN	CON	PARA
INTERNA	Todo el personal de la Coordinación.	Entrega de documentación, apoyo en las actividades diarias
EXTERNA	Todas las Áreas del Municipio, Dependencias y Ciudadanos.	Atención a oficios y seguimientos de temas que lleve la coordinación.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL	No aplica
EN MOBILIARIO Y EQUIPO	Resguardo de su mobiliario y equipo asignado para sus funciones.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO	No aplica

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 319 de 506

AUTORIDAD



Solo en función administrativa de su competencia
--

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimiento en Paquetería Office y manejo de equipo electrónico
ACTITUDES	Adaptabilidad colaboración, disponibilidad de tiempo, proactividad, capacidad de resolución de problemas, capacidad analítica, perseverancia, control del estrés, capacidad de comunicación. abierto a nuevos conocimientos
HABILIDADES DIRECTIVAS	No aplica, pero para su puesto debe contar con Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo
HABILIDADES TÉCNICAS	Análisis, control y seguimiento de trámites, solución de problemas, aprendizaje y desarrollo de habilidades
HABILIDADES GENERALES	Fortalecimiento de la cultura institucional, inteligencia emocional, trabajo en equipo y colaboración.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO	Carrera Técnica.
EXPERIENCIA	1 año en Funciones Administrativas



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 320 de 506

1.2.5. Coordinación de Inspección Urbana

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Inspección Urbana
OBJETIVO	Coordinar el departamento, supervisar las actividades a realizar por el personal de manera que el trabajo fluya y se les dé continuidad y atención a los requerimientos/citatorios en proceso, así como dar el seguimiento correspondiente hasta el cierre del expediente.
UBICACIÓN:	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto 10px auto;">DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto 10px auto;">SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN URBANA</div> </div>
FUNCIÓN PRINCIPAL	Ordenar salidas de inspección y vigilar la ejecución de requerimientos con el fin de regularizar las construcciones en proceso de obra.

FUNCIONES:

1)	Controlar las visitas y recorridos de inspección de obras en proceso.
2)	Supervisar el seguimiento en proceso del requerimiento hasta llegar a la licencia de construcción correspondiente
3)	Establecer la ejecución de los trabajos con las acciones necesarias para corregir las anomalías motivadas por infracciones.
4)	Decidir la suspensión o clausura, desocupación y demolición, cuando proceda, cuando los cuales no cumplan con lo dispuesto en el reglamento.
5)	Emitir y aplicar sanciones administrativas para aquellas construcciones que no cumplan con lo dispuesto en el reglamento.
6)	Verificar la adecuada atención y seguimiento a requerimientos/citatorios.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 321 de 506



7)	Cotejar la programación de las quejas para visitas de inspección.
8)	Requerir obras en proceso durante recorridos.
9)	Indicar visitas de inspección a obras con licencia de construcción para verificar que cumplan con los proyectos aprobados.
10)	Entregar el reporte mensual de ingresos a la Subdirección de Desarrollo Urbano por conceptos de multas.
11)	Asistir a eventos, conferencias, brigadas y actividades que asigne la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

RELACIONES:

RELACIÓN	CON	PARA
INTERNA	Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Subdirección de Desarrollo Urbano y con las Coordinaciones de la Subdirección de Desarrollo Urbano.	El estudio de casos puntuales en el tema de requerimientos.
EXTERNA	Ciudadanía.	Gestionar o llevar a cumplimiento las actividades asignadas con el fin de canalizar al ciudadano a los departamentos correspondientes para obtención de la Licencia de Construcción.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:	Comprobar que cada uno de los colaboradores cumplan con las instrucciones para el correcto funcionamiento del área.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:	Resguardo del mobiliario y equipo asignado para las funciones propias de la Coordinación.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.
EN MANEJO	Esta Coordinación no maneja ni usa recursos económicos. No aplica.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 322 de 506

DEL PRESUPUESTO:	
-------------------------	--

AUTORIDAD

Vigilar y supervisar la adecuada administración y operación del área a su cargo.
--

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Manejo de Microsoft Office, conocimiento y práctica en arquitectura y/o ingeniería, legislación vigente en materia de Desarrollo Urbano, Reglamentos vigentes en materia de Construcción, Legislación vigente en materia de Constitución Privada.
ACTITUDES	Liderazgo, analítico, trabajo en equipo, relaciones humanas y honestidad.
HABILIDADES DIRECTIVAS	Toma de decisiones, capacidad de respuesta rápida.
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de computadora, paquetería de office, conocer los reglamentos correspondientes a su área.
HABILIDADES GENERALES	Análisis, control y seguimiento de requerimientos/citatorios.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO	Licenciatura en Ingeniería Civil o Licenciatura en Arquitectura, Licenciatura en Derecho
EXPERIENCIA	4 años en puestos similares en la administración pública o privada.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01
		Página 323 de 506

1.2.5.0.0.1 Asistente



NOMBRE DEL PUESTO	Asistente
OBJETIVO	Asistir la Coordinación de Inspección en las tareas comunes como recepción de llamadas, transcripción de oficios y documentos, control de agenda, atención y orientación telefónica, archivo y entrega-recepción de documentación y seguimiento de la oficialía de partes del área.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO] --> B[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO] B --> C[COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN URBANA] C --> D[Asistente] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL	Recepción de llamadas telefónicas, registro y seguimiento de los requerimientos/citorios, elaboración de oficios y tarjetas informativas, así como comunicación con el jefe de los inspectores

FUNCIONES

13.	Contestar llamadas telefónicas para tomar el caso y canalizarla a la persona correspondiente
14.	Recibir oficios y dar contestación de acuerdo a las instrucciones de la Coordinación.
15.	Organizar, clasificar y archivar la documentación de la oficina, de manera que facilite su localización cuando así se requiera.
16.	Llevar registro y seguimiento a los requerimientos/citorios.
17.	Apoyar al personal del área cuando se requiera, sin desatender sus actividades principales, y brindar atención veraz y oportuna a la ciudadanía en general

RELACIONES

RELACIÓN	CON	PARA
----------	-----	------

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 324 de 506

INTERNA	Todo el personal de la Coordinación de Inspección Urbana y Subdirección de Desarrollo Urbano.	Coadyuvar en las diferentes actividades de la Coordinación
EXTERNA	Todas las áreas del H. Ayuntamiento de Veracruz y con la Ciudadanía en general.	Recepción y envío de documentos, con autorización de la Coordinación.

RESPONSABILIDAD



EN MANEJO DEL PERSONAL	No aplica.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO	Resguardo de mobiliario y equipo asignado para sus funciones en el área de adscripción.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO	No aplica

AUTORIDAD

Este puesto no tiene injerencia en actos de autoridad.
--

COMPETENCIAS LABORALES

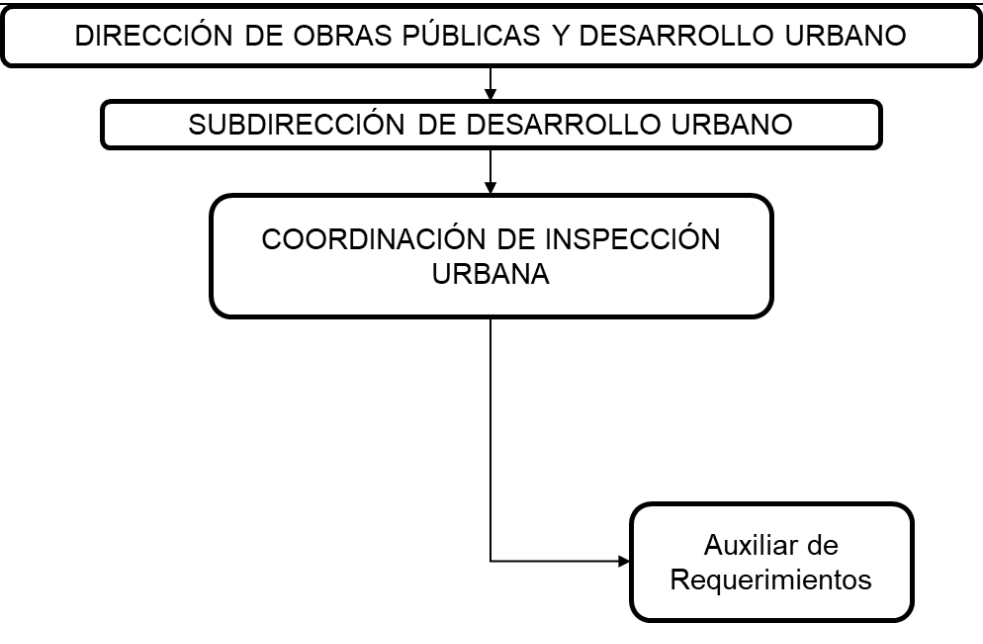
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Computación, paquetería office, mecanografía, archivo, redacción, ortografía, manejo de equipos de oficina, conocimiento del Reglamento para las Construcciones Públicas y Privadas para el Municipio de Veracruz de Ignacio de la Llave, Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz.
ACTITUDES	Disposición al trabajo
HABILIDADES DIRECTIVAS	Disciplina, planeación, trabajo en equipo y relaciones humanas.
HABILIDADES TÉCNICAS	Aprendizaje acelerado, corrección de estilo a documentos, habilidades secretariales completas, organización de agenda y otras aplicables al área
HABILIDADES GENERALES	Fortalecimiento de la cultura institucional, inteligencia emocional, trabajo en equipo y colaboración.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01
		Página 325 de 506

REQUISITOS



NIVEL ACADÉMICO	Carrera técnica afín al puesto o bachillerato concluido;
EXPERIENCIA	Comprobable de 2 años en puesto similar al solicitado. disponibilidad de horario

1.2.5.0.0.1. [Auxiliar de requerimientos](#)

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar de requerimientos.
OBJETIVO:	Confirmar las salidas de inspección, cuidar la información que se maneja al momento, atención a requerimientos, dar plazos dentro de la normatividad para el seguimiento del citatorio.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO] --> B[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO] B --> C[COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN URBANA] C --> D[Auxiliar de Requerimientos] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Solicitar a los propietarios y/o representantes legales de las obras en proceso, la documentación en la cual acrediten su personalidad, y dar el seguimiento correspondiente.

FUNCIONES

1)	Atención a requerimientos/citatorios.
2)	Comprobar que el ciudadano cumpla con los documentos solicitados para acreditar su representación.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 326 de 506

3)	Integrar el expediente con la información relativa a la obra requerida.
4)	Verificar la información contenida en la documentación.
5)	Efectuar actas de comparecencia.
6)	Elaborar reportes escritos de las actividades diarias
7)	Solicitar a la Coordinación las asignaciones de cada cuadrilla de inspectores.
8)	Dar seguimiento informativo de cada caso.
9)	Rendir informes semanales de actividades realizadas.
10)	Remitir a la Coordinación información de inspectores.
11)	Supervisar que se mantenga actualizada la información de los requerimientos.
12)	Llevar el control del archivo histórico de la inspección urbana.

RELACIONES

RELACIÓN	CON	PARA
INTERNA	Todo el personal de la Coordinación de Inspección Urbana	Coadyuvar en las diferentes actividades de la Coordinación
EXTERNA	Todas las áreas del H. Ayuntamiento y con la Ciudadanía	Recepción y envío de documentos.

RESPONSABILIDAD



EN MANEJO DEL PERSONAL	No aplica
EN MOBILIARIO Y EQUIPO	Resguardo de mobiliario y equipo asignado para sus funciones dentro de la Coordinación.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO	No aplica

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Manejo de Microsoft Office, conocimiento del Reglamento para las Construcciones Públicas y Privadas para el Municipio de Veracruz de Ignacio de la Llave, legislación vigente en materia de Desarrollo Urbano, reglamentos vigentes en materia de Construcción, Código de Procedimientos Administrativos.
ACTITUDES	Liderazgo, analítico, trabajo en equipo, relaciones humanas y honestidad.
HABILIDADES DIRECTIVAS	Toma de decisiones, capacidad de respuesta rápida.

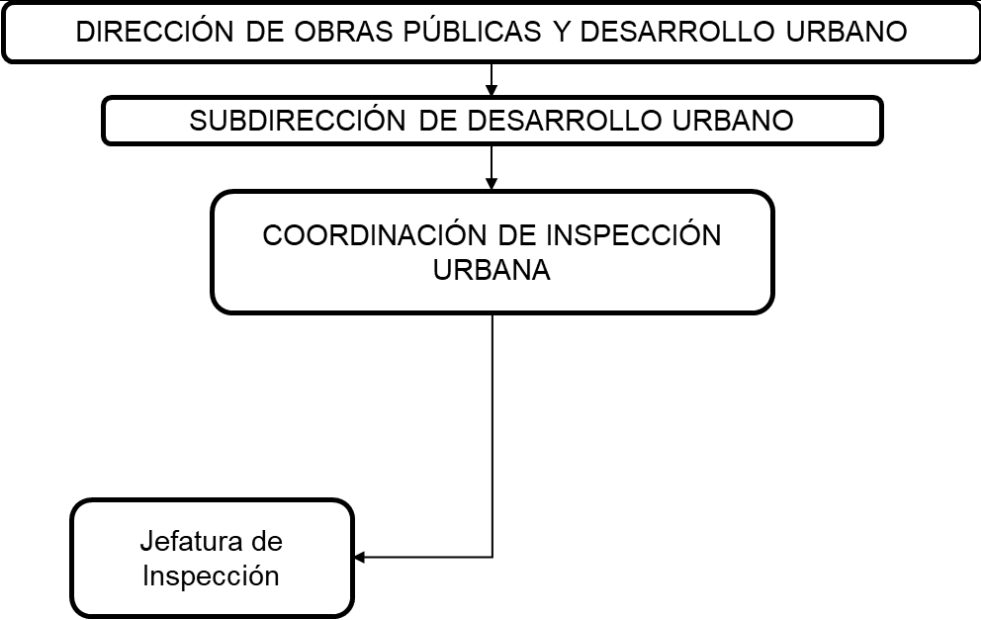
	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 327 de 506



HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de computadora, paquetería de office, conocer los reglamentos correspondientes a su área
HABILIDADES GENERALES	Análisis, control y seguimiento de trámites de requerimientos.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO	Licenciatura en Ingeniería Civil o Licenciatura en Arquitectura
EXPERIENCIA	10 años en puestos similares en la administración pública o privada.

1.2.4.0. Jefatura de Inspección

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefatura de Inspección
OBJETIVO:	Con base en los objetivos o actividades solicitadas por la Coordinación, colaborar en la inspección
UBICACIÓN:	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO] --> B[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO] B --> C[COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN URBANA] C --> D[Jefatura de Inspección] </pre> </div>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Concretar salidas de inspección y vigilar la ejecución de requerimientos con el fin de regularizar las construcciones en proceso de obra.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 328 de 506

FUNCIONES



1)	Organizar visitas de inspección a obras en proceso.
2)	Decidir, si amerita el caso, la suspensión de obras de toda clase.
3)	Indicar la ejecución de los trabajos con las acciones necesarias para corregir las anomalías motivadas por infracciones.
4)	Cuando proceda, Decidir la suspensión o clausura, desocupación y demolición, en los casos que no cumplan con lo dispuesto en el reglamento.
5)	Emitir y aplicar sanciones administrativas para aquellas construcciones que no cumplan con lo dispuesto en el reglamento.
6)	Comprobar la adecuada atención y seguimiento a requerimientos/citatorios.
7)	Verificar la programación de las quejas para visitas de inspección.

RELACIONES

RELACIÓN	CON	PARA
INTERNA	Con las áreas, coordinaciones o Direcciones que indique la Coordinación.	Gestionar o llevar a cumplimiento las actividades asignadas.
EXTERNA	Las que señale, solicite o delegue la Subdirección a este puesto con base en sus actividades.	Llevar a cumplimiento las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL	<p>Tiene la responsabilidad de mantener o conservar buena relación en ambiente de respeto y amabilidad con todos los integrantes de la coordinación, así como de compartir su conocimiento en un sentido proactivo y colaborativo.</p> <p>Es responsable del correcto desempeño de los colaboradores de la coordinación, del logro de las actividades y objetivos asignados, del cumplimiento de los horarios de trabajo, de hacer registro del avance de las actividades asignadas, así como su terminación y entrega oportuna a la Subdirección.</p>
EN MOBILIARIO Y EQUIPO	Es responsable tanto de la conservación en buen estado del mobiliario y equipo asignado para la realización de sus actividades, como de vigilar el buen uso y conservación del mobiliario y equipo asignado a la Coordinación a su cargo.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO	La Subdirección en la que se ubica este puesto laboral no maneja recursos. No es aplicable.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 329 de 506

AUTORIDAD



Este puesto no tiene injerencia en actos de autoridad.
--

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Manejo de Microsoft Office, conocimiento y práctica en arquitectura y/o ingeniería, legislación vigente en materia de Desarrollo Urbano, reglamentos vigentes en materia de Construcción, legislación vigente en materia de Constitución privada.
ACTITUDES	Liderazgo, analítico, trabajo en equipo, relaciones humanas y honestidad.
HABILIDADES DIRECTIVAS	Toma de decisiones, capacidad de respuesta rápida.
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de computadora, paquetería de office, conocer los reglamentos correspondientes a su área.
HABILIDADES GENERALES	Análisis, control y seguimiento de requerimientos.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO	Licenciatura en Ingeniería Civil o Licenciatura en Arquitectura, Licenciatura en Derecho
EXPERIENCIA	5 años en Funciones Administrativas.



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01
		Página 330 de 506

1.2.5.1.1. Inspector Urbano

NOMBRE DEL PUESTO:	Inspector Urbano
OBJETIVO:	Supervisar, Inspeccionar y verificar que las obras en construcción dentro del municipio de Veracruz, cuenten con las licencias y permisos para el cumplimiento del reglamento para construcciones públicas y privadas del municipio libre de Veracruz.
UBICACIÓN:	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN URBANA</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Jefatura de Inspección</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Inspector urbano</div> </div>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Supervisar y verificar que las obras cuenten con Licencia de Construcción, Requerir obras en proceso que no cumplan con las disposiciones establecidas en el reglamento.

FUNCIONES

1) Realizar visitas de inspección a las obras en donde se señale alguna queja.
--

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 331 de 506

2)	Organizar la ruta de actividades.
3)	Efectuar supervisiones especiales solicitadas.
4)	Verificar que las obras con licencia lleven a cabo lo aprobado.
5)	Llevar a cabo levantamientos fotográficos específicos requeridos por la Coordinación.
6)	Elaborar reportes detallados de las inspecciones realizadas.
7)	Notificar qué obras cuentan con anomalías, para llevar a cabo el proceso correspondiente
8)	Recorrido en obras en proceso.
9)	Realizar labores de oficina.

RELACIONES



RELACIÓN	CON	PARA
INTERNA	Con todo el personal del área.	Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas
EXTERNA	Ciudadanos en general y empresas privadas	Verificar si las obras cuentan con los permisos correspondientes.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL	No aplica.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO	Resguardo de vehículo oficial y equipo asignado para sus funciones
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO	No aplica.

AUTORIDAD

Este puesto no tiene injerencia en actos de autoridad.
--



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 332 de 506

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimiento de reglamentación vigente para realizar actividades de supervisión, conocimiento del Código de Procesos Administrativos para el Estado de Veracruz, conocimiento en ingeniería y/o arquitectura.
APTITUDES	Trabajo en equipo, de servicio, responsabilidad, integridad Moral y ética.
HABILIDADES DIRECTIVAS	Disciplina, planeación, trabajo en equipo y relaciones humanas.
HABILIDADES TÉCNICAS	Técnicas de Comunicación, manejo de vehículo oficial, manejo de programa Office.
HABILIDADES GENERALES	Análisis, control y seguimiento de trámites de acuerdo a la reglamentación vigente.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO	Licenciatura en Arquitectura, Licenciatura en Ingeniería o derecho
EXPERIENCIA	2 años en Funciones Administrativas.



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 333 de 506

1.2.6. Coordinación de Centro Histórico

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Centro Histórico
OBJETIVO	Contribuir al mejoramiento del Centro Histórico del Municipio de Veracruz mediante coordinación para la elaboración de proyectos estratégicos, la investigación y difusión de la memoria y patrimonio históricos. Facilitar a la ciudadanía la gestión de trámites, así como promover y hacer cumplir el reglamento de Centro Histórico.
UBICACIÓN:	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">COORDINACIÓN DE CENTRO HISTÓRICO</div> </div>
FUNCIÓN PRINCIPAL	Coordinar proyectos para el mejoramiento del Centro Histórico requeridos por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, así como la gestión de trámites de estos. De igual manera coordinar la revisión de trámites ingresados por la ciudadanía, analizando, asesorando para la emisión de permisos y licencias de construcción.

FUNCIONES

12.-	Con previa autorización de la Subdirección de Desarrollo Urbano, implementar cualquier tipo de investigación, programa, estrategia, aplicación o colaboración que coadyuve con el logro de los objetivos de la administración municipal.
13.-	Revisión de trámites ingresados dando visto bueno a las revisiones llevadas a cabo por el área de licencias de la coordinación, para posteriormente canalizar a dirección para su respectiva firma.
14.-	Promover y gestionar Autorizaciones de obra ante el Instituto Nacional de Antropología e Historia para proyectos y obras del Centro Histórico.
15.-	Coordinar al personal para dar seguimiento a trabajos de mantenimiento urbano e imagen urbana en el Centro Histórico.
16.-	Coordinar inspecciones al Centro Histórico para proyectos, investigaciones y levantamientos.
17.-	Labores de investigación referentes al Centro Histórico: edificios, cartografía, documentos y fotografías antiguas que sirven de base para la elaboración de proyectos.
18.-	Asistir a reuniones ante ciudadanos, empresarios y dependencias que tengan interés en el mejoramiento del CH o planeen realizar alguna intervención.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 334 de 506

RELACIONES

RELACIÓN	CON	PARA
INTERNA	Todas las áreas, coordinaciones o Direcciones que indique la Subdirección.	Gestionar o llevar a cumplimiento las actividades asignadas.
EXTERNA	Con previo conocimiento o indicación de la Subdirección; <ul style="list-style-type: none"> ✓ Con toda institución en cualquier nivel de gobierno; ✓ Instituciones privadas o civiles, nacionales o internacionales, sea cual fuere su clasificación; ✓ Con ciudadanía en general. 	Gestionar o llevar a cumplimiento las actividades asignadas.



RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:	Procurar que el perfil profesional de los colaboradores del área, así como sus aptitudes, habilidades y capacidades, se aprovechen en el desarrollo de las actividades asignadas. Tiene la responsabilidad de mantener o conservar buena relación en ambiente de respeto y amabilidad, con todos los integrantes de la Coordinación, así como de compartir su conocimiento en un sentido proactivo y colaborativo. Es responsable del correcto desempeño de los colaboradores de la coordinación, del logro de las actividades y objetivos asignados, del cumplimiento de los horarios de trabajo, de hacer registro del avance de las actividades asignadas, así como su terminación y entrega oportuna a la Coordinación.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:	Es responsable de la conservación en buen estado del mobiliario y equipo asignado para la realización de sus actividades, así como de vigilar el buen uso y conservación del mobiliario y equipo asignado a la Coordinación a su cargo.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	Se debe guardar discreción con la información que se genera en su área.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	Esta Coordinación no maneja ni aplica recursos económicos. No aplica.

AUTORIDAD

Este puesto no tiene injerencia en actos de autoridad.
--



COMPETENCIAS LABORALES

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01
		Página 335 de 506

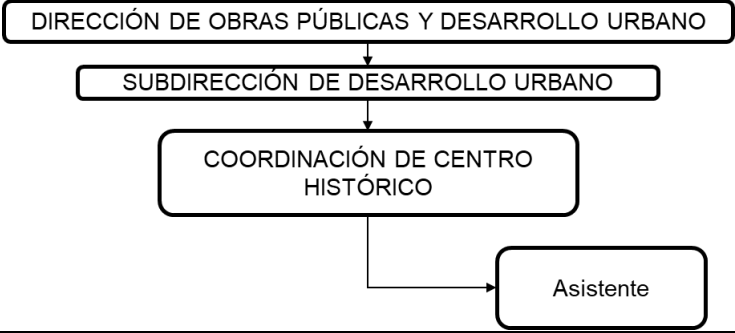
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimiento en la problemática urbana y arquitectónica del Centro Histórico, Conocimiento en reglamentación inherente a la Dirección, Habilidad para la Gestión de recursos con la iniciativa privada, asociaciones, instituciones públicas o fondos internacionales.
ACTITUDES	Colaboración, adaptabilidad, gestión del tiempo, proactividad, capacidad de resolución de problemas, capacidad analítica, perseverancia, control del estrés, capacidad de comunicación
HABILIDADES DIRECTIVAS	Autoconocimiento, gestión de proyectos, gestión de equipos de trabajo, capacidad de afrontar crisis, habilidades sociales e inteligencia emocional, identificación de problemáticas y resolución de conflictos, liderazgo, asertividad, aprendizaje acelerado, orientación al desempeño, supervisión, visión y pensamiento estratégico.
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de paquetería GIS, Programas de dibujo o edición de proyectos arquitectónicos, paquetería office, redacción, edición profesional de documentos, organización de eventos, coordinación de equipos multidisciplinares, habla en público.
HABILIDADES GENERALES	Fortalecimiento de la cultura institucional, inteligencia emocional, trabajo en equipo y colaboración.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO	Profesión afín al desarrollo urbano o territorial como Arquitectura, urbanismo, ingeniería civil y cualquier otra con repercusión en el urbanismo.
EXPERIENCIA	5 años de experiencia profesional comprobable en la administración pública o iniciativa privada, desarrollando proyectos o temas afines al perfil de la Coordinación.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01
		Página 336 de 506

1.2.6.0.0. Asistente



NOMBRE DEL PUESTO	Asistente
OBJETIVO	Apoyar a la Coordinación del área asignada de la Subdirección de Desarrollo Urbano.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO] --> B[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO] B --> C[COORDINACIÓN DE CENTRO HISTÓRICO] C --> D[Asistente] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL	Ejercer con eficiencia y puntualidad todas las funciones asignadas a fin de lograr un mejor manejo del tiempo y logro de objetivos.

FUNCIONES

18.	Auxiliar a la Coordinación en la organización, seguimiento y resolución de llamadas telefónicas, toma de recados, correo electrónico, gestión de agenda, programación de citas, organización de reuniones y eventos, y demás aplicables.
19.	Realizar el llenado de formatos y registros que se le soliciten para el control de las actividades.
20.	Clasificación de documentación y gestión de archivos físicos y digitales.
21.	Encargarse de la actualización y seguimiento del inventario y resguardos de la Coordinación.
22.	Verificar de manera continua que las instalaciones de la Coordinación se encuentren en buen estado y dar seguimiento a cualquier desperfecto para su reparación.
23.	Auxiliar a las Jefaturas en tareas como investigación, captura de información, digitalización, y toda actividad relacionada a la integración de información conforme a las indicaciones recibidas, sin desatender sus funciones principales.
24.	Las demás que le asigne la Coordinación de Centro Histórico.

RELACIONES

RELACIÓN	CON	PARA
INTERNA	Todas las áreas, coordinaciones o Direcciones que indique la Coordinación.	Gestionar o llevar a cumplimiento las actividades asignadas.
EXTERNA	Las que señale, solicite o delegue la Coordinación a este puesto con base en sus	Llevar a cumplimiento las actividades asignadas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 337 de 506

	actividades.	
--	--------------	--

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL	No maneja personal, pero tiene la responsabilidad de mantener o conservar buena relación en ambiente de respeto y amabilidad con todos los integrantes de la Coordinación, así como de compartir su conocimiento en un sentido proactivo y colaborativo.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO	Mantener en buen estado el mobiliario y equipo asignado a su persona para el desempeño de sus funciones.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO	La Coordinación en que se ubica este puesto laboral, no maneja recursos. No es aplicable.

AUTORIDAD



Este puesto no tiene injerencia en actos de autoridad.
--

COMPETENCIAS LABORALES



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Tener conocimiento medio a nivel usuario en Paquetería Office. • Conocimiento en navegación web y búsqueda de información, uso de correo electrónico y aplicaciones. • Habilidades secretariales completas: perfecta redacción, gramática y ortografía impecable, toma de recados, discernimiento de información o temas relevantes, previsión y habilidad de contacto.
ACTITUDES	Colaboración, adaptabilidad, gestión del tiempo, proactividad, capacidad de resolución de problemas, capacidad analítica, perseverancia, control del estrés, capacidad de comunicación.
HABILIDADES DIRECTIVAS	No aplica para el desempeño de sus funciones, pero preferentemente la persona debe contar con habilidades para el autoconocimiento, capacidad de afrontar crisis, habilidades sociales e inteligencia emocional, aprendizaje acelerado, visión y pensamiento estratégico.
HABILIDADES TÉCNICAS	Aprendizaje acelerado, corrección de estilo a documentos, habilidades secretariales completas, de organización de agenda y actividades diversas.
HABILIDADES GENERALES	Fortalecimiento de la cultura institucional, inteligencia emocional, trabajo en equipo y colaboración.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO	Carrera técnica afín al puesto o bachillerato concluido.
------------------------	--

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 338 de 506

EXPERIENCIA	Comprobable de 2 años en puesto similar al solicitado.
--------------------	--

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 339 de 506

1.2.6.0.0.1. Auxiliar Administrativo



NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
OBJETIVO	Apoyar a la Coordinación, llevar el control administrativo y ser el enlace de los programas de gobierno que integran a la Coordinación asignada.
UBICACIÓN:	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">COORDINACIÓN DE CENTRO HISTÓRICO</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Auxiliar Administrativo</div> </div>
FUNCIÓN PRINCIPAL	Ejercer con eficiencia y puntualidad todas las funciones asignadas a fin de lograr un mejor manejo del tiempo y logro de objetivos.

FUNCIONES

1.-	Llevar reporte y expediente de todos los resguardos de la Coordinación de Centro Histórico para conocer su estatus y mantenerlo actualizado.
2.-	Llevar el control en todas las actividades que requiera el área (Inventario, resguardos de material y equipo, clasificación de documentación, seguimiento a solicitudes, seguimiento a necesidades del área, etc.).
3.-	Dar seguimiento como Enlace del área a los Programas con los que opera la Coordinación.
4.-	Elaborar reporte de cumplimiento para el Programa Anual de Trabajo (PAT).
5.-	Elaborar el reporte de ingresos de la Coordinación de manera semanal y anual
6.-	Asistir en todas las actividades en general que se realizan en el área

RELACIONES

RELACIÓN	CON	PARA
INTERNA	Todas las áreas, coordinaciones o Direcciones que indique la Coordinación.	Gestionar o llevar a cumplimiento las actividades asignadas.
EXTERNA	Las que señale, solicite o delegue la Coordinación a este puesto con base en sus actividades.	Llevar a cumplimiento las actividades asignadas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 340 de 506

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL	No maneja personal, pero tiene la responsabilidad de mantener o conservar buena relación en ambiente de respeto y amabilidad con todos los integrantes de la Coordinación, así como de compartir su conocimiento en un sentido proactivo y colaborativo.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO	Mantener en buen estado el mobiliario y equipo asignado a su persona para el desempeño de sus funciones.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO	La Coordinación en que se ubica este puesto laboral, no maneja recursos. No es aplicable.

AUTORIDAD



Este puesto no tiene injerencia en actos de autoridad.
--

COMPETENCIAS LABORALES



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Tener conocimiento medio a nivel usuario en Paquetería Office. • Conocimiento en navegación web y búsqueda de información, uso de correo electrónico y aplicaciones. • Tener conocimiento de la estructura del Ayuntamiento; • Conocer y manejar los programas y plataformas que de manera electrónica se evalúan. • Contar con las Capacitaciones y Cursos que son necesarios para atender los Programas que operan en la Coordinación asignada.
ACTITUDES	Colaboración, adaptabilidad, gestión del tiempo, proactividad, capacidad de resolución de problemas, capacidad analítica, perseverancia, control del estrés, capacidad de comunicación.
HABILIDADES DIRECTIVAS	No aplica para el desempeño de sus funciones, pero preferentemente la persona debe contar con habilidades para el autoconocimiento, capacidad de afrontar crisis, habilidades sociales e inteligencia emocional, aprendizaje acelerado, visión y pensamiento estratégico.
HABILIDADES TÉCNICAS	Aprendizaje acelerado, corrección de estilo a documentos, habilidades secretariales completas, de organización de agenda y actividades diversas.
HABILIDADES GENERALES	Fortalecimiento de la cultura institucional, inteligencia emocional, trabajo en equipo y colaboración.

REQUISITOS

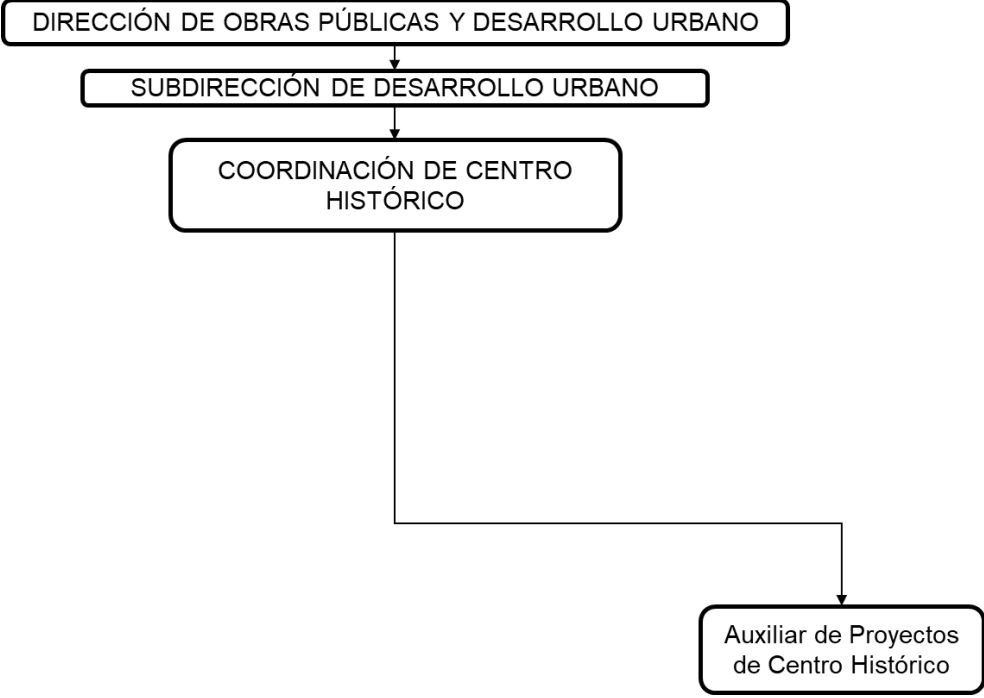
NIVEL ACADÉMICO	Carrera técnica afín al puesto.
------------------------	---------------------------------

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 341 de 506

EXPERIENCIA	Comprobable de 2 años en puesto similar al solicitado.
--------------------	--



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01
		Página 342 de 506

1.2.6.0.1. Auxiliar de Proyectos de Centro Histórico

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar de Proyectos de Centro Histórico
OBJETIVO:	Con base en los objetivos o actividades asignadas a la Coordinación, analizar referencias proyectuales y de diseño, procesar, clasificar, trazar, conceptualizar para la realización de proyectos arquitectónicos, proyecto urbano arquitectónico, o cualquier otro asignado.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO] --> B[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO] B --> C[COORDINACIÓN DE CENTRO HISTÓRICO] C --> D[Auxiliar de Proyectos de Centro Histórico] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Realizar el proyecto asignado a su persona, o colaborar en la ejecución de los proyectos asignados a la Coordinación.

FUNCIONES

1.-	Con base en las indicaciones de la Coordinación, conceptualizar, diseñar, proponer, investigar, discernir, analizar lo necesario para la formulación de proyectos arquitectónicos, urbanos arquitectónicos, conceptuales, o de cualquier índole.
2.-	Analizar materiales, fichas técnicas, procedimientos, modelos, tecnologías aplicables y demás información necesaria para proponer soluciones integrales y útiles al proyecto en desarrollo.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 343 de 506

3.-	Desarrollar el material gráfico para la exposición del proyecto, en dos y en tres dimensiones, apegándose a los códigos de representación gráfica de dibujo asistido por computadora, establecidos por la Coordinación.
4.-	Elaborar números generadores de presupuesto, y proponer descripción o contenido de nuevos conceptos.
5.-	Trabajar o colaborar con las áreas que se le indique para la consecución de las metas o actividades en proceso.
6.-	Auxiliar a otras Jefaturas, Coordinaciones, Subdirecciones o Direcciones, con previa autorización o conocimiento de su mando directo, en el desarrollo de investigación, levantamiento de campo, captura de información, digitalización, y toda actividad relacionada a la integración de información conforme a las indicaciones recibidas, sin desatender sus funciones principales.
7.-	Las demás que le asigne la Coordinación.



RELACIONES

RELACIÓN	CON	PARA
INTERNA	Todo el personal de la Coordinación.	Gestionar o llevar a cumplimiento las actividades asignadas.
EXTERNA	Las que señale, solicite o delegue la Jefatura a este puesto con base en sus actividades, a través de la Coordinación	Llevar a cumplimiento las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL	Este puesto no maneja personal, pero tiene la responsabilidad de mantener o conservar buena relación en ambiente de respeto y amabilidad con todos los integrantes de la Coordinación, así como de compartir su conocimiento en un sentido proactivo y colaborativo. Su labor puede ser asistida por estudiantes en Servicio Social o Prácticas Profesionales, en cuyo caso adicionalmente debe capacitarles con claridad y exactitud a fin de que se realice un buen desempeño en beneficio de ambas partes.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO	Es responsable de mantener en buen estado el mobiliario y equipo asignado a su persona para el desempeño de sus funciones.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de guardar discreción de la información que se genera en la Coordinación.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO	La Coordinación en la que se ubica este puesto laboral no maneja recursos. No es aplicable.

AUTORIDAD

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 344 de 506



Este puesto no tiene injerencia en actos de autoridad.

COMPETENCIAS LABORALES


CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	En la formulación de proyectos urbano-arquitectónicos, arquitectónicos y ejecutivos. Conocimiento en construcción, criterio estructural, diseño de redes e instalaciones a nivel arquitectónico, criterio para la realización de números generadores, dibujo y representación de proyecto ejecutivo, Proyecto urbano. Conocimiento del marco normativo en construcción. Dibujo asistido por computadora.
ACTITUDES	Colaboración, adaptabilidad, gestión del tiempo, proactividad, capacidad de resolución de problemas, capacidad analítica, perseverancia, control del estrés, capacidad de comunicación.
HABILIDADES DIRECTIVAS	No aplica para el desempeño de sus funciones, pero preferentemente la persona debe contar con habilidades para el autoconocimiento, capacidad de afrontar crisis, habilidades sociales e inteligencia emocional, aprendizaje acelerado, visión y pensamiento estratégico.
HABILIDADES TÉCNICAS	Conocimiento de AutoCAD, Opus y otros similares para la edición de proyectos. Paquetería office, redacción, ortografía y gramática impecables, edición de documentos, organización de actividades de levantamiento de campo.
HABILIDADES GENERALES	Fortalecimiento de la cultura institucional, inteligencia emocional, trabajo en equipo y colaboración.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO	Arquitecto o ingeniero civil.
EXPERIENCIA	Al menos 2 años en el desarrollo de proyectos urbano-arquitectónicos, arquitectónicos.



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 345 de 506

1.2.6.0.2. Jefatura de Ventanilla Única de Centro Histórico

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefatura de Ventanilla Única de Centro Histórico
OBJETIVO:	Coordinar y verificar que los expedientes de trámites cuenten con la documentación para la obtención de la licencia de construcción y autorización de obra correspondiente (INAH), realizando la revisión técnica de los planos y documentación previa elaboración de los presupuestos para pago de cada una de las licencias.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO] --> B[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO] B --> C[COORDINACIÓN DE CENTRO HISTÓRICO] C --> D[Jefatura de Ventanilla Única de Centro Histórico] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Seguimiento a revisión de proyectos que ingresan a Ventanilla Única de Centro Histórico que cumplan con las normas y especificaciones en el reglamento de construcción, con el fin de agilizar los trámites requeridos por la ciudadanía.

FUNCIONES

16.	Asesorar respecto al ingreso de proyectos para trámites diversos en Coordinación de Licencias y la validación de los documentos emitidos de Licencias de obra en el perímetro de Centro Histórico.
17.	Llevar el registro de las Licencias emitidas. Llevando el control de estas mediante la

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 346 de 506

súper libreta, así como la relación de ingresos.
18. Las demás que le asigne la Coordinación.

RELACIONES

RELACIÓN	CON	PARA
INTERNA	Todas las áreas, coordinaciones o Direcciones que indique la Coordinación.	Gestionar o llevar a cumplimiento las actividades asignadas.
EXTERNA	Las que señale, solicite o delegue la Subdirección a este puesto con base en sus actividades.	Llevar a cumplimiento las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD



EN MANEJO DEL PERSONAL	<p>Tiene la responsabilidad de mantener o conservar buena relación en ambiente de respeto y amabilidad con todos los integrantes de la Coordinación, así como de compartir su conocimiento en un sentido proactivo y colaborativo.</p> <p>Es responsable del correcto desempeño de los colaboradores de la coordinación, del logro de las actividades y objetivos asignados, del cumplimiento de los horarios de trabajo, de hacer registro del avance de las actividades asignadas, así como su terminación y entrega oportuna a la Subdirección.</p>
EN MOBILIARIO Y EQUIPO	Es responsable tanto de la conservación en buen estado del mobiliario y equipo asignado para la realización de sus actividades, como de vigilar el buen uso y conservación del mobiliario y equipo asignado a la Coordinación a su cargo.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO	La Coordinación en la que se ubica este puesto laboral no maneja recursos. No es aplicable.

AUTORIDAD

Este puesto no tiene injerencia en actos de autoridad.
--

COMPETENCIAS LABORALES



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimiento de la Normatividad Vigente en el Perímetro de Centro Histórico.
ACTITUDES	Colaboración, adaptabilidad, gestión del tiempo, proactividad, capacidad de resolución de problemas, capacidad analítica, perseverancia, control

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 347 de 506

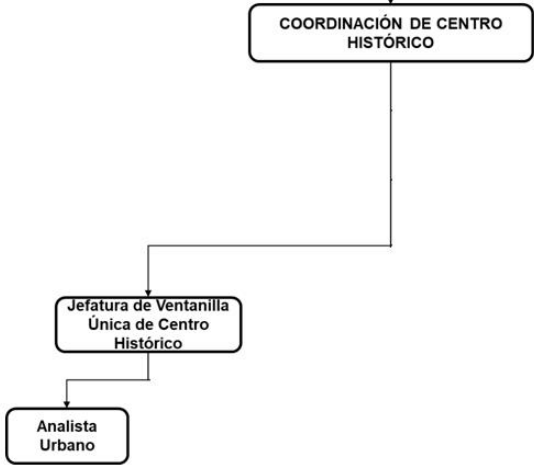
	del estrés, capacidad de comunicación
HABILIDADES DIRECTIVAS	Autoconocimiento, gestión de proyectos, gestión de equipos de trabajo, capacidad de afrontar crisis, habilidades sociales e inteligencia emocional, liderazgo, asertividad, aprendizaje acelerado, orientación al desempeño, supervisión, visión y pensamiento estratégico.
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de paquetería office, Manejo del software AutoCAD, programas de dibujo o edición de proyectos, redacción, ortografía y gramática impecables, edición de documentos, organización de actividades de campo y levantamiento, manejo de equipos interdisciplinarios.
HABILIDADES GENERALES	Fortalecimiento de la cultura institucional, inteligencia emocional, trabajo en equipo y colaboración.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO	Profesión afín al desarrollo urbano o territorial como Arquitectura, urbanismo, ingeniería civil, derecho y cualquier otra con repercusión en el urbanismo.
EXPERIENCIA	Al menos 4 años de experiencia profesional comprobable en la administración pública o iniciativa privada, desarrollando proyectos o temas afines al perfil de la Jefatura.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 348 de 506

1.2.5.1.1. Analista Urbano



NOMBRE DEL PUESTO:	Analista Urbano
OBJETIVO:	Atención y asesoría a la ciudadanía, así como llevar a cabo la revisión de los expedientes de obra verificando que sean los requisitos solicitados para cada trámite que se ingrese a través de la Ventanilla Única de Centro Histórico.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[COORDINACIÓN DE CENTRO HISTÓRICO] --> B[Jefatura de Ventanilla Única de Centro Histórico] B --> C[Analista Urbano] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Realizar las actividades específicas que se le asigne la Jefatura de la Ventanilla Única de Centro Histórico, a fin de revisar los expedientes de obra que se le asignen.

FUNCIONES

10.	Revisión de los expedientes de obra para verificar que cumpla con todos los documentos así como la revisión del proyecto para verificar que cumpla con las normas de la Reglamentación vigente.
11.	Elaboración de los documentos de Licencias de construcción una vez recibido el expediente de obra completos.
12.	Llevar a cabo inspecciones de obra y Término de obra, así como su respectivo documento (cédula de inspección y la constancia)
13.	Revisión de proyectos de casos especiales para trámites de licencias de construcción.
14.	Las demás que le asigne la Coordinación a través de la Jefatura.

RELACIONES

RELACIÓN	CON	PARA
INTERNA	Todo el personal de la Coordinación.	Gestionar o llevar a cumplimiento las

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 349 de 506

		actividades asignadas.
EXTERNA	Las que señale, solicite o delegue la Subdirección a este puesto con base en sus actividades a través de la Jefatura.	Llevar a cumplimiento las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL	Este puesto no maneja personal, pero tiene la responsabilidad de mantener o conservar buena relación en ambiente de respeto y amabilidad con todos los integrantes de la Coordinación, así como de compartir su conocimiento en un sentido proactivo y colaborativo.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO	Es responsable de mantener en buen estado el mobiliario y equipo asignado a su persona para el desempeño de sus funciones.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de guardar discreción de la información que se genera en su Jefatura y en la Coordinación.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO	La Coordinación en la que se ubica este puesto laboral no maneja recursos. No es aplicable.

AUTORIDAD



Este puesto no tiene injerencia en actos de autoridad.
--

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	De la Reglamentación vigente en Centro Histórico, interpretación de proyectos arquitectónicos, estructurales, de instalaciones, así como proyectos especiales.
ACTITUDES	Colaboración, adaptabilidad, gestión del tiempo, proactividad, capacidad de resolución de problemas, capacidad analítica, perseverancia, control del estrés, capacidad de comunicación, facilidad de palabra, buena escucha, paciencia y amabilidad.
HABILIDADES DIRECTIVAS	No aplica para el desempeño de sus funciones, pero preferentemente la persona debe contar con habilidades para el autoconocimiento, capacidad de afrontar crisis, habilidades sociales e inteligencia emocional, aprendizaje acelerado, visión y pensamiento estratégico.
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de programas de dibujo asistido, manejo de programas de presupuestos y elaboración de Licencias de obra en el sistema SIDUST, conocimientos de ofimática.
HABILIDADES GENERALES	Fortalecimiento de la cultura institucional, inteligencia emocional, trabajo en equipo y colaboración.

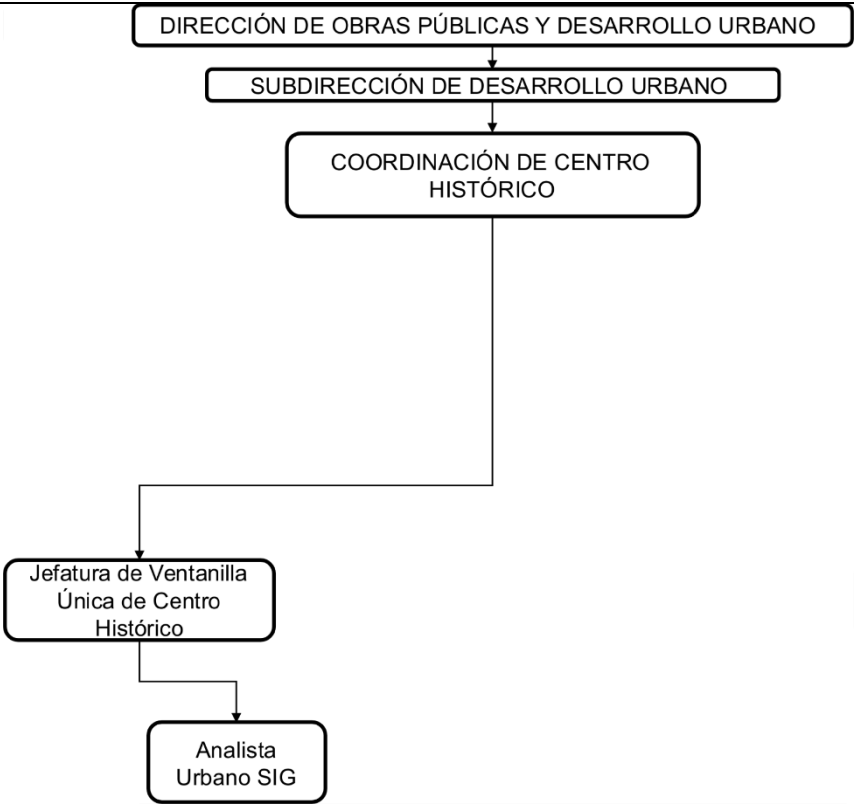
REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO	Carrera técnica o trunca en temas asociados a urbanismo como son arquitectura, ingeniería civil, geografía u otros afines.
------------------------	--

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 350 de 506



EXPERIENCIA	2 años de experiencia en recolección de datos de campo. En caso de ser recién egresado o no tener experiencia comprobable, se otorga un periodo de prueba para la corroboración de aptitudes y capacidades.
--------------------	---

1.2.5.1.2. Analista Urbano SIG

NOMBRE DEL PUESTO	Analista SIG
OBJETIVO	Coadyuvar en la generación, análisis, investigación o documentación de proyectos urbanos asignados a la Coordinación.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO] --> B[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO] B --> C[COORDINACIÓN DE CENTRO HISTÓRICO] C --> D[Jefatura de Ventanilla Única de Centro Histórico] D --> E[Analista Urbano SIG] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL	Generación o captura de datos en sistemas GIS, análisis de información e investigación de diversa índole.

FUNCIONES

16.	Con base en las indicaciones de la Jefatura, colaborar en la implementación de cualquier tipo de investigación, programa, análisis urbano, estrategia, aplicación o colaboración que se le solicite.
17.	Analizar información histórica, urbana, cartográfica, documental, socioeconómica,

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 351 de 506



	demográfica o de cualquier otra índole para el desarrollo sustentado de los proyectos o propuestas solicitadas.
18.	Investigar, documentar y respaldar la información generada y la recopilada.
19.	Colaborar en la elaboración y gestión de proyectos para el desarrollo de la ciudad.
20.	Auxiliar a otras Jefaturas, Coordinaciones y Direcciones con previa autorización o conocimiento de su mando directo, en el desarrollo de investigación, captura de información, digitalización y toda actividad relacionada a la integración de información conforme a las indicaciones recibidas sin desatender sus funciones principales.
21.	Participar de todas las actividades que se ejerzan en la Jefatura enfocadas en el mejoramiento de la organización o funcionamiento interno con proactividad, colaboración y sentido de pertenencia.
22.	Colaborar en la planificación y realización de actividades públicas para consulta, encuesta, levantamiento de campo, implementación de estrategias comunitarias y cualquier otra necesarias para el desarrollo de las actividades asignadas. Colaborar en la verificación y documentación del cumplimiento de dichas actividades.
23.	Las demás que le asigne la Coordinación a través de la Jefatura.

RELACIONES

RELACIÓN	CON	PARA
INTERNA	Todo el personal de la Coordinación.	Gestionar o llevar a cumplimiento las actividades asignadas.
EXTERNA	Las que señale, solicite o delegue la Coordinación a este puesto con base en sus actividades a través de la Jefatura.	Llevar a cumplimiento las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL	Este puesto no maneja personal, pero tiene la responsabilidad de mantener o conservar buena relación en ambiente de respeto y amabilidad con todos los integrantes de la Coordinación, así como de compartir su conocimiento en un sentido proactivo y colaborativo. Su labor puede ser asistida por estudiantes en Servicio Social o Prácticas Profesionales, en cuyo caso adicionalmente debe capacitarles con claridad y exactitud a fin de que se realice un buen desempeño en beneficio de ambas partes.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO	Es responsable de mantener en buen estado el mobiliario y equipo asignado a su persona para el desempeño de sus funciones.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de guardar discreción de la información que se genera en su Jefatura y en la Coordinación.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO	La Coordinación en la que se ubica este puesto laboral no maneja recursos. No es aplicable.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 352 de 506

AUTORIDAD



Este puesto no tiene injerencia en actos de autoridad.
--

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Bases en planeación, desarrollo urbano, Análisis GIS, bases en marco normativo urbano.
ACTITUDES	Colaboración, adaptabilidad, gestión del tiempo, proactividad, capacidad de resolución de problemas, capacidad analítica, perseverancia, control del estrés, capacidad de comunicación
HABILIDADES DIRECTIVAS	No aplica para el desempeño de sus funciones, pero preferentemente la persona debe contar con habilidades para el autoconocimiento, capacidad de afrontar crisis, habilidades sociales e inteligencia emocional, aprendizaje acelerado, visión y pensamiento estratégico.
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de paquetería GIS, programas de dibujo o edición de proyectos, paquetería office, redacción, ortografía y gramática impecables, edición de documentos, organización de actividades de campo y levantamiento, colaboración proactiva para la coordinación de equipos interdisciplinarios.
HABILIDADES GENERALES	Fortalecimiento de la cultura institucional, inteligencia emocional, trabajo en equipo y colaboración.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, urbanismo o geografía.
EXPERIENCIA	2 años de experiencia profesional comprobable participando en el desarrollo de proyectos o temas afines al perfil del área, o recién egresado, al que se daría un periodo de prueba para la corroboración de aptitudes y capacidades.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 353 de 506

1.2.5.1.3. Jefatura de Supervisión



NOMBRE DEL PUESTO:	Jefatura de Supervisión
OBJETIVO:	Coordinar las actividades de supervisión urbana, así como dar seguimiento a los requerimientos y actas de comparecencia para la regularización de obras.
UBICACIÓN:	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">COORDINACIÓN DE CENTRO HISTÓRICO</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Jefatura de Supervisión</div> </div>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Llevar a cabo el seguimiento y dar atención a la ciudadanía en seguimiento a requerimientos y actas de comparecencia.

FUNCIONES

10.	Atención, orientación y aplicación del Reglamento de la Ley Vigente por requerimientos de obras en el municipio.
11.	Orientación a ciudadanía citada para regularizar su obra en apego a la Normativa aplicable vigente.
12.	Atención y seguimiento a quejas ciudadanas y reportes de anomalías urbanas en los perímetros del Centro Histórico.
13.	Las demás que le asigne la Coordinación.

RELACIONES

RELACIÓN	CON	PARA
----------	-----	------

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 354 de 506

INTERNA	Todas las áreas, Coordinaciones o Direcciones que indique la Coordinación.	Gestionar o llevar a cumplimiento las actividades asignadas.
EXTERNA	Las que señale, solicite o delegue la Subdirección a este puesto con base en sus actividades.	Llevar a cumplimiento las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL	Tiene la responsabilidad de mantener o conservar buena relación en ambiente de respeto y amabilidad, con todos los integrantes de la Coordinación, así como de compartir su conocimiento en un sentido proactivo y colaborativo.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO	Es responsable tanto de la conservación en buen estado del mobiliario y equipo asignado para la realización de sus actividades, como de vigilar el buen uso y conservación del mobiliario y equipo asignado a la Jefatura a su cargo.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO	La Coordinación en la que se ubica este puesto laboral no maneja recursos. No es aplicable.



AUTORIDAD

Este puesto no tiene injerencia en actos de autoridad.
--



COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocer la Reglamentación aplicable vigente en el Perímetro de Centro Histórico.
ACTITUDES	Colaboración, adaptabilidad, gestión del tiempo, proactividad, capacidad de resolución de problemas, capacidad analítica, perseverancia, control del estrés, capacidad de comunicación.
HABILIDADES DIRECTIVAS	Autoconocimiento, gestión de proyectos, gestión de equipos de trabajo, capacidad de afrontar crisis, habilidades sociales e inteligencia emocional, liderazgo, asertividad, aprendizaje acelerado, orientación al desempeño, supervisión, visión y pensamiento estratégico.
HABILIDADES TÉCNICAS	Conocimiento a nivel usuario de AutoCAD, otros similares para la edición de proyectos. Paquetería office, redacción, ortografía y gramática impecables, edición de documentos, organización de actividades de levantamiento de campo.
HABILIDADES GENERALES	Fortalecimiento de la cultura institucional, inteligencia emocional, trabajo en equipo y colaboración.

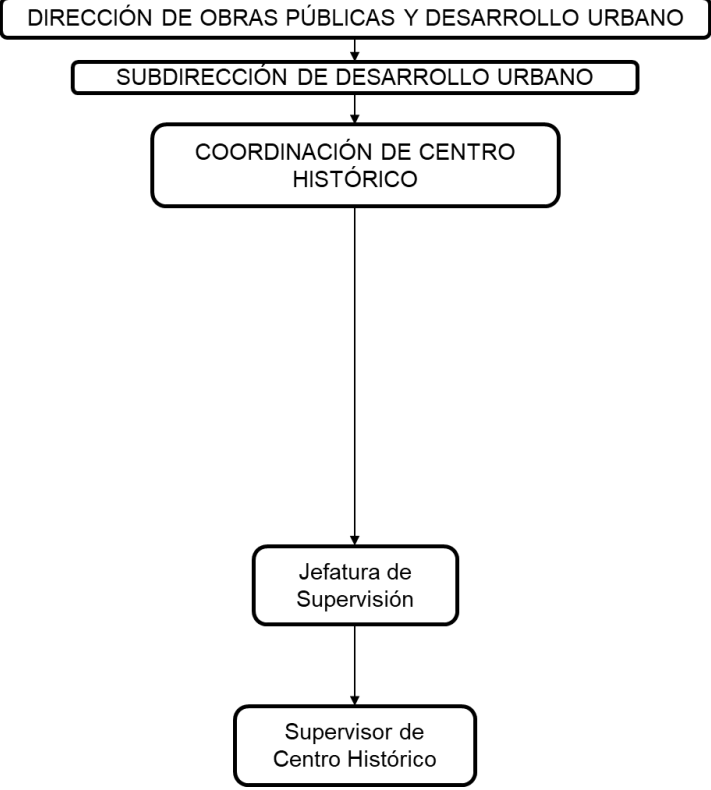
REQUISITOS

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 355 de 506

NIVEL ACADÉMICO	Arquitecto o ingeniero civil con cédula profesional.
EXPERIENCIA	Al menos 3 años en puestos similares.



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 356 de 506

1.2.5.1.4. Supervisor de Centro Histórico

NOMBRE DEL PUESTO:	Supervisor de Centro Histórico.
OBJETIVO:	Llevar a cabo las actividades de supervisión urbana, así como dar seguimiento a los requerimientos y actas de comparecencia para la regularización de obras en proceso.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO] --> B[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO] B --> C[COORDINACIÓN DE CENTRO HISTÓRICO] C --> D[Jefatura de Supervisión] D --> E[Supervisor de Centro Histórico] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Llevar el seguimiento y dar atención a la ciudadanía en seguimiento a requerimientos y actas de comparecencia.

FUNCIONES

1.-	Atención, orientación y aplicación del Reglamento de la Ley Vigente por requerimientos de obras en el municipio.
2.-	Orientación a ciudadanía citada, para regularizar su obra en apego a la Normativa aplicable vigente.
3.-	Atención y seguimiento a quejas ciudadanas y reportes de anomalías urbanas en el perímetro de Centro Histórico.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 357 de 506

4.- Las demás que le asigne la Coordinación.

RELACIONES

RELACIÓN	CON	PARA
INTERNA	Todas las áreas, Coordinaciones o Direcciones que indique la Coordinación.	Gestionar o llevar a cumplimiento las actividades asignadas.
EXTERNA	Las que señale, solicite o delegue la Coordinación a este puesto con base en sus actividades.	Llevar a cumplimiento las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD



EN MANEJO DEL PERSONAL	Tiene la responsabilidad de mantener o conservar buena relación en ambiente de respeto y amabilidad con todos los integrantes de la Coordinación, así como de compartir su conocimiento en un sentido proactivo y colaborativo.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO	Es responsable tanto de la conservación en buen estado del mobiliario y equipo asignado para la realización de sus actividades, como de vigilar el buen uso y conservación del mobiliario y equipo asignado a la Jefatura a su cargo.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO	La Coordinación en la que se ubica este puesto laboral no maneja recursos. No es aplicable.

AUTORIDAD

Este puesto no tiene injerencia en actos de autoridad.

COMPETENCIAS LABORALES



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocer la Reglamentación aplicable vigente en el Perímetro de Centro Histórico.
ACTITUDES	Colaboración, adaptabilidad, gestión del tiempo, proactividad, capacidad de resolución de problemas, capacidad analítica, perseverancia, control del estrés, capacidad de comunicación.
HABILIDADES DIRECTIVAS	Autoconocimiento, gestión de proyectos, gestión de equipos de trabajo, capacidad de afrontar crisis, habilidades sociales e inteligencia emocional, liderazgo, asertividad, aprendizaje acelerado, orientación al desempeño, supervisión, visión y pensamiento estratégico.
HABILIDADES TÉCNICAS	Conocimiento a nivel usuario de AutoCAD, otros similares para la edición de proyectos. Paquetería office, redacción, ortografía y

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 358 de 506

	gramática impecables, edición de documentos, organización de actividades de levantamiento de campo.
HABILIDADES GENERALES	Fortalecimiento de la cultura institucional, inteligencia emocional, trabajo en equipo y colaboración.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO	Arquitecto o ingeniero civil con cédula profesional.
EXPERIENCIA	Al menos 3 años en puestos similares.



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 359 de 506

1.2.7. Coordinación de Fraccionamientos

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Fraccionamientos
OBJETIVO	Verificar que los proyectos de los fraccionamientos cumplan con lo establecido en el marco jurídico aplicable para su autorización; así como dar seguimiento a los tramites que conllevan a su desarrollo hasta conseguir la municipalización.
UBICACIÓN:	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">COORDINACIÓN DE FRACCIONAMIENTOS</div> </div>
FUNCIÓN PRINCIPAL	Verificar los proyectos de lotificación y relotificación de los fraccionamientos y validar la lotificación aprobada y recopilar la documentación interinstitucional necesaria para municipalizar los fraccionamientos.

FUNCIONES

19.	Dar el visto bueno a los proyectos de lotificación y relotificación, basado en Leyes y Reglamentos Vigentes en materia de Desarrollo Urbano.
20.	Coordinar el proceso de los trámites correspondientes para la emisión de las licencias de construcción, alineamiento y número oficial de las edificaciones dentro de los fraccionamientos.
21.	Verificar el proyecto ejecutivo de las viviendas a edificar, previa autorización de licencias de construcción.
22.	Vigilar que las construcciones dentro de los fraccionamientos se apeguen a lo autorizado mediante la licencia de construcción y planos correspondientes.
23.	Validar la lotificación aprobada y recopilar la documentación interinstitucional necesaria para Municipalizar los fraccionamientos.
24.	Revisar los documentos que realiza el personal a su cargo para la autorización de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
25.	Asistir a reuniones en diferentes instancias en su área de competencia que le deleguen sus superiores jerárquicos.
26.	Programar y asistir a visitas de obra de los distintos fraccionamientos autorizados o en proceso de autorización.
27.	Entregar a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano el reporte trimestral de las

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 360 de 506

	licencias emitidas y subidas al Portal Nacional de Transparencia.
28.	Coordinar el registro de las licencias y permisos otorgados.
29.	Entregar el reporte mensual de ingresos a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
30.	Asistir a eventos, conferencias, brigadas y actividades que asigne la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
31.	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
32.	Regularización de fraccionamientos pendientes por municipalizar.

RELACIONES



RELACIÓN	CON	PARA
INTERNA	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Subdirección de Desarrollo Urbano, con las Coordinaciones de Topografía y Ordenamiento Territorial adscritas a dicha subdirección, Dirección de Catastro, Sindicatura, Secretaría del Ayuntamiento, Unidad de Transparencia.	Autorización de Licencias de construcción, autorización de planos, alineamientos, número oficiales, lotificaciones y relotificaciones, constitución de propiedad en régimen de condominio, cancelaciones de fianza para la constitución de régimen en propiedad de condominio, urbanización y de garantía y firma de oficialía
EXTERNA	Constructoras y Ciudadanía.	Atención de quejas y solicitudes de trámites

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:	Analizar el perfil de cada uno de los empleados de su área y así contar con el personal adecuado para el correcto funcionamiento de las áreas.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:	Resguardo del mobiliario y equipo asignado para las funciones propias de la Coordinación.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	Autorizar las órdenes de pago que por los distintos conceptos se tengan que pagar de los tramites que competen a la Coordinación de Fraccionamientos, con apego a lo que establece el Código Hacendario para el Municipio de Veracruz.

AUTORIDAD

Vigilar y supervisar la adecuada administración y operación del área a su cargo.
--



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 361 de 506

COMPETENCIAS LABORALES


CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Programas de ordenamiento, AutoCAD, legislación vigente en materia de Desarrollo Urbano, reglamentos vigentes en materia de Construcción, legislación vigente en materia de Constitución de propiedad en régimen en condominio.
APTITUDES	Liderazgo, analítico, trabajo en equipo, relaciones humanas y honestidad.
HABILIDADES DIRECTIVAS	Toma de decisiones, capacidad de respuesta rápida.
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de computadora, paquetería de office, conocer los reglamentos correspondientes a su área
HABILIDADES GENERALES	Análisis, control y seguimiento de trámites

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO	Profesión afín al desarrollo urbano o territorial, como Arquitectura, urbanismo, ingeniería civil, derecho y cualquier otra con repercusión en el urbanismo.
EXPERIENCIA	2 años de experiencia profesional comprobable en la administración pública o iniciativa privada, desarrollando proyectos o temas afines al perfil de la Coordinación.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01
		Página 362 de 506

1.2.7.0.1. Asistente



NOMBRE DEL PUESTO	Asistente
OBJETIVO	Asistir y apoyar a la Coordinación de Fraccionamientos en el cumplimiento de sus objetivos.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO] --> B[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO] B --> C[COORDINACIÓN DE FRACCIONAMIENTOS] C --> D[Asistente] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL	Ejercer con eficiencia y puntualidad todas las funciones asignadas a fin de lograr un mejor manejo del tiempo y logro de objetivos.

FUNCIONES

25.	Auxiliar a la Coordinación en la organización, seguimiento y resolución de llamadas telefónicas, toma de recados, correo electrónico, gestión de agenda, programación de citas, organización de reuniones y eventos, y demás aplicables.
26.	Realizar el llenado de formatos y registros que se le soliciten para el control de las actividades.
27.	Clasificación de documentación y gestión de archivos físicos y digitales.
28.	Encargarse de la actualización y seguimiento del inventario y resguardos de la Coordinación.
29.	Verificar de manera continua que las instalaciones de la Coordinación se encuentren en buen estado y dar seguimiento a cualquier desperfecto para su reparación.
30.	Auxiliar a las Jefaturas en tareas como investigación, captura de información, digitalización, y toda actividad relacionada a la integración de información conforme a las indicaciones recibidas, sin desatender sus funciones principales.
31.	Participar de todas las actividades que se ejerzan en la Coordinación de Fraccionamientos enfocadas en el mejoramiento de la organización o funcionamiento interno, con proactividad, colaboración y sentido de pertenencia.
32.	Las demás que le asigne la Coordinación de Fraccionamientos

RELACIONES

RELACIÓN	CON	PARA
----------	-----	------

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 363 de 506

INTERNA	Todas las áreas, coordinaciones o Direcciones que indique la Coordinación.	Gestionar o llevar a cumplimiento las actividades asignadas.
EXTERNA	Las que señale, solicite o delegue la Coordinación a este puesto con base en sus actividades.	Llevar a cumplimiento las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD



EN MANEJO DEL PERSONAL	No maneja personal, pero tiene la responsabilidad de mantener o conservar buena relación en ambiente de respeto y amabilidad con todos los integrantes de la Subdirección, así como de compartir su conocimiento en un sentido proactivo y colaborativo.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO	Llevar reporte y expediente de todos los resguardos de la Coordinación de Fraccionamientos para conocer su estatus y mantenerlo actualizado. Mantener en buen estado el mobiliario y equipo asignado a su persona para el desempeño de sus funciones.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO	La Coordinación en que se ubica este puesto laboral, no maneja recursos. No es aplicable.

AUTORIDAD

Este puesto no tiene injerencia en actos de autoridad.
--

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Tener conocimiento medio alto a nivel usuario en Paquetería Office. • Conocimiento alto en navegación web y búsqueda de información, uso de correo electrónico y aplicaciones. • Habilidades secretariales completas: perfecta redacción, gramática y ortografía impecable, toma de recados, discernimiento de información o temas relevantes, previsión y habilidad de contacto.
APTITUDES	Colaboración, adaptabilidad, gestión del tiempo, proactividad, capacidad de resolución de problemas, capacidad analítica, perseverancia, control del estrés, capacidad de comunicación.
HABILIDADES DIRECTIVAS	No aplica para el desempeño de sus funciones, pero preferentemente la persona debe contar con habilidades para el autoconocimiento, capacidad de afrontar crisis, habilidades sociales e inteligencia emocional, aprendizaje acelerado, visión y pensamiento estratégico.
HABILIDADES TÉCNICAS	Aprendizaje acelerado, corrección de estilo a documentos, habilidades secretariales completas, de organización de agenda y actividades diversas.

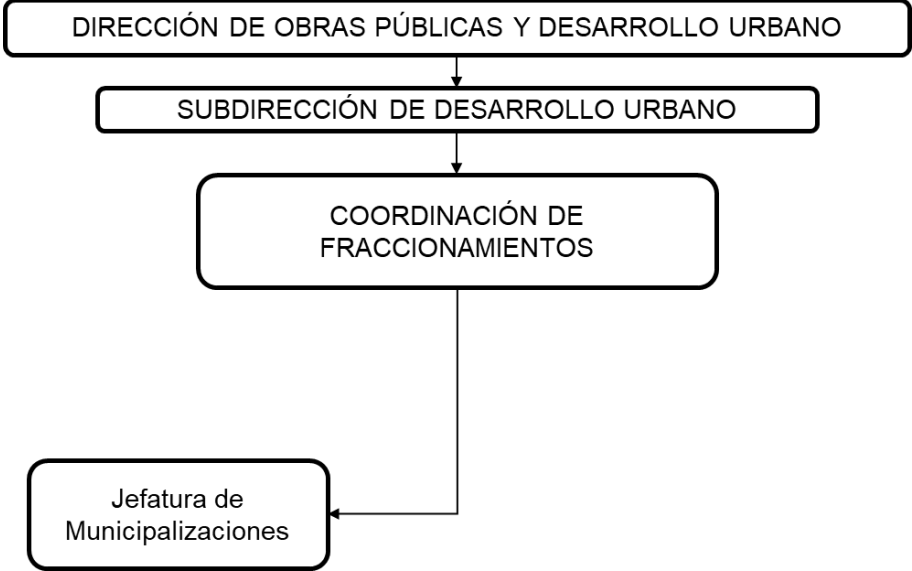
	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 364 de 506



HABILIDADES GENERALES	Fortalecimiento de la cultura institucional, inteligencia emocional, trabajo en equipo y colaboración.
------------------------------	--

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO	Carrera técnica afín al puesto o bachillerato concluido.
EXPERIENCIA	Comprobable de 2 años en puesto similar al solicitado.

1.2.7.0.2. Jefatura de Municipalizaciones

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefatura de Municipalizaciones.
OBJETIVO:	Con base en los objetivos o actividades solicitadas por la Coordinación, verificar que los proyectos de los fraccionamientos cumplan con los establecido en el marco jurídico aplicable para su autorización; así como dar seguimiento a los tramites que conllevan a su desarrollo hasta conseguir la municipalización.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO] --> B[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO] B --> C[COORDINACIÓN DE FRACCIONAMIENTOS] C --> D[Jefatura de Municipalizaciones] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Solicitar a los titulares de los desarrollos, los requisitos necesarios y la información que permita sustentar y llevar a cabo el procedimiento de entrega recepción.



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 365 de 506

FUNCIONES

19.	Coordinar la elaboración de las actas de entrega recepción de equipamiento urbano, infraestructura, áreas verdes, alumbrado y vialidades, guarniciones y banquetas.
20.	Verificar que los desarrolladores den cumplimiento a la totalidad de los requisitos establecidos en el reglamento para la entrega-recepción.
21.	Integrar el expediente con la información relativa a la transmisión de las áreas de donación municipal para solicitar la aprobación del Cabildo.
22.	Verificar la información contenida en las actas de entrega recepción de las áreas de donación.
23.	Llevar a cabo visitas físicas a los lugares correspondientes, para constatar la existencia y ubicación de las áreas de donación a favor del municipio.
24.	Elaborar reportes fotográficos de las áreas a recepcionar.
25.	Solicitar a la coordinación de Topografía de la Subdirección de Desarrollo Urbano, la realización del deslinde de cada área de donación en favor del municipio.
26.	Efectuar reuniones de trabajo con los titulares de las autorizaciones municipales y con los representantes de la autoridad municipal, que permitan agilizar la entrega recepción de las áreas.
27.	Coordinar con la Sindicatura, la Dirección de Asuntos Legales y la Dirección de Planeación Catastral la revisión del documento mediante el cual se llevará a cabo los actos de transferencia de las áreas de donación a favor del municipio, conforme los acuerdos de autorización emitidos por la Jefatura de fraccionamientos.
28.	Dar seguimiento a los oficios informativos del proceso de validación del proyecto para la transmisión de áreas a favor del municipio, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la obligación para formalizar la entrega de las áreas a favor del municipio.
29.	Supervisar que se mantenga actualizada la información del estado que guardan los fraccionamientos respecto a su municipalización.
30.	Elaborar informes sobre el estado que guardan los fraccionamientos respecto a su municipalización.
31.	Llevar el control del archivo histórico de los fraccionamientos.
32.	Solicitar a las dependencias internas documentación relativa a las áreas donadas a favor del municipio.
33.	Generar y mantener actualizada la tabla de información del estatus de todos los fraccionamientos pertenecientes al Municipio hasta su entrega-recepción.
34.	Las demás que le asigne la Coordinación.

RELACIONES

RELACIÓN	CON	PARA
INTERNA	Todo el personal interno de la Coordinación de Fraccionamientos.	Gestionar o llevar a cumplimiento las actividades asignadas.
EXTERNA	Las que señale, solicite o delegue la Coordinación, Subdirección o Dirección a este	Llevar a cumplimiento las actividades asignadas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 366 de 506

	puesto con base a sus actividades.	
--	------------------------------------	--

RESPONSABILIDAD



EN MANEJO DEL PERSONAL	<p>Tiene la responsabilidad de mantener o conservar buena relación en ambiente de respeto y amabilidad con todos los integrantes de la Coordinación, así como de compartir su conocimiento en un sentido proactivo y colaborativo.</p> <p>Es responsable del correcto desempeño de los colaboradores de la Coordinación, del logro de las actividades y objetivos asignados, del cumplimiento de los horarios de trabajo, de hacer registro del avance de las actividades asignadas, así como su terminación y entrega oportuna a la Coordinación.</p> <p>Algunas de las labores de los colaboradores de la Coordinación pueden ser apoyadas o asistidas por estudiantes en Servicio Social o Prácticas Profesionales, en cuyo caso, participará y vigilará que los estudiantes sean capacitados con claridad y exactitud a fin de que se realice un buen desempeño en beneficio de ambas partes.</p>
EN MOBILIARIO Y EQUIPO	Es responsable tanto de la conservación en buen estado del mobiliario y equipo asignado para la realización de sus actividades, como de vigilar el buen uso y conservación del mobiliario y equipo asignado a la Coordinación a su cargo.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO	No es aplicable.

AUTORIDAD

Este puesto no tiene injerencia en actos de autoridad.
--

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Programas de ordenamiento, AutoCAD, legislación vigente en materia de Desarrollo Urbano, reglamentos vigentes en materia de Construcción.
APTITUDES	Colaboración, adaptabilidad, gestión del tiempo, proactividad, capacidad de resolución de problemas, capacidad analítica, perseverancia, control del estrés, capacidad de comunicación
HABILIDADES DIRECTIVAS	Autoconocimiento, gestión de proyectos, gestión de equipos de trabajo, capacidad de afrontar crisis, habilidades sociales e inteligencia emocional, liderazgo, asertividad, aprendizaje acelerado, orientación al desempeño, supervisión, visión y pensamiento estratégico.
HABILIDADES	Manejo de paquetería office, redacción, ortografía y gramática

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 367 de 506



TÉCNICAS	impecables, edición de documentos, organización de actividades de campo y levantamiento, manejo de equipos interdisciplinarios y conocimiento de los reglamentos correspondientes a su área.
HABILIDADES GENERALES	Fortalecimiento de la cultura institucional, inteligencia emocional, trabajo en equipo y colaboración.

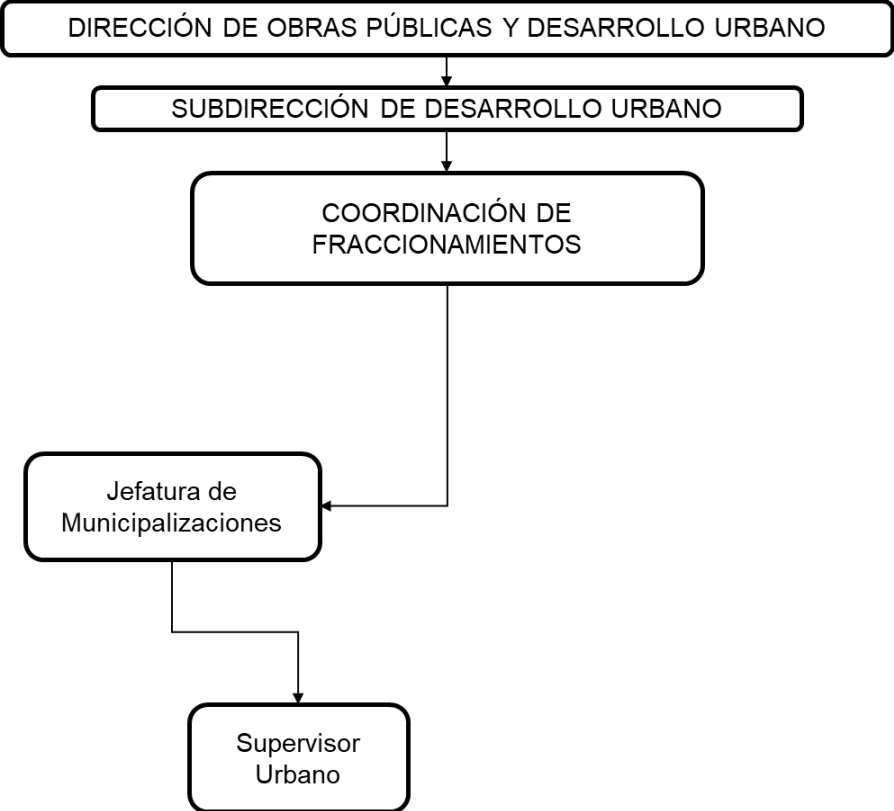
REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO	Profesión afín al desarrollo urbano o territorial, como Arquitectura, urbanismo, ingeniería civil, geografía, economía, derecho y cualquier otra con repercusión en el urbanismo. Postgrado con cédula profesional, preferentemente aplicable al tema urbano. Última capacitación de al menos 20 horas, y al menos 6 meses de antigüedad.
EXPERIENCIA	Al menos 2 años de experiencia profesional comprobable en la administración pública o iniciativa privada, desarrollando proyectos o temas afines al perfil de la Jefatura.

1.2.7.0.3. Supervisor Urbano



NOMBRE DEL PUESTO	Supervisor Urbano
OBJETIVO	Coadyuvar en la supervisión y verificación de las obras en viviendas de los fraccionamientos autorizados, que se lleven conforme a los proyectos autorizados y cuenten con los permisos correspondientes.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01
Página 368 de 506		

UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO] --> B[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO] B --> C[COORDINACIÓN DE FRACCIONAMIENTOS] C --> D[Jefatura de Municipalizaciones] D --> E[Supervisor Urbano] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL	Supervisar en los fraccionamientos verificando la buena funcionalidad de las áreas de donación, vicios ocultos de condominios, supervisión para la liberación de fianzas.

FUNCIONES

24.	Coadyuvar con otras áreas en temas relacionados con Tramites y Licencias
25.	Realizar visitas de inspección a las obras en donde se hayan solicitado la cancelación de fianza para la Constitución de Régimen de Propiedad en Condominio y Términos de Obra.
26.	Elaborar supervisiones especiales solicitadas
27.	Verificar la buena funcionalidad de las áreas de donación, vicios ocultos de condominios, supervisión para la liberación de fianzas
28.	Llevar a cabo levantamientos fotográficos específicos requeridos por la Coordinación.
29.	Elaborar reportes, tarjetas informativas y constancias.
30.	Notificar a los propietarios después del análisis técnico si les falta complementar documentos para poder emitir la autorización correspondiente.
31.	Elaborar reporte diario de actividades de las visitas de supervisión.
32.	Participar de todas las actividades que se ejerzan en la Jefatura enfocadas en el mejoramiento de la organización o funcionamiento interno, con proactividad, colaboración y sentido de pertenencia

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 369 de 506

33. Las demás que le asigne la Coordinación a través de la Jefatura.

RELACIONES

RELACIÓN	CON	PARA
INTERNA	Todo el personal de la Coordinación.	Gestionar o llevar a cumplimiento las actividades asignadas.
EXTERNA	Las que señale, solicite o delegue la Coordinación a este puesto con base en sus actividades a través de la Jefatura.	Llevar a cumplimiento las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD



EN MANEJO DEL PERSONAL	Este puesto no maneja personal, pero tiene la responsabilidad de mantener o conservar buena relación en ambiente de respeto y amabilidad con todos los integrantes de la Coordinación, así como de compartir su conocimiento en un sentido proactivo y colaborativo. Su labor puede ser asistida por estudiantes en Servicio Social o Prácticas Profesionales, en cuyo caso adicionalmente debe capacitarles con claridad y exactitud a fin de se realice un buen desempeño en beneficio de ambas partes.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO	Es responsable de mantener en buen estado el mobiliario y equipo asignado a su persona para el desempeño de sus funciones.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de guardar discreción de la información que se genera en su Jefatura y en la Coordinación.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO	La Jefatura en la que se ubica este puesto laboral no maneja recursos. No es aplicable.

AUTORIDAD

Este puesto no tiene injerencia en actos de autoridad.

COMPETENCIAS LABORALES



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Bases en planeación, desarrollo urbano, bases en marco normativo urbano.
APTITUDES	Colaboración, adaptabilidad, gestión del tiempo, proactividad, capacidad de resolución de problemas, capacidad analítica, perseverancia, control del estrés, capacidad de comunicación
HABILIDADES DIRECTIVAS	No aplica para el desempeño de sus funciones, pero preferentemente la persona debe contar con habilidades para el autoconocimiento, capacidad de afrontar crisis, habilidades sociales e inteligencia emocional, aprendizaje acelerado, visión y pensamiento estratégico.
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de paquetería office, redacción, ortografía y gramática impecables, edición de documentos, organización de actividades de

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 370 de 506

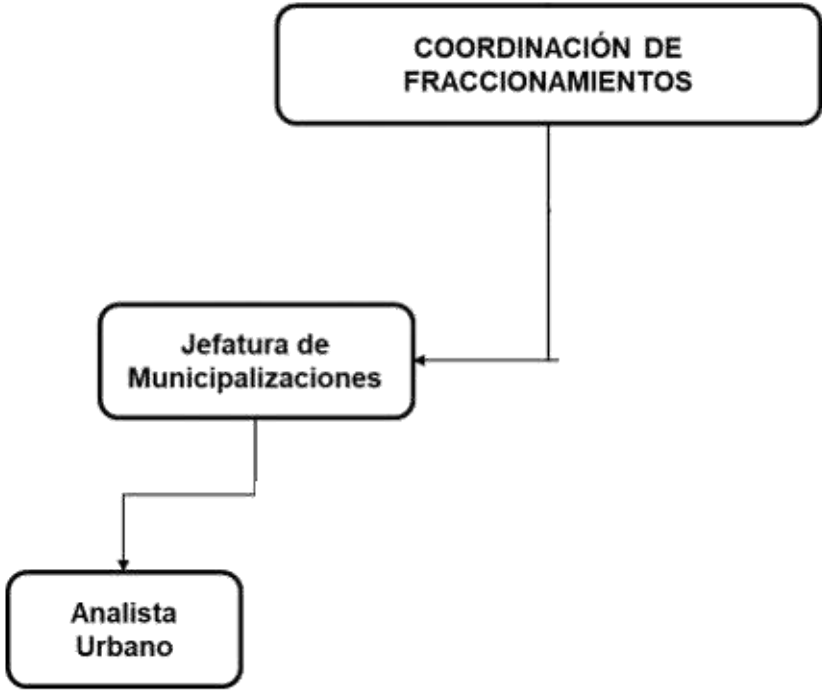
	campo y levantamiento, colaboración proactiva para la coordinación de equipos interdisciplinarios.
HABILIDADES GENERALES	Fortalecimiento de la cultura institucional, inteligencia emocional, trabajo en equipo y colaboración.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, economía, urbanismo, o geografía.
EXPERIENCIA	2 años de experiencia profesional comprobable participando en el desarrollo de proyectos o temas afines al perfil del área, o recién egresado, al que se daría un periodo de prueba para la corroboración de aptitudes y capacidades.



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01
		Página 371 de 506

Analista Urbano

NOMBRE DEL PUESTO:	Analista Urbano
OBJETIVO:	Coadyuvar en la revisión de la documentación que integra el expediente para la entrega-recepción de los fraccionamientos.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[COORDINACIÓN DE FRACCIONAMIENTOS] --> B[Jefatura de Municipalizaciones] B --> C[Analista Urbano] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Analizar y verificar el contenido del expediente que integra la carpeta de entrega-recepción del fraccionamiento

FUNCIONES

15.	Analizar la documentación ingresada por el desarrollador para el trámite de entrega-recepción.
16.	Revisar que el expediente de entrega-recepción cumpla con los requisitos establecidos por los reglamentos vigentes en materia de desarrollo urbano.
17.	Estar en coordinación con las áreas internas y externas que estén relacionadas con el proceso de entrega-recepción.
18.	Realizar tarjetas informativas y oficios para la gestión de la entrega-recepción.
19.	Auxiliar a otras Jefaturas, Coordinaciones y Direcciones, con previa autorización o

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 372 de 506

	conocimiento de su mando directo, en el desarrollo de investigación, levantamiento de campo, captura de información, digitalización y toda actividad relacionada a la integración de información conforme a las indicaciones recibidas sin desatender sus funciones principales.
20.	Las demás que le asigne la Coordinación a través de la Jefatura.

RELACIONES

RELACIÓN	CON	PARA
INTERNA	Todo el personal de la Coordinación.	Gestionar o llevar a cumplimiento las actividades asignadas.
EXTERNA	Las que señale, solicite o delegue la Coordinación a este puesto con base en sus actividades, a través de la Jefatura.	Llevar a cumplimiento las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD



EN MANEJO DEL PERSONAL	Este puesto no maneja personal, pero tiene la responsabilidad de mantener o conservar buena relación en ambiente de respeto y amabilidad, con todos los integrantes de la Subdirección, así como de compartir su conocimiento en un sentido proactivo y colaborativo.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO	Es responsable de mantener en buen estado el mobiliario y equipo asignado a su persona para el desempeño de sus funciones.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de guardar discreción de la información que se genera en su Jefatura y en la Coordinación.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO	La Coordinación en la que se ubica este puesto laboral no maneja recursos. No es aplicable.

AUTORIDAD

Este puesto no tiene injerencia en actos de autoridad.
--

COMPETENCIAS LABORALES



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimiento básico sobre planeación y desarrollo urbano. Conocimientos básicos sobre normativa urbana.
APTITUDES	Colaboración, adaptabilidad, gestión del tiempo, proactividad, capacidad de resolución de problemas, capacidad analítica, perseverancia, control del estrés, capacidad de comunicación, facilidad de palabra, buena escucha, paciencia y amabilidad.
HABILIDADES DIRECTIVAS	No aplica para el desempeño de sus funciones pero preferentemente la persona debe contar con habilidades para el autoconocimiento, capacidad de afrontar crisis, habilidades sociales e inteligencia emocional, aprendizaje acelerado, visión y pensamiento estratégico.

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 373 de 506

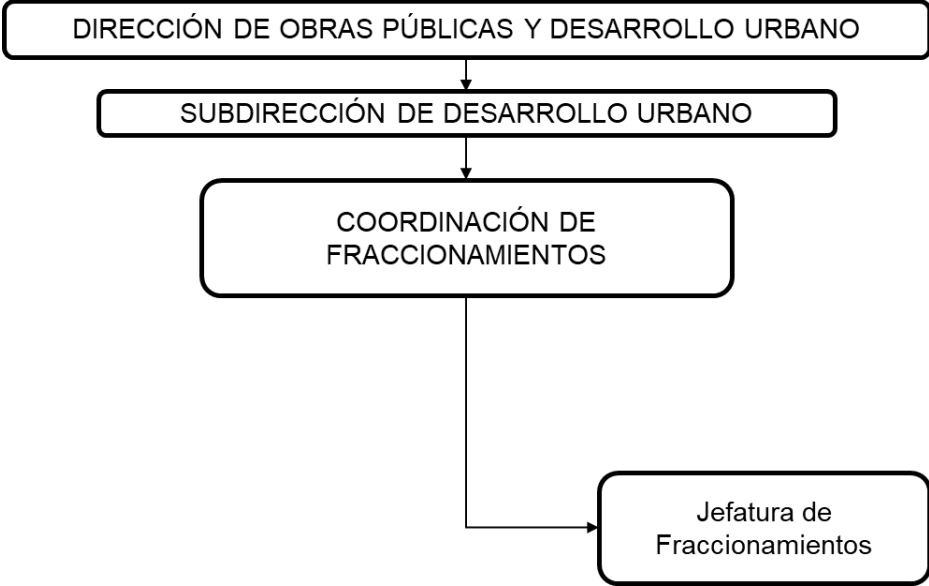
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de paquetería office, redacción, ortografía y gramática impecables, organización de actividades de campo y levantamiento.
HABILIDADES GENERALES	Fortalecimiento de la cultura institucional, inteligencia emocional, trabajo en equipo y colaboración.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO	Carrera técnica o trunca en temas asociados a urbanismo como son arquitectura, ingeniería civil, geografía u otros afines.
EXPERIENCIA	2 años de experiencia en recolección de datos de campo. En caso de ser recién egresado o no tener experiencia comprobable, se otorga un periodo de prueba para la corroboración de aptitudes y capacidades.



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 374 de 506

Jefatura de Fraccionamientos

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefatura de Fraccionamientos
OBJETIVO:	Verificar que los proyectos de los fraccionamientos cumplan con lo establecido en el marco jurídico aplicable para su autorización; así como dar seguimiento a los tramites que conllevan a su desarrollo hasta conseguir la municipalización.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO] --> B[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO] B --> C[COORDINACIÓN DE FRACCIONAMIENTOS] C --> D[Jefatura de Fraccionamientos] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Revisar y dar seguimiento a los expedientes ingresados por los desarrolladores para solicitar los trámites de licencia de construcción, lotificación, revalidación de licencia, ampliación, alineamiento y número oficial, término de obra, régimen en condominio, cancelación de fianza de régimen de propiedad en condominio, traslado de dominio, monto de fianza de urbanización, monto de fianza de régimen en condominio.

FUNCIONES

14.-	Analizar, revisar y garantizar la viabilidad de los proyectos ejecutivos de las viviendas a edificar, acorde a la normativa vigente.
15.-	Revisar y analizar la documentación que ingresa para la elaboración de las licencias de construcción.
16.-	Elaborar las licencias de construcción para uso habitacional de los nuevos fraccionamientos y las concernientes al régimen de propiedad de condominio de los

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 375 de 506



	mismos en materia de vivienda, así como el alineamiento y número oficial correspondiente.
17.-	Revisar memorias descriptivas y elaborar los oficios de régimen en condominio para su posterior autorización de la Coordinación y Dirección.
18.-	Elaborar presupuestos, ante presupuestos, estimado de costos, según sea el caso, atendiendo los requerimientos del trámite.
19.-	Analizar opciones de materiales, procedimientos, tecnologías aplicables, entre otros, para la implementación o definición de los proyectos solicitados.
20.-	Acordar, apoyar y trabajar con las demás coordinaciones de la Subdirección para el logro de los objetivos.
21.-	Recopilar y organizar la documentación interinstitucional necesaria para municipalizar los fraccionamientos de conformidad con el reglamento.
22.-	Elaborar las actas de entrega recepción de las áreas que el ayuntamiento va a recibir por parte del desarrollador.
23.-	Dirigir, coordinar o supervisar al equipo de trabajo a su cargo, en el desarrollo de los trámites asignados.
24.-	Participar de todas las actividades que se ejerzan en la Subdirección enfocadas en el mejoramiento de la organización o funcionamiento interno, con proactividad, colaboración y sentido de pertenencia.
25.-	Generar y mantener actualizada la base de datos de las licencias y autorizaciones que se tramitan en la Coordinación de Fraccionamientos.
26.-	Publicar y mantener la información actualizada en el portal de internet de la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Obligaciones de Transparencia del Ayuntamiento correspondiente a las Licencias de Construcción de Fraccionamientos y a las Autorizaciones de Régimen en Condominio.
27.-	Generar los Manuales de Organización de la Coordinación de Fraccionamientos.
28.-	Generar la Matriz de Resultados para el Plan Municipal de Desarrollo.
29.-	Generar y actualizar la base de ingresos de los trámites generados en la Coordinación de Fraccionamientos.
30.-	Las demás que le asigne la Coordinación.

RELACIONES

RELACIÓN	CON	PARA
INTERNA	Todas las áreas, coordinaciones o Direcciones que indique la Coordinación.	Gestionar o llevar a cumplimiento las actividades asignadas.
EXTERNA	Las que señale, solicite o delegue la Subdirección a este puesto con base en sus actividades.	Llevar a cumplimiento las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL	Tiene la responsabilidad de mantener o conservar buena relación en ambiente de respeto y amabilidad, con todos los integrantes de la
-------------------------------	--

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 376 de 506



	<p>Subdirección, así como de compartir su conocimiento en un sentido proactivo y colaborativo.</p> <p>Es responsable del correcto desempeño de los colaboradores de la coordinación, del logro de las actividades y objetivos asignados, del cumplimiento de los horarios de trabajo, de hacer registro del avance de las actividades asignadas, así como su terminación y entrega oportuna a la Subdirección.</p> <p>Algunas de las labores de los colaboradores de la coordinación pueden ser apoyadas o asistidas por estudiantes en Servicio Social o Prácticas Profesionales, en cuyo caso, participará y vigilará que los estudiantes sean capacitados con claridad y exactitud a fin de se realice un buen desempeño en beneficio de ambas partes.</p>
EN MOBILIARIO Y EQUIPO	Es responsable tanto de la conservación en buen estado del mobiliario y equipo asignado para la realización de sus actividades, como de vigilar el buen uso y conservación del mobiliario y equipo asignado a la Coordinación a su cargo.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO	Generar las órdenes de pago que por los distintos conceptos se tengan que pagar de los tramites que competen a la Coordinación de Fraccionamientos, con apego a lo que establece el Código Hacendario para el Municipio de Veracruz, para entregar al coordinador y su respectiva validación.

AUTORIDAD

Este puesto no tiene injerencia en actos de autoridad.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Experiencia comprobable en formulación de proyectos urbano-arquitectónicos, arquitectónicos y ejecutivos, manejo y conocimiento de marco normativo en construcción y desarrollo urbano.
APTITUDES	Colaboración, adaptabilidad, gestión del tiempo, proactividad, capacidad de resolución de problemas, capacidad analítica, perseverancia, control del estrés, capacidad de comunicación.
HABILIDADES DIRECTIVAS	Autoconocimiento, gestión de proyectos, gestión de equipos de trabajo, capacidad de afrontar crisis, habilidades sociales e inteligencia emocional, liderazgo, asertividad, aprendizaje acelerado, orientación al desempeño, supervisión, visión y pensamiento estratégico.
HABILIDADES TÉCNICAS	Alto conocimiento a nivel usuario en Auto CAD, paquetería office, redacción, ortografía y gramática impecables, edición de documentos.

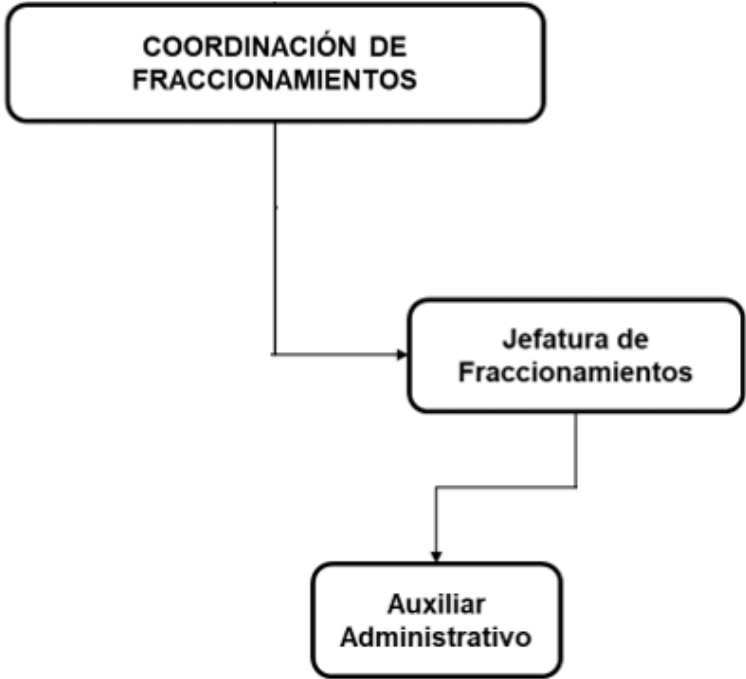
	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 377 de 506



HABILIDADES GENERALES	Fortalecimiento de la cultura institucional, inteligencia emocional, trabajo en equipo y colaboración.
------------------------------	--

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO	Profesión afín al desarrollo urbano o territorial, como arquitectura, ingeniería civil, arquitectura o derecho. Información comprobatoria de actualización profesional con al menos 2 meses de anterioridad de al menos 20 horas.
EXPERIENCIA	Al menos 2 años en el desarrollo de proyectos urbano-arquitectónicos.

1.2.7.2.0.1. Auxiliar Administrativo

NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
OBJETIVO	Asistir y apoyar a la Coordinación de Fraccionamientos en el cumplimiento de sus objetivos.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[COORDINACIÓN DE FRACCIONAMIENTOS] --> B[Jefatura de Fraccionamientos] B --> C[Auxiliar Administrativo] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL	Ejercer con eficiencia y puntualidad todas las funciones asignadas a fin de lograr un mejor manejo del tiempo y logro de objetivos.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 378 de 506

FUNCIONES



33.	Auxiliar a la Coordinación en la organización, seguimiento y resolución de llamadas telefónicas, toma de recados, correo electrónico, gestión de agenda, programación de citas, organización de reuniones y eventos, y demás aplicables.
34.	Realizar el llenado de formatos y registros que se le soliciten para el control de las actividades.
35.	Clasificación de documentación y gestión de archivos físicos y digitales.
36.	Encargarse de la actualización y seguimiento del inventario y resguardos de la Coordinación.
37.	Verificar de manera continua que las instalaciones de la Coordinación se encuentren en buen estado y dar seguimiento a cualquier desperfecto para su reparación.
38.	Auxiliar a las Jefaturas en tareas como investigación, captura de información, digitalización, y toda actividad relacionada a la integración de información conforme a las indicaciones recibidas, sin desatender sus funciones principales.
39.	Participar de todas las actividades que se ejerzan en la Coordinación de Fraccionamientos enfocadas en el mejoramiento de la organización o funcionamiento interno, con proactividad, colaboración y sentido de pertenencia.
40.	Las demás que le asigne la Coordinación de Fraccionamientos

RELACIONES

RELACIÓN	CON	PARA
INTERNA	Todas las áreas, coordinaciones o Direcciones que indique la Coordinación.	Gestionar o llevar a cumplimiento las actividades asignadas.
EXTERNA	Las que señale, solicite o delegue la Coordinación a este puesto con base en sus actividades.	Llevar a cumplimiento las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL	No maneja personal, pero tiene la responsabilidad de mantener o conservar buena relación en ambiente de respeto y amabilidad con todos los integrantes de la Subdirección, así como de compartir su conocimiento en un sentido proactivo y colaborativo.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO	Llevar reporte y expediente de todos los resguardos de la Coordinación de Planeación Estratégica para conocer su estatus y mantenerlo actualizado. Mantener en buen estado el mobiliario y equipo asignado a su persona para el desempeño de sus funciones.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.
EN MANEJO	La Coordinación en que se ubica este puesto laboral, no maneja

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 379 de 506

DEL PRESUPUESTO	recursos. No es aplicable.
------------------------	----------------------------

AUTORIDAD



Este puesto no tiene injerencia en actos de autoridad.
--

COMPETENCIAS LABORALES


CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Tener conocimiento medio alto a nivel usuario en Paquetería Office. • Conocimiento alto en navegación web y búsqueda de información, uso de correo electrónico y aplicaciones. • Habilidades secretariales completas: perfecta redacción, gramática y ortografía impecable, toma de recados, discernimiento de información o temas relevantes, previsión y habilidad de contacto.
APTITUDES	Colaboración, adaptabilidad, gestión del tiempo, proactividad, capacidad de resolución de problemas, capacidad analítica, perseverancia, control del estrés, capacidad de comunicación.
HABILIDADES DIRECTIVAS	No aplica para el desempeño de sus funciones pero preferentemente la persona debe contar con habilidades para el autoconocimiento, capacidad de afrontar crisis, habilidades sociales e inteligencia emocional, aprendizaje acelerado, visión y pensamiento estratégico.
HABILIDADES TÉCNICAS	Aprendizaje acelerado, corrección de estilo a documentos, habilidades secretariales completas, de organización de agenda y actividades diversas.
HABILIDADES GENERALES	Fortalecimiento de la cultura institucional, inteligencia emocional, trabajo en equipo y colaboración.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO	Carrera técnica afín al puesto o bachillerato concluido.
EXPERIENCIA	Comprobable de 2 años en puesto similar al solicitado.



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 380 de 506

1.2.7.2.1. Analista de Fraccionamientos

NOMBRE DEL PUESTO:	Analista de Fraccionamientos
OBJETIVO:	Analizar y revisar los proyectos ejecutivos de las viviendas a edificar para la obtención de la licencia de construcción.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO] --> B[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO] B --> C[COORDINACIÓN DE FRACCIONAMIENTOS] C --> D[Jefatura de Fraccionamientos] D --> E[Analista de Fraccionamientos] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Revisar que los proyectos de lotificación y re lotificación de los fraccionamientos, las licencias de construcción para uso habitacional de los nuevos fraccionamientos y las concernientes al régimen de propiedad de condominio sean a lo dispuesto a la normatividad vigente, así como supervisar su desarrollo hasta el momento de su entrega recepción final.

FUNCIONES

10.-	Revisar que la documentación ingresada para los trámites de la coordinación esté de acuerdo con lo solicitado en el reglamento vigente en materia de desarrollo urbano.
------	---

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 381 de 506



11.-	Elaborar presupuestos para la constitución de régimen en propiedad de condominio, licencias de construcción, alineamiento y número oficial, termino de obra, lotificaciones y re lotificación o re lotificación puntual.
12.-	Revisar los proyectos arquitectónicos, los proyectos de integración vial, lotificación y re lotificación para su posterior autorización por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
13.-	Elaborar las licencias de construcción, así como transcribir los datos de las mismas en el plano ejecutivo de obra, para su posterior autorización por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
14.-	Atender y orientar a los ciudadanos sobre nuevos fraccionamientos, así como los fraccionamientos en proceso.
15.-	Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la coordinación.
16.-	Las demás que le asigne la Coordinación a través de la Jefatura.

RELACIONES

RELACIÓN	CON	PARA
INTERNA	Todo el personal de la Coordinación.	Gestionar o llevar a cumplimiento las actividades asignadas.
EXTERNA	Las que señale, solicite o delegue la Coordinación a este puesto con base en sus actividades a través de la Jefatura.	Llevar a cumplimiento las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL	Este puesto no maneja personal, pero tiene la responsabilidad de mantener o conservar buena relación en ambiente de respeto y amabilidad con todos los integrantes de la Coordinación, así como de compartir su conocimiento en un sentido proactivo y colaborativo. Su labor puede ser asistida por estudiantes en Servicio Social o Prácticas Profesionales, en cuyo caso adicionalmente debe capacitarles con claridad y exactitud a fin de que se realice un buen desempeño en beneficio de ambas partes.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO	Es responsable de mantener en buen estado el mobiliario y equipo asignado a su persona para el desempeño de sus funciones.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de guardar discreción de la información que se genera en la Jefatura y en la Coordinación.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO	La Coordinación en la que se ubica este puesto laboral no maneja recursos. No es aplicable.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 382 de 506

AUTORIDAD



Este puesto no tiene injerencia en actos de autoridad.
--

COMPETENCIAS LABORALES


CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Experiencia en construcción, conocimiento de redes e instalaciones, criterio estructural, dibujo y representación de proyecto ejecutivo, conocimiento de marco normativo en obra pública.
APTITUDES	Colaboración, adaptabilidad, gestión del tiempo, proactividad, capacidad de resolución de problemas, capacidad analítica, perseverancia, control del estrés, capacidad de comunicación.
HABILIDADES DIRECTIVAS	No aplica para el desempeño de sus funciones, pero preferentemente la persona debe contar con habilidades para el autoconocimiento, capacidad de afrontar crisis, habilidades sociales e inteligencia emocional, aprendizaje acelerado, visión y pensamiento estratégico.
HABILIDADES TÉCNICAS	Alto conocimiento a nivel usuario AutoCAD, Sketchup y otros similares para la edición de proyectos. Paquetería office, redacción, ortografía y gramática impecables, edición de documentos, habilidad para la obtención de datos e información, facilidad de palabra y comunicación formal.
HABILIDADES GENERALES	Fortalecimiento de la cultura institucional, inteligencia emocional, trabajo en equipo y colaboración.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO	Arquitecto o ingeniero civil con cédula profesional. Información comprobatoria de actualización profesional con al menos un año de anterioridad en la especialización requerida por el puesto de trabajo.
EXPERIENCIA	Al menos 2 años en el desarrollo de análisis de costos referentes a proyectos urbano-arquitectónicos, arquitectónicos u otros aplicables.



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 383 de 506

1.2.8. Coordinación de Planeación Estratégica

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Planeación Estratégica
OBJETIVO	Incrementar la eficiencia y capacidad de análisis de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano para la toma de decisiones; analizar, documentar, alinear, proponer, desarrollar y gestionar herramientas o proyectos que simplifiquen la toma de decisiones, o que son necesarios para la planificación de la ciudad a cualquier escala urbana, tomando en cuenta las variables que repercuten en los fenómenos analizados, la visión o influencia a largo plazo, su alineación en el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal y los Objetivos de Desarrollo Sostenible; proponer, realizar o implementar proyectos de presupuesto participativo; gestionar recursos y proyectos de cooperación nacional e internacional.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO] --> B[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO] B --> C[COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL	Auxiliar a la Subdirección de Desarrollo Urbano (SDU) o al área o Dirección que la DOPDU indique, en el desarrollo de análisis urbano de cualquier índole, presentación, gestión, aprobación o implementación de estudios, proyectos de cualquier naturaleza, planes o programas urbanos, proyectos de presupuesto participativo o de cooperación nacional e internacional.

FUNCIONES

1)	Con previa autorización de la SDU, implementar cualquier tipo de investigación, programa, estrategia, aplicación o colaboración que coadyuve con el logro de los objetivos de la administración municipal.
2)	Impulsar el desarrollo urbano sostenible en el municipio de Veracruz a través de la alineación de los objetivos de la administración municipal con los estudios o proyectos a desarrollar.
3)	Bosquejar, adaptar o ejecutar planteamientos metodológicos para el abordaje de proyectos, programas o actividades; estimar tiempos de ejecución y necesidades, a fin de que se autorice su elaboración.
4)	Participar, coordinar o gestionar estudios o actividades que la SDU considere para el cumplimiento de los fines y objetivos de la administración municipal.
5)	Gestionar con las jefaturas a su cargo, la elaboración de los proyectos solicitados y toda aquella actividad encomendada.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 384 de 506



6)	Colaborar con otras áreas o Direcciones con base en las indicaciones de la SDU, en la elaboración y gestión de proyectos para el desarrollo de la Ciudad.
7)	Establecer vinculación como enlace con las dependencias, áreas, instituciones o particulares que indique la SDU, para la consecución de las actividades que estén en proceso.
8)	Participar de todas las actividades que se indiquen por la DOPDU o se ejerzan en la Subdirección, enfocadas en el mejoramiento de la organización o funcionamiento interno, con proactividad, colaboración y sentido de pertenencia.
9)	Organizar actividades públicas para consulta, encuesta, levantamiento de campo, implementación de estrategias comunitarias y cualquier otra necesarias para el desarrollo de las actividades asignadas, así como verificar y documentar su cumplimiento.

RELACIONES

RELACIÓN	CON	PARA
INTERNA	Todas las áreas, coordinaciones o Direcciones que indique la SDU.	Gestionar o llevar a cumplimiento las actividades asignadas.
EXTERNA	Con previo conocimiento o indicación de la SDU; ✓ Con toda institución en cualquier nivel de gobierno; ✓ Instituciones privadas o civiles, nacionales o internacionales, sea cual fuere su clasificación; ✓ Con ciudadanía en general.	Gestionar o llevar a cumplimiento las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:	Procurar que el perfil profesional de los colaboradores del área, así como sus aptitudes, habilidades y capacidades, se aprovechen en el desarrollo de las actividades asignadas. Capacitar continuamente al personal e incrementar sus habilidades y conocimiento para integrar un equipo eficiente y profesional. Es responsable del buen rendimiento de las jefaturas a su cargo.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:	Es responsable del buen uso del mobiliario y equipo asignado a la Subdirección. Solicitar la baja de inventario y reposición del material obsoleto. Solicitar equipo de cómputo, impresión, mobiliario, cuando el personal a su cargo lo requiera para el cumplimiento de sus funciones.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN	Se debe guardar discreción con la información que se genera en su área.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 385 de 506

CONFIDENCIAL: EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	Esta Coordinación no maneja ni aplica recursos económicos. No aplica.
---	---

AUTORIDAD



Esta Coordinación no tiene injerencia en actos de autoridad.
--

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Planeación Estratégica, Desarrollo Urbano, Urbanismo, Desarrollo Territorial, Análisis GIS, Política Pública, Marco normativo de la planeación y el desarrollo, desarrollo de proyecto arquitectónico, proyecto o plan maestro, proyecto ejecutivo, análisis de costos.
ACTITUDES	Colaboración, adaptabilidad, gestión del tiempo, proactividad, capacidad de resolución de problemas, capacidad analítica, perseverancia, control del estrés, capacidad de comunicación
HABILIDADES DIRECTIVAS	Autoconocimiento, gestión de proyectos, gestión de equipos de trabajo, capacidad de afrontar crisis, habilidades sociales e inteligencia emocional, identificación de problemáticas y resolución de conflictos, liderazgo, asertividad, aprendizaje acelerado, orientación al desempeño, supervisión, visión y pensamiento estratégico.
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de paquetería GIS, Programas de dibujo o edición de proyectos arquitectónicos, paquetería office, redacción, edición profesional de documentos, organización de eventos, coordinación de equipos multidisciplinarios, habla en público.
HABILIDADES GENERALES	Fortalecimiento de la cultura institucional, inteligencia emocional, trabajo en equipo y colaboración.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO	Profesión afín al desarrollo urbano o territorial como Arquitectura, urbanismo, ingeniería civil, geografía, economía, derecho y cualquier otra con repercusión en el urbanismo. Postgrado con cédula profesional, preferentemente aplicable al tema urbano. Actualización o capacitación constante en desarrollo urbano y temas afines.
EXPERIENCIA	5 años de experiencia profesional comprobable en la administración pública

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 386 de 506

	o iniciativa privada, desarrollando proyectos o temas afines al perfil de la Coordinación.
--	--

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01
		Página 387 de 506



1.2.7.0.1. Asistente.

NOMBRE DEL PUESTO	Asistente
OBJETIVO	Asistir y apoyar a la Subdirección de Planeación Estratégica en el cumplimiento de sus objetivos.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO] --> B[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO] B --> C[COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA] C --> D[Asistente] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL	Ejercer con eficiencia y puntualidad todas las funciones asignadas a fin de lograr un mejor manejo del tiempo y logro de objetivos.

FUNCIONES

41.	Auxiliar a la Coordinación en la organización, seguimiento y resolución de llamadas telefónicas, toma de recados, correo electrónico, gestión de agenda, programación de citas, organización de reuniones y eventos, y demás aplicables.
42.	Realizar el llenado de formatos y registros que se le soliciten para el control de las actividades.
43.	Clasificación de documentación y gestión de archivos físicos y digitales.
44.	Encargarse de la actualización y seguimiento del inventario y resguardos de la Subdirección.
45.	Verificar de manera continua que las instalaciones de la Subdirección se encuentren en buen estado y dar seguimiento a cualquier desperfecto para su reparación.
46.	Auxiliar a las Coordinaciones en investigación, captura de información, digitalización, y toda actividad relacionada a la integración de información conforme a las indicaciones recibidas, sin desatender sus funciones principales.
47.	Participar de todas las actividades que se ejerzan en la Subdirección enfocadas en el mejoramiento de la organización o funcionamiento interno, con proactividad, colaboración y sentido de pertenencia.
48.	Participar proactivamente en la organización y ejecución de actividades propias de los objetivos de la Subdirección, como son consulta pública, encuesta, levantamiento de campo u otras necesarias para el desarrollo de los objetivos de la Subdirección.
49.	Las demás que le asigne la Coordinación.

RELACIONES

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 388 de 506

RELACIÓN	CON	PARA
INTERNA	Todas las áreas, Coordinaciones o Direcciones que indique la Coordinación.	Gestionar o llevar a cumplimiento las actividades asignadas.
EXTERNA	Las que señale, solicite o delegue la Coordinación a este puesto con base en sus actividades.	Llevar a cumplimiento las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD



EN MANEJO DEL PERSONAL	No maneja personal, pero tiene la responsabilidad de mantener o conservar buena relación en ambiente de respeto y amabilidad con todos los integrantes de la Subdirección, así como de compartir su conocimiento en un sentido proactivo y colaborativo.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO	Llevar reporte y expediente de todos los resguardos de la Subdirección para conocer su estatus y mantenerlo actualizado. Mantener en buen estado el mobiliario y equipo asignado a su persona para el desempeño de sus funciones.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO	La Coordinación en la que se ubica este puesto laboral no maneja recursos. No es aplicable.

AUTORIDAD

Este puesto no tiene injerencia en actos de autoridad.
--

COMPETENCIAS LABORALES



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Tener conocimiento medio alto a nivel usuario en Paquetería Office. • Conocimiento alto en navegación web y búsqueda de información, uso de correo electrónico y aplicaciones. • Habilidades secretariales completas: perfecta redacción, gramática y ortografía impecable, toma de recados, discernimiento de información o temas relevantes, previsión y habilidad de contacto.
ACTITUDES	Colaboración, adaptabilidad, gestión del tiempo, proactividad, capacidad de resolución de problemas, capacidad analítica, perseverancia, control del estrés, capacidad de comunicación.
HABILIDADES DIRECTIVAS	No aplica para el desempeño de sus funciones, pero preferentemente la persona debe contar con habilidades para el autoconocimiento, capacidad de afrontar crisis, habilidades sociales e inteligencia emocional, aprendizaje acelerado, visión y pensamiento estratégico.
HABILIDADES	Aprendizaje acelerado, corrección de estilo a documentos, habilidades

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 389 de 506

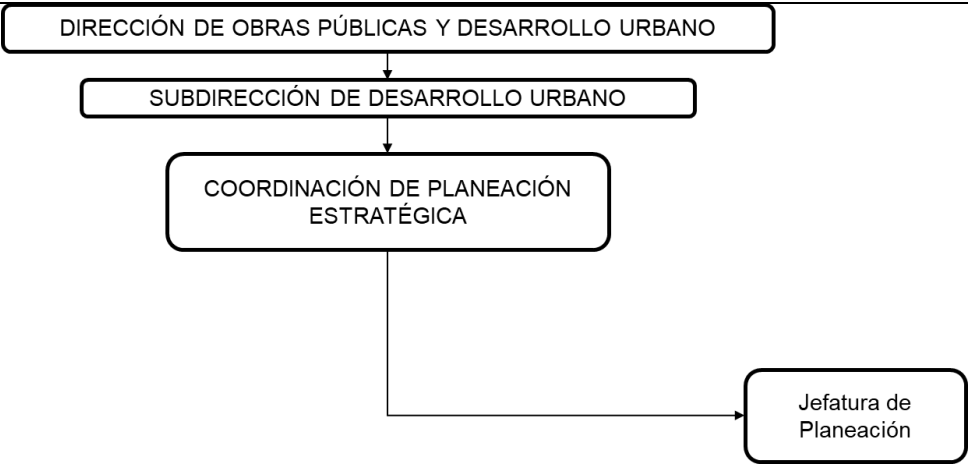
TÉCNICAS	secretariales completas, de organización de agenda y actividades diversas.
HABILIDADES GENERALES	Fortalecimiento de la cultura institucional, inteligencia emocional, trabajo en equipo y colaboración.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO	Carrera técnica afín al puesto o bachillerato concluido.
EXPERIENCIA	Comprobable de 2 años en puesto similar al solicitado.



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 390 de 506

1.2.7.0.2. Jefatura de Planeación

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefatura de Planeación.
OBJETIVO:	Con base en los objetivos o actividades solicitadas por la Coordinación, ordenar y colaborar en el desarrollo de análisis urbano, planificación urbana, trabajo de campo y otros necesarios para el mejor desarrollo de la ciudad, su infraestructura y su comunidad.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO] --> B[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO] B --> C[COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA] C --> D[Jefatura de Planeación] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Supervisar y colaborar en la documentación, propuesta y desarrollo de programas, investigaciones y proyectos de planificación a cualquier escala indicados por la Coordinación.

FUNCIONES

35.-	Con base en las indicaciones de la Coordinación, implementar cualquier tipo de investigación, programa, análisis urbano, estrategia, aplicación o colaboración que coadyuve con el logro de los objetivos de la administración municipal.
36.-	Analizar información histórica, urbana, cartográfica, documental, socioeconómica, demográfica o de cualquier otra índole para el desarrollo sustentado de los proyectos o propuestas solicitadas.
37.-	Investigar, documentar y respaldar la información generada y la recopilada.
38.-	Aplicar, adecuar o proponer metodologías de investigación urbana a los proyectos asignados.
39.-	Acordar, apoyar y trabajar con las áreas de la Coordinación para el logro de los objetivos.
40.-	Dirigir, coordinar o supervisar al equipo de trabajo a su cargo en el desarrollo de los proyectos asignados.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 391 de 506



41.-	Colaborar en la elaboración y gestión de proyectos para el desarrollo de la Ciudad.
42.-	Trabajar o colaborar con las áreas que se le indique para la consecución de las metas o actividades en proceso.
43.-	Participar de todas las actividades que se ejerzan en la Coordinación enfocadas en el mejoramiento de la organización o funcionamiento interno con proactividad, colaboración y sentido de pertenencia.
44.-	Organizar o colaborar en actividades públicas para consulta, encuesta, levantamiento de campo, implementación de estrategias comunitarias y cualquier otra necesarias para el desarrollo de las actividades asignadas, así como verificar y documentar su cumplimiento.
45.-	Las demás que le asigne la Coordinación.

RELACIONES

RELACIÓN	CON	PARA
INTERNA	Todas las áreas, Coordinaciones o Direcciones que indique la Coordinación.	Gestionar o llevar a cumplimiento las actividades asignadas.
EXTERNA	Las que señale, solicite o delegue la Coordinación a este puesto con base en sus actividades.	Llevar a cumplimiento las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL	<p>Tiene la responsabilidad de mantener o conservar buena relación en ambiente de respeto y amabilidad con todos los integrantes de la Coordinación, así como de compartir su conocimiento en un sentido proactivo y colaborativo.</p> <p>Es responsable del correcto desempeño de los colaboradores de la Coordinación, del logro de las actividades y objetivos asignados, del cumplimiento de los horarios de trabajo, de hacer registro del avance de las actividades asignadas, así como su terminación y entrega oportuna a la Coordinación.</p> <p>Algunas de las labores de los colaboradores de la Jefatura pueden ser apoyadas o asistidas por estudiantes en Servicio Social o Prácticas Profesionales, en cuyo caso, participará y vigilará que los estudiantes sean capacitados con claridad y exactitud a fin de que se realice un buen desempeño en beneficio de ambas partes.</p>
EN MOBILIARIO Y EQUIPO	Es responsable tanto de la conservación en buen estado del mobiliario y equipo asignado para la realización de sus actividades, como de vigilar el buen uso y conservación del mobiliario y equipo asignado a la Coordinación a su cargo.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 392 de 506

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO	La Coordinación en la que se ubica este puesto laboral no maneja recursos. No es aplicable.

AUTORIDAD



Este puesto no tiene injerencia en actos de autoridad.
--

COMPETENCIAS LABORALES



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Planeación Estratégica, Desarrollo Urbano, Desarrollo Territorial, Análisis GIS, marco normativo urbano, bases en política pública.
ACTITUDES	Colaboración, adaptabilidad, gestión del tiempo, proactividad, capacidad de resolución de problemas, capacidad analítica, perseverancia, control del estrés, capacidad de comunicación
HABILIDADES DIRECTIVAS	Autoconocimiento, gestión de proyectos, gestión de equipos de trabajo, capacidad de afrontar crisis, habilidades sociales e inteligencia emocional, liderazgo, asertividad, aprendizaje acelerado, orientación al desempeño, supervisión, visión y pensamiento estratégico.
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de paquetería GIS, programas de dibujo o edición de proyectos, paquetería office, redacción, ortografía y gramática impecables, edición de documentos, organización de actividades de campo y levantamiento, manejo de equipos interdisciplinarios.
HABILIDADES GENERALES	Fortalecimiento de la cultura institucional, inteligencia emocional, trabajo en equipo y colaboración.

REQUISITOS


NIVEL ACADÉMICO	Profesión afín al desarrollo urbano o territorial como Arquitectura, urbanismo, ingeniería civil, geografía, economía, derecho y cualquier otra con repercusión en el urbanismo. Postgrado con cédula profesional, preferentemente aplicable al tema urbano. Ultima capacitación de al menos 20 horas, y al menos 6 meses de antigüedad.
EXPERIENCIA	Al menos 4 años de experiencia profesional comprobable en la

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 393 de 506

	administración pública o iniciativa privada, desarrollando proyectos o temas afines al perfil de la Jefatura.
--	---



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01
		Página 394 de 506

1.2.7.0.3. Investigador y Analista Urbano

NOMBRE DEL PUESTO	Investigador y Analista Urbano
OBJETIVO	Coadyuvar en la generación, análisis, investigación o documentación de proyectos urbanos asignados a la Coordinación.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO] --> B[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO] B --> C[COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA] C --> D[Jefatura de Planeación] D --> E[Investigador y Analista Urbano] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL	Generación o captura de datos en sistemas GIS, análisis de información e investigación de diversa índole.

FUNCIONES

34.-	Con base en las indicaciones de la Coordinación, colaborar en la implementación de cualquier tipo de investigación, programa, análisis urbano, estrategia, aplicación o colaboración que se le solicite.
35.-	Analizar información histórica, urbana, cartográfica, documental, socioeconómica, demográfica o de cualquier otra índole, para el desarrollo sustentado de los proyectos o propuestas solicitadas.
36.-	Investigar, documentar y respaldar la información generada y la recopilada.
37.-	Colaborar en la elaboración y gestión de proyectos para el desarrollo de la Ciudad.
38.-	Auxiliar en el desarrollo de investigación, captura de información, digitalización, y toda actividad relacionada a la integración de información conforme a las indicaciones recibidas, sin desatender sus funciones principales.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 395 de 506

39.-	Participar de todas las actividades que se ejerzan en la Coordinación enfocadas en el mejoramiento de la organización o funcionamiento interno, con proactividad, colaboración y sentido de pertenencia.
40.-	Colaborar en la planificación y realización de actividades públicas para consulta, encuesta, levantamiento de campo, implementación de estrategias comunitarias y cualquier otra, necesarias para el desarrollo de las actividades asignadas. Colaborar en la verificación y documentación del cumplimiento de dichas actividades.
41.-	Las demás que le asigne la Coordinación o a través de la Jefatura

RELACIONES

RELACIÓN	CON	PARA
INTERNA	Todo el personal de la Coordinación.	Gestionar o llevar a cumplimiento las actividades asignadas.
EXTERNA	Las que señale, solicite o delegue la Coordinación a este puesto con base en sus actividades o a través de la Jefatura.	Llevar a cumplimiento las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD



EN MANEJO DEL PERSONAL	Este puesto no maneja personal, pero tiene la responsabilidad de mantener o conservar buena relación en ambiente de respeto y amabilidad, con todos los integrantes de la Coordinación, así como de compartir su conocimiento en un sentido proactivo y colaborativo. Su labor puede ser asistida por estudiantes en Servicio Social o Prácticas Profesionales, en cuyo caso, adicionalmente debe capacitarles con claridad y exactitud a fin de se realice un buen desempeño en beneficio de ambas partes.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO	Es responsable de mantener en buen estado el mobiliario y equipo asignado a su persona para el desempeño de sus funciones.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de guardar discreción de la información que se genera en la Coordinación y en la SDU.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO	La Coordinación en la que se ubica este puesto laboral no maneja recursos. No es aplicable.

AUTORIDAD

Este puesto no tiene injerencia en actos de autoridad.
--

COMPETENCIAS LABORALES



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Bases en planeación, desarrollo urbano, Análisis GIS, bases en marco normativo urbano.
ACTITUDES	Colaboración, adaptabilidad, gestión del tiempo, proactividad, capacidad de resolución de problemas, capacidad analítica, perseverancia, control del estrés, capacidad de comunicación

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 396 de 506

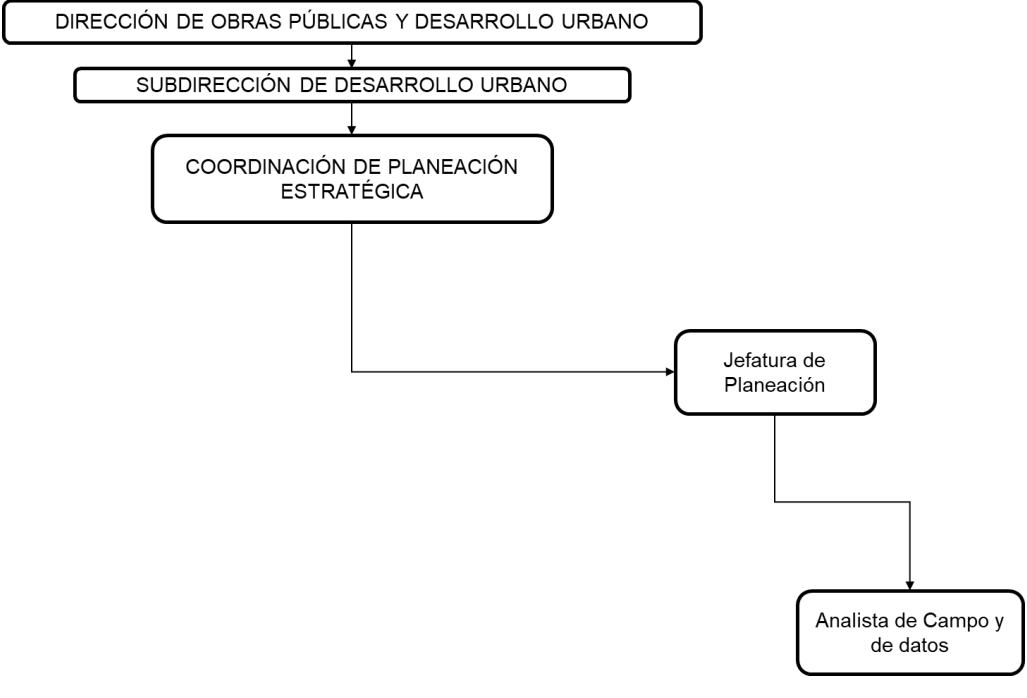
HABILIDADES DIRECTIVAS	No aplica para el desempeño de sus funciones, pero preferentemente la persona debe contar con habilidades para el autoconocimiento, capacidad de afrontar crisis, habilidades sociales e inteligencia emocional, aprendizaje acelerado, visión y pensamiento estratégico.
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de paquetería GIS, programas de dibujo o edición de proyectos, paquetería office, redacción, ortografía y gramática impecables, edición de documentos, organización de actividades de campo y levantamiento, colaboración proactiva para la coordinación de equipos interdisciplinarios.
HABILIDADES GENERALES	Fortalecimiento de la cultura institucional, inteligencia emocional, trabajo en equipo y colaboración.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, economía, urbanismo o geografía.
EXPERIENCIA	2 años de experiencia profesional comprobable participando en el desarrollo de proyectos o temas afines al perfil del área, o recién egresado, al que se daría un periodo de prueba para la corroboración de aptitudes y capacidades.



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 397 de 506

1.2.7.0.4. Analista de campo y de datos.

NOMBRE DEL PUESTO:	Analista de campo y de datos.
OBJETIVO:	Coadyuvar en la generación de proyectos urbanos asignados a la Coordinación.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO] --> B[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO] B --> C[COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA] C --> D[Jefatura de Planeación] D --> E[Analista de Campo y de datos] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Realización de recopilación de información, levantamiento de encuestas o levantamiento de datos en campo. Generación o captura de datos en sistemas GIS, análisis de información e investigación de diversa índole.

FUNCIONES

21.-	Con base en las indicaciones de la Coordinación, colaborar en la realización de cualquier tipo de investigación, programa, análisis urbano, estrategia, aplicación o colaboración que se le solicite.
22.-	Colaborar en la formulación de encuestas, entrevistas, o sistema de levantamiento a aplicar en campo.
23.-	Participar en la determinación de tamaño de la muestra a encuestar.
24.-	Realizar todo tipo de levantamiento de campo indicado, tales como levantamiento fotográfico, aplicación de encuestas, entrevistas, cuestionarios, recopilación de información o datos en sitio, entre otros.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 398 de 506



25.-	Colaborar en el análisis de información histórica, urbana, cartográfica, documental, socioeconómica, demográfica o de cualquier otra índole, para el desarrollo sustentado de los proyectos o propuestas solicitadas.
26.-	Auxiliar a otras áreas de la Coordinación, con previa autorización o conocimiento de su mando directo, en el desarrollo de investigación, levantamiento de campo, captura de información, digitalización, y toda actividad relacionada a la integración de información conforme a las indicaciones recibidas, sin desatender sus funciones principales.
27.-	Participar de todas las actividades que se ejerzan en la Subdirección enfocadas en el mejoramiento de la organización o funcionamiento interno, con proactividad, colaboración y sentido de pertenencia.
28.-	Colaborar en la planificación y realización de actividades públicas para consulta, encuesta, levantamiento de campo, implementación de estrategias comunitarias y cualquier otra, necesarias para el desarrollo de las actividades asignadas. Colaborar en la verificación y documentación del cumplimiento de dichas actividades.
29.-	Las demás que le asigne la Coordinación o a través de la Jefatura.

RELACIONES

RELACIÓN	CON	PARA
INTERNA	Todo el personal de la Coordinación.	Gestionar o llevar a cumplimiento las actividades asignadas.
EXTERNA	Las que señale, solicite o delegue la Coordinación a este puesto con base en sus actividades o a través de la jefatura.	Llevar a cumplimiento las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL	Este puesto no maneja personal, pero tiene la responsabilidad de mantener o conservar buena relación en ambiente de respeto y amabilidad con todos los integrantes de la Coordinación, así como de compartir su conocimiento en un sentido proactivo y colaborativo.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO	Es responsable de mantener en buen estado el mobiliario y equipo asignado a su persona para el desempeño de sus funciones.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de guardar discreción de la información que se genera en la Coordinación y en la SDU.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO	La Coordinación en la que se ubica este puesto laboral no maneja recursos. No es aplicable.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 399 de 506

AUTORIDAD



Este puesto no tiene injerencia en actos de autoridad.
--

COMPETENCIAS LABORALES

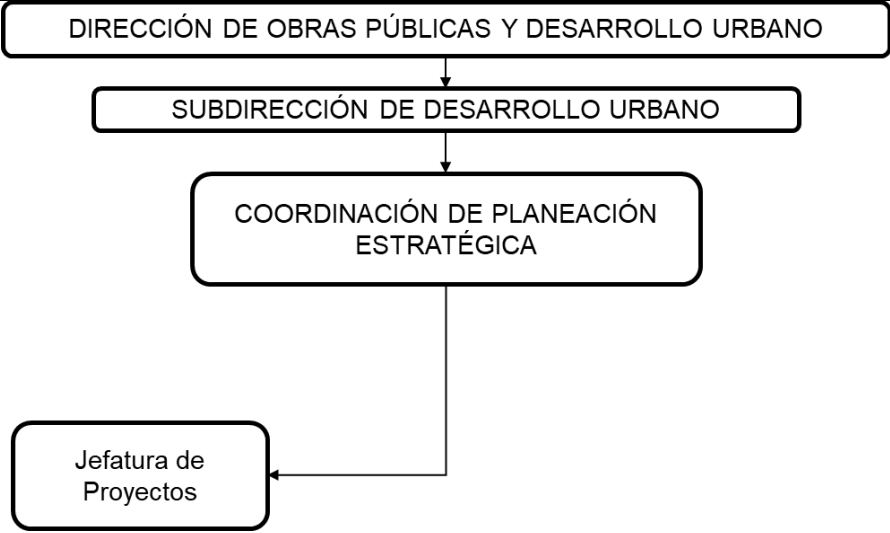
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimiento básico sobre planeación y desarrollo urbano, conocimiento básico en uso de herramientas GIS y aplicaciones de levantamiento. Conocimientos básicos sobre normativa urbana.
ACTITUDES	Colaboración, adaptabilidad, gestión del tiempo, proactividad, capacidad de resolución de problemas, capacidad analítica, perseverancia, control del estrés, capacidad de comunicación, facilidad de palabra, buena escucha, paciencia y amabilidad.
HABILIDADES DIRECTIVAS	No aplica para el desempeño de sus funciones, pero preferentemente la persona debe contar con habilidades para el autoconocimiento, capacidad de afrontar crisis, habilidades sociales e inteligencia emocional, aprendizaje acelerado, visión y pensamiento estratégico.
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de paquetería GIS, aplicaciones de levantamiento de campo, paquetería office, redacción, ortografía y gramática impecables, organización de actividades de campo y levantamiento.
HABILIDADES GENERALES	Fortalecimiento de la cultura institucional, inteligencia emocional, trabajo en equipo y colaboración.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO	Carrera técnica o trunca en temas asociados a urbanismo como son arquitectura, ingeniería civil, geografía u otros afines.
EXPERIENCIA	2 años de experiencia en recolección de datos de campo. En caso de ser recién egresado o no tener experiencia comprobable, se otorga un periodo de prueba para la corroboración de aptitudes y capacidades.



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 400 de 506

1.2.7.0.5. Jefatura de Proyectos.

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefatura de Proyectos
OBJETIVO:	Con base en los objetivos o actividades solicitadas por la Coordinación, ordenar y colaborar en el desarrollo de los proyectos arquitectónicos, planes maestros, proyectos ejecutivos, proyecto arquitectónico, proyecto urbano arquitectónico, análisis de costo, o cualquier otro asignado a la Coordinación de Planeación Estratégica para su realización.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO] --> B[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO] B --> C[COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA] C --> D[Jefatura de Proyectos] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Coordinar y colaborar en la realización de cualquier tipo de proyecto arquitectónico, ejecutivo, plan maestro, de costos o cualquier otro proyecto indicado por la Coordinación.

FUNCIONES

31.	Con base en las indicaciones de la Coordinación, conceptualizar, diseñar, proponer, investigar, discernir, analizar lo necesario para la formulación de proyectos urbano arquitectónicos, ejecutivos, urbano conceptuales, o de cualquier índole.
32.	Garantizar la viabilidad de los proyectos a través de propuestas coherentes y acordes al territorio, presupuestos disponibles, fuentes de financiamiento, y demás.
33.	Desarrollar el material gráfico, visual, audiovisual, foto realismo, renderizado, video

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 401 de 506



	recorridos, foto montaje, entre otros, necesarios o requeridos para la buena comunicación de los proyectos desarrollados.
34.	Realizar el desarrollo de maquetas físicas o virtuales para la presentación de los proyectos realizados.
35.	Elaborar presupuestos, ante presupuestos, estimado de costos, según sea el caso, atendiendo los requerimientos de proyecto, bases de presentación de proyecto, entre otros.
36.	Analizar opciones de materiales, procedimientos, tecnologías aplicables, entre otros, para la implementación o definición de los proyectos solicitados.
37.	Acordar, apoyar y trabajar con las otras áreas de la Coordinación para el logro de los objetivos.
38.	Dirigir, coordinar o supervisar al equipo de trabajo a su cargo en el desarrollo de los proyectos asignados.
39.	Trabajar o colaborar con las áreas que se le indique para la consecución de las metas o actividades en proceso.
40.	Participar de todas las actividades que se ejerzan en la Coordinación enfocadas en el mejoramiento de la organización o funcionamiento interno, con proactividad, colaboración y sentido de pertenencia.
41.	Organizar o colaborar en actividades públicas para consulta, encuesta, levantamiento de campo, implementación de estrategias comunitarias y cualquier otra necesarias para el desarrollo de las actividades asignadas, así como verificar y documentar su cumplimiento.
42.	Las demás que le asigne la Coordinación.

RELACIONES

RELACIÓN	CON	PARA
INTERNA	Todas las áreas que indique la Coordinación.	Gestionar o llevar a cumplimiento las actividades asignadas.
EXTERNA	Las que señale, solicite o delegue la Coordinación a este puesto con base en sus actividades.	Llevar a cumplimiento las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL	Tiene la responsabilidad de mantener o conservar buena relación en ambiente de respeto y amabilidad con todos los integrantes de la Coordinación, así como de compartir su conocimiento en un sentido proactivo y colaborativo.
-------------------------------	---

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 402 de 506



	<p>Es responsable del correcto desempeño de los colaboradores de la Coordinación, del logro de las actividades y objetivos asignados, del cumplimiento de los horarios de trabajo, de hacer registro del avance de las actividades asignadas, así como su terminación y entrega oportuna a la Coordinación.</p> <p>Algunas de las labores de los colaboradores de la coordinación pueden ser apoyadas o asistidas por estudiantes en Servicio Social o Prácticas Profesionales, en cuyo caso, participará y vigilará que los estudiantes sean capacitados con claridad y exactitud a fin de se realice un buen desempeño en beneficio de ambas partes.</p>
EN MOBILIARIO Y EQUIPO	Es responsable tanto de la conservación en buen estado del mobiliario y equipo asignado para la realización de sus actividades, como de vigilar el buen uso y conservación del mobiliario y equipo asignado a la Jefatura a su cargo.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO	La Coordinación en la que se ubica este puesto laboral no maneja recursos. No es aplicable.

AUTORIDAD

Este puesto no tiene injerencia en actos de autoridad.
--

COMPETENCIAS LABORALES



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Experiencia comprobable en formulación de proyectos urbano arquitectónicos, arquitectónicos y ejecutivos, experiencia en construcción, criterio estructural, diseño de redes de infraestructura, análisis de costos, formulación y dirección de proyecto ejecutivo, Proyecto urbano, Manejo y conocimiento de marco normativo en construcción.
ACTITUDES	Colaboración, adaptabilidad, gestión del tiempo, proactividad, capacidad de resolución de problemas, capacidad analítica, perseverancia, control del estrés, capacidad de comunicación.
HABILIDADES DIRECTIVAS	Autoconocimiento, gestión de proyectos, gestión de equipos de trabajo, capacidad de afrontar crisis, habilidades sociales e inteligencia emocional, liderazgo, asertividad, aprendizaje acelerado, orientación al desempeño, supervisión, visión y pensamiento estratégico.

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 403 de 506


HABILIDADES TÉCNICAS	Alto conocimiento a nivel usuario en tecnología BIM, AutoCAD, Sketchup, Opus, y otros similares para la edición de proyectos. Paquetería office, redacción, ortografía y gramática impecables, edición de documentos, organización de actividades de levantamiento de campo.
HABILIDADES GENERALES	Fortalecimiento de la cultura institucional, inteligencia emocional, trabajo en equipo y colaboración.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO	Arquitecto o ingeniero civil con cédula profesional. Información comprobatoria de actualización profesional con al menos seis meses de anterioridad, de al menos 20 horas.
EXPERIENCIA	Al menos 5 años en el desarrollo de proyectos urbanos arquitectónicos.



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01
		Página 404 de 506

1.2.7.0.6. **Proyectista.**

NOMBRE DEL PUESTO:	Proyectista
OBJETIVO:	Con base en los objetivos o actividades asignadas a la Coordinación, analizar referencias proyectuales y de diseño, procesar, clasificar, trazar, conceptualizar para la realización de proyectos arquitectónicos, planes maestros, proyectos ejecutivos, proyecto arquitectónico, proyecto urbano arquitectónico, o cualquier otro asignado.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO] --> B[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO] B --> C[COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA] C --> D[Jefatura de Proyectos] D --> E[Proyectista] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Realizar el proyecto asignado a su persona, o colaborar en la ejecución de los proyectos asignados a la Coordinación.

FUNCIONES

8.-	Con base en las indicaciones de la Coordinación, conceptualizar, diseñar, proponer, investigar, discernir, analizar lo necesario para la formulación de proyectos arquitectónicos, urbano arquitectónicos, ejecutivos, urbano conceptuales, o de cualquier índole.
9.-	Analizar materiales, fichas técnicas, procedimientos, modelos, tecnologías aplicables y demás información necesaria para proponer soluciones integrales y útiles al proyecto en

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 405 de 506



	desarrollo.
10.-	Desarrollar el material gráfico para la exposición del proyecto, en dos y en tres dimensiones, apegándose a los códigos de representación gráfica de dibujo asistido por computadora, establecidos por la Coordinación.
11.-	Realizar el desarrollo de maquetas físicas o virtuales para la presentación de los proyectos realizados.
12.-	Elaborar números generadores de presupuesto, y proponer descripción o contenido de nuevos conceptos.
13.-	Trabajar o colaborar con las áreas que se le indique para la consecución de las metas o actividades en proceso.
14.-	Auxiliar a otras áreas con previa autorización o conocimiento de su mando directo, en el desarrollo de investigación, levantamiento de campo, captura de información, digitalización, y toda actividad relacionada a la integración de información conforme a las indicaciones recibidas sin desatender sus funciones principales.
15.-	Participar de todas las actividades que se ejerzan en la Coordinación enfocadas en el mejoramiento de la organización o funcionamiento interno, con proactividad, colaboración y sentido de pertenencia.
16.-	Colaborar en la organización y ejecución de eventos públicos para consulta, encuesta, levantamiento de campo, implementación de estrategias comunitarias y cualquier otra, necesarias para el desarrollo de las actividades asignadas, así como verificar y documentar su cumplimiento.
17.-	Las demás que le asigne la Coordinación o a través de la Jefatura.

RELACIONES

RELACIÓN	CON	PARA
INTERNA	Todo el personal de la Coordinación.	Gestionar o llevar a cumplimiento las actividades asignadas.
EXTERNA	Las que señale, solicite o delegue la Coordinación a este puesto con base en sus actividades o a través de la jefatura.	Llevar a cumplimiento las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL	<p>Este puesto no maneja personal, pero tiene la responsabilidad de mantener o conservar buena relación en ambiente de respeto y amabilidad con todos los integrantes de la Coordinación, así como de compartir su conocimiento en un sentido proactivo y colaborativo.</p> <p>Su labor puede ser asistida por estudiantes en Servicio Social o Prácticas Profesionales, en cuyo caso adicionalmente debe capacitarles con claridad y exactitud a fin de que se realice un buen desempeño en beneficio de ambas partes.</p>
-------------------------------	---

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 406 de 506

EN MOBILIARIO Y EQUIPO	Es responsable de mantener en buen estado el mobiliario y equipo asignado a su persona para el desempeño de sus funciones.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de guardar discreción de la información que se genera en la Coordinación y en la SDU.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO	La Coordinación en la que se ubica este puesto laboral no maneja recursos. No es aplicable.

AUTORIDAD



Este puesto no tiene injerencia en actos de autoridad.
--

COMPETENCIAS LABORALES


CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	En la formulación de proyectos urbano arquitectónicos, arquitectónicos y ejecutivos. Conocimiento en construcción, criterio estructural, diseño de redes e instalaciones a nivel arquitectónico, criterio para la realización de números generadores, dibujo y representación de proyecto ejecutivo, Proyecto urbano. Conocimiento del marco normativo en construcción. Dibujo asistido por computadora, manejo de programas BIM.
ACTITUDES	Colaboración, adaptabilidad, gestión del tiempo, proactividad, capacidad de resolución de problemas, capacidad analítica, perseverancia, control del estrés, capacidad de comunicación.
HABILIDADES DIRECTIVAS	No aplica para el desempeño de sus funciones, pero preferentemente la persona debe contar con habilidades para el autoconocimiento, capacidad de afrontar crisis, habilidades sociales e inteligencia emocional, aprendizaje acelerado, visión y pensamiento estratégico.
HABILIDADES TÉCNICAS	Alto conocimiento a nivel usuario en tecnología BIM, AutoCAD, Sketchup, Opus, y otros similares para la edición de proyectos. Paquetería office, redacción, ortografía y gramática impecables, edición de documentos, organización de actividades de levantamiento de campo.
HABILIDADES GENERALES	Fortalecimiento de la cultura institucional, inteligencia emocional, trabajo en equipo y colaboración.

REQUISITOS



NIVEL ACADÉMICO	Arquitecto o ingeniero civil con cédula profesional. Información comprobatoria de actualización profesional con al menos un año de anterioridad.
EXPERIENCIA	Al menos 2 años en el desarrollo de proyectos urbano arquitectónicos, arquitectónicos y ejecutivos.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01
		Página 407 de 506

1.2.7.0.7. **Analista de costos.**

NOMBRE DEL PUESTO:	Analista de costos.
OBJETIVO:	Con base en los objetivos o actividades asignadas a la Coordinación, analizar referencias proyectuales y de diseño, procesar, clasificar, conceptualizar lo necesario para el análisis de los costos directos e indirectos de construcción para proyecto arquitectónicos, urbano arquitectónicos u otros asignados.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO] --> B[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO] B --> C[COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA] C --> D[Jefatura de Proyectos] D --> E[Analista de costo] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Recopilar los datos necesarios para optimizar la aplicación de los recursos en los proyectos propuestos. Estimar los costos de producción y cambios de costos, colaborando coordinadamente en el proceso de formulación del proyecto para un mejor resultado

FUNCIONES

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 408 de 506



17.	Con base en las indicaciones de la Coordinación, conceptualizar, diseñar, proponer, investigar, discernir, analizar lo necesario para la integración de los costos de proyecto, sea cual fuere su naturaleza.
18.	Analizar materiales, fichas técnicas, procedimientos, modelos, tecnologías aplicables y demás información necesaria para proponer soluciones integrales y útiles al proyecto en desarrollo que impliquen la optimización del presupuesto disponible.
19.	Desarrollar el catálogo de conceptos, números generadores, tarjetas de precios unitarios, análisis de rendimientos, hojas de ruta crítica, cronogramas, entre otros para la realización de los proyectos propuestos.
20.	Realizar cotizaciones de materiales, subcontrataciones, adquisiciones u otros que puedan resultar necesarios para la elaboración del análisis de costo de un proyecto.
21.	Auxiliar a otras áreas de la Subdirección, con previa autorización o conocimiento de su mando directo, en el desarrollo de investigación, levantamiento de campo, captura de información, digitalización, y toda actividad relacionada a la integración de información conforme a las indicaciones recibidas sin desatender sus funciones principales.
22.	Trabajar o colaborar con las áreas que se le indique para la consecución de las metas o actividades en proceso.
23.	Participar de todas las actividades que se ejerzan en la Coordinación enfocadas en el mejoramiento de la organización o funcionamiento interno, con proactividad, colaboración y sentido de pertenencia.
24.	Colaborar en la organización y ejecución de eventos públicos para consulta, encuesta, levantamiento de campo, implementación de estrategias comunitarias y cualquier otra necesarias para el desarrollo de las actividades asignadas, así como verificar y documentar su cumplimiento.
25.	Las demás que le asigne la Coordinación.

RELACIONES

RELACIÓN	CON	PARA
INTERNA	Todo el personal de la Coordinación.	Gestionar o llevar a cumplimiento las actividades asignadas.
EXTERNA	Las que señale, solicite o delegue la Coordinación a este puesto con base en sus actividades o a través de la jefatura.	Llevar a cumplimiento las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL	Este puesto no maneja personal, pero tiene la responsabilidad de mantener o conservar buena relación en ambiente de respeto y amabilidad con todos los integrantes de la Subdirección, así como de compartir su conocimiento en un sentido proactivo y colaborativo. Su labor puede ser asistida por estudiantes en Servicio Social o
-------------------------------	--

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 409 de 506

	Prácticas Profesionales, en cuyo caso adicionalmente debe capacitarles con claridad y exactitud a fin de se realice un buen desempeño en beneficio de ambas partes.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO	Es responsable de mantener en buen estado el mobiliario y equipo asignado a su persona para el desempeño de sus funciones.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de guardar discreción de la información que se genera en la Coordinación
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO	La Coordinación en la que se ubica este puesto laboral no maneja recursos. No es aplicable.

AUTORIDAD



Este puesto no tiene injerencia en actos de autoridad.
--

COMPETENCIAS LABORALES



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Análisis de precios unitarios, analista de costos, catálogo de conceptos, rendimientos, maquinaria y equipo. Experiencia en construcción, conocimiento de redes e instalaciones, criterio estructural, dibujo y representación de proyecto ejecutivo, conocimiento de marco normativo en obra pública.
ACTITUDES	Colaboración, adaptabilidad, gestión del tiempo, proactividad, capacidad de resolución de problemas, capacidad analítica, perseverancia, control del estrés, capacidad de comunicación.
HABILIDADES DIRECTIVAS	No aplica para el desempeño de sus funciones, pero preferentemente la persona debe contar con habilidades para el autoconocimiento, capacidad de afrontar crisis, habilidades sociales e inteligencia emocional, aprendizaje acelerado, visión y pensamiento estratégico.
HABILIDADES TÉCNICAS	Alto conocimiento a nivel usuario en tecnología BIM, AutoCAD, Sketchup, Opus, y otros similares para la edición de proyectos. Paquetería office, redacción, ortografía y gramática impecables, edición de documentos, habilidad para la obtención de datos e información, facilidad de palabra y comunicación formal.
HABILIDADES GENERALES	Fortalecimiento de la cultura institucional, inteligencia emocional, trabajo en equipo y colaboración.

REQUISITOS


NIVEL ACADÉMICO	Arquitecto o ingeniero civil con cédula profesional. Información comprobatoria de actualización profesional con al menos un año de anterioridad en la especialización requerida por el puesto de trabajo.
EXPERIENCIA	Al menos 2 años en el desarrollo de análisis de costos referentes a

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 410 de 506

	proyectos urbano arquitectónicos, arquitectónicos u otros aplicables.
--	---



	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 411 de 506

1.2.7.0.8. **Render, 3 D y Animación**

NOMBRE DEL PUESTO:	Render, 3D y animación
OBJETIVO:	Con base en los objetivos o actividades asignadas a la Coordinación, generar el material necesario para la presentación inteligente y oportuna de los proyectos de forma clara y veraz, que coadyuve en la simplificación de toma de decisiones.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO] --> B[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO] B --> C[COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA] C --> D[Jefatura de Proyectos] D --> E[Render, 3D y animación] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Realizar las actividades asignadas a su persona o colaborar en la ejecución de los proyectos asignados a la Coordinación.

FUNCIONES

1.-	Con base en las indicaciones de la Coordinación, realizar modelado en 3D de los proyectos como base para la generación de renderizado, fotomontaje, foto realismo, recorridos virtuales, video, u otros aplicables.
-----	---

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 412 de 506



2.-	Desarrollar el material gráfico para la exposición del proyecto de diversa índole.
3.-	Colaborar en el desarrollo de maquetas físicas, o desarrollar maquetas virtuales para la presentación de los proyectos realizados.
4.-	Trabajar o colaborar con las áreas que se le indique para la consecución de las metas o actividades en proceso.
5.-	Auxiliar a otras áreas de la Coordinación, con previa autorización o conocimiento de su mando directo, en el desarrollo de investigación, levantamiento de campo, captura de información, digitalización, y toda actividad relacionada a la integración de información conforme a las indicaciones recibidas sin desatender sus funciones principales.
6.-	Participar de todas las actividades que se ejerzan en la Coordinación enfocadas en el mejoramiento de la organización o funcionamiento interno, con proactividad, colaboración y sentido de pertenencia.
7.-	Colaborar en la organización y ejecución de eventos públicos para consulta, encuesta, levantamiento de campo, implementación de estrategias comunitarias y cualquier otra necesarias para el desarrollo de las actividades asignadas, así como verificar y documentar su cumplimiento.
8.-	Las demás que le asigne la Coordinación o a través de la jefatura

RELACIONES

RELACIÓN	CON	PARA
INTERNA	Todo el personal de la Subdirección.	Gestionar o llevar a cumplimiento las actividades asignadas.
EXTERNA	Las que señale, solicite o delegue la Coordinación a este puesto con base en sus actividades.	Llevar a cumplimiento las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL	<p>Este puesto no maneja personal, pero tiene la responsabilidad de mantener o conservar buena relación en ambiente de respeto y amabilidad, con todos los integrantes de la Coordinación, así como de compartir su conocimiento en un sentido proactivo y colaborativo.</p> <p>Su labor puede ser asistida por estudiantes en Servicio Social o Prácticas Profesionales, en cuyo caso adicionalmente debe capacitarles con claridad y exactitud a fin de que se realice un buen desempeño en beneficio de ambas partes.</p>
EN MOBILIARIO Y EQUIPO	Es responsable de mantener en buen estado el mobiliario y equipo asignado a su persona para el desempeño de sus funciones.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 413 de 506

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de guardar discreción de la información que se genera en la Coordinación y en la Subdirección.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO	La Coordinación en la que se ubica este puesto laboral no maneja recursos. No es aplicable.

AUTORIDAD



Este puesto no tiene injerencia en actos de autoridad.
--

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	En la formulación de proyectos urbano arquitectónicos, arquitectónicos y ejecutivos. Conocimiento en construcción, criterio estructural, diseño de redes e instalaciones a nivel arquitectónico, criterio para la realización de números generadores, dibujo y representación de proyecto ejecutivo, Proyecto urbano. Conocimiento del marco normativo en construcción. Dibujo asistido por computadora, manejo de programas BIM.
APTITUDES	Colaboración, adaptabilidad, gestión del tiempo, proactividad, capacidad de resolución de problemas, capacidad analítica, perseverancia, control del estrés, capacidad de comunicación.
HABILIDADES DIRECTIVAS	No aplica para el desempeño de sus funciones, pero preferentemente la persona debe contar con habilidades para el autoconocimiento, capacidad de afrontar crisis, habilidades sociales e inteligencia emocional, aprendizaje acelerado, visión y pensamiento estratégico.
HABILIDADES TÉCNICAS	Alto conocimiento a nivel usuario en tecnología BIM, AutoCAD, Archicad, Paquetería Adobe, Sketchup, u otros similares para la edición de proyectos. Paquetería office, redacción, ortografía y gramática impecables, edición de documentos, organización de actividades de levantamiento de campo.
HABILIDADES GENERALES	Fortalecimiento de la cultura institucional, inteligencia emocional, trabajo en equipo y colaboración.

REQUISITOS



NIVEL ACADÉMICO	Arquitecto o ingeniero civil con cédula profesional. Preferentemente postgrado con cédula, afín al tema constructivo o de
------------------------	--

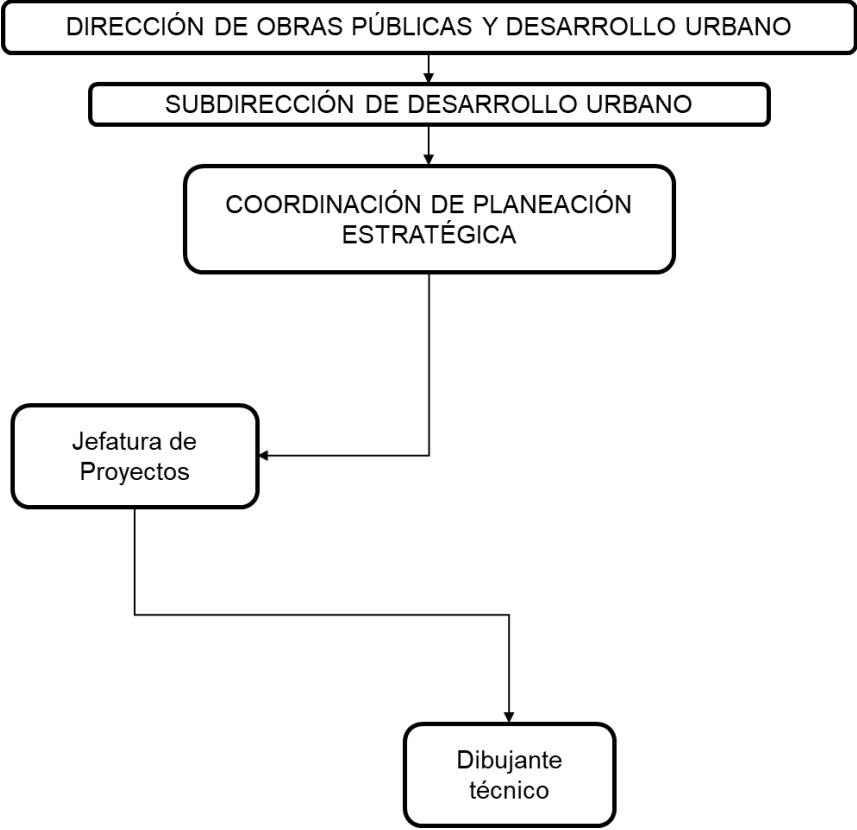
	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 414 de 506

	desarrollo de proyectos. Información comprobatoria de actualización profesional con al menos un año de anterioridad.
EXPERIENCIA	Preferentemente 2 años en el desarrollo de modelado 3d, renderizado, edición de video y otros aplicables. En caso de ser recién egresado o no tener experiencia comprobable, puede otorgarse un periodo de prueba para la corroboración de aptitudes, capacidades y habilidades necesarias.

1.2.7.0.9. Dibujante técnico



NOMBRE DEL PUESTO:	Dibujante Técnico.
OBJETIVO:	Con base en los objetivos o actividades asignadas a la Coordinación, participar en la realización de proyectos arquitectónicos, urbano arquitectónicos, maestros, ejecutivos y de cualquier otra índole.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01
		Página 415 de 506

UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO] --> B[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO] B --> C[COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA] C --> D[Jefatura de Proyectos] D --> E[Dibujante técnico] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Representar el proyecto asignado a su persona, y auxiliar en las labores necesarias para la formulación de los proyectos asignados a la Coordinación.

FUNCIONES

6.-	Con base en las indicaciones de la Coordinación, participar en conceptualizar, diseñar, proponer, investigar, discernir, analizar lo necesario para la integración de los costos de proyecto, sea cual fuere su naturaleza, o la formulación de proyectos arquitectónicos, urbano arquitectónicos, ejecutivos, urbano conceptuales, o de cualquier índole.
7.-	Realizar dibujo asistido por computadora con eficiencia y rapidez en dos o tres dimensiones, con excelente representación, calidad, metodología y aplicación del código de dibujo desarrollado por la Coordinación.
8.-	Analizar materiales, fichas técnicas, procedimientos, modelos, tecnologías aplicables y demás información necesaria para conocer las soluciones planteadas y colaborar con el planteamiento de soluciones integrales y útiles al proyecto en desarrollo.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 416 de 506



9.-	Elaborar cuantificación para números generadores u otra información que se le solicite para la realización de los proyectos propuestos.
10.	Auxiliar en la cotización de materiales, subcontrataciones, adquisiciones u otros que puedan resultar necesarios para la elaboración del análisis de costo de un proyecto.
11.	Auxiliar en el Desarrollo de material gráfico para la exposición de un proyecto, edición de presentaciones, modelado 3d u otros componentes auxiliares para la edición de video, audiovisual, recorridos virtuales, entre otros.
12.	Auxiliar a otras áreas de la Coordinación, con previa autorización o conocimiento de su mando directo, en el desarrollo de investigación, levantamiento de campo, captura de información, digitalización, y toda actividad relacionada a la integración de información conforme a las indicaciones recibidas, sin desatender sus funciones principales.
13.	Trabajar o colaborar con las áreas que se le indique para la consecución de las metas o actividades en proceso.
14.	Participar de todas las actividades que se ejerzan en la Subdirección enfocadas en el mejoramiento de la organización o funcionamiento interno, con proactividad, colaboración y sentido de pertenencia.
15.	Colaborar en la organización y ejecución de eventos públicos para consulta, encuesta, levantamiento de campo, implementación de estrategias comunitarias y cualquier otra necesarias para el desarrollo de las actividades asignadas, así como verificar y documentar su cumplimiento.
16.	Las demás que le asigne la Coordinación.

RELACIONES

RELACIÓN	CON	PARA
INTERNA	Todo el personal de la Coordinación.	Gestionar o llevar a cumplimiento las actividades asignadas.
EXTERNA	Las que señale, solicite o delegue la Coordinación a este puesto con base en sus actividades.	Llevar a cumplimiento las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL	Este puesto no maneja personal, pero tiene la responsabilidad de mantener o conservar buena relación en ambiente de respeto y amabilidad con todos los integrantes de la Coordinación, así como de compartir su conocimiento en un sentido proactivo y colaborativo.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO	Es responsable de mantener en buen estado el mobiliario y equipo asignado a su persona para el desempeño de sus funciones.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 417 de 506

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de guardar discreción de la información que se genera en la Coordinación y en la Subdirección.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO	La Coordinación en la que se ubica este puesto laboral no maneja recursos. No es aplicable.

AUTORIDAD



Este puesto no tiene injerencia en actos de autoridad.
--

COMPETENCIAS LABORALES


CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Dibujo asistido por computadora en programas como AutoCAD, Archicad, criterio para la realización de números generadores, criterio para el armado de presentaciones y edición, conocimiento básico en desarrollo urbano.
ACTITUDES	Colaboración, adaptabilidad, gestión del tiempo, proactividad, capacidad de resolución de problemas, capacidad analítica, perseverancia, control del estrés, capacidad de comunicación.
HABILIDADES DIRECTIVAS	No aplica para el desempeño de sus funciones, pero preferentemente la persona debe contar con habilidades para el autoconocimiento, capacidad de afrontar crisis, habilidades sociales e inteligencia emocional, aprendizaje acelerado, visión y pensamiento estratégico.
HABILIDADES TÉCNICAS	Alto conocimiento a nivel usuario en tecnología BIM, AutoCAD, Sketchup, Opus, y otros similares para la edición de proyectos. Paquetería office, redacción, ortografía y gramática impecables, edición de documentos, habilidad para la obtención de datos e información.
HABILIDADES GENERALES	Fortalecimiento de la cultura institucional, inteligencia emocional, trabajo en equipo y colaboración.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO	Carrera trunca en arquitectura o ingeniería civil, carrera técnica o bachillerato técnico afín.
EXPERIENCIA	Preferentemente experiencia en puestos similares. En caso de ser recién egresado o no tener experiencia comprobable, puede otorgarse un periodo de prueba para la corroboración de aptitudes, capacidades y habilidades necesarias.



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 418 de 506

1.2.9. Coordinador de Sistemas

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador de Sistemas
OBJETIVO	Con base en las indicaciones de la SDU, desarrollar herramientas, sistemas aplicaciones u otros, que permitan el análisis de datos, sobre todo territoriales y GIS, que colaboren en el desarrollo de los proyectos urbanos; coordinar al personal a su cargo para el cumplimiento de los objetivos.
UBICACIÓN:	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO] --> B[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO] B --> C[COORDINACIÓN DE SISTEMAS] </pre> </div>
FUNCIÓN PRINCIPAL	Establecer y mantener permanentemente actualizados el Sistema de Información Geográfica municipal, y colaborar en la formulación de estudios urbanos y análisis que realiza la SDU.

FUNCIONES

1.-	Mantener actualizado el Sistema de Información Geográfica Municipal.
2.-	Analizar de manera oportuna y eficiente las variables del territorio que se le soliciten.
3.-	Integrar organizadamente a base de hardware, software y datos geográficos diseñados para capturar, almacenar, manipular, analizar, generar o concentrar información geográficamente referenciada y de toda categoría, útil para la resolución problemas de planificación, ordenamiento urbano, metropolitano, entre otros.
4.-	Crear consultas interactivas, analizar información geoespacial, editar datos, mapas, reportes solicitados por la SDU.
5.-	Acordar, apoyar y trabajar con las demás coordinaciones de la SDU para el logro de los objetivos.
6.-	Dirigir, coordinar o supervisar al equipo de trabajo a su cargo, en el desarrollo de sistemas, programas, aplicaciones u otros solicitados.
7.-	Participar de todas las actividades que se ejerzan en la SDU enfocadas en el mejoramiento de la organización o funcionamiento interno, con proactividad, colaboración y sentido de pertenencia.
8.-	Participar proactivamente en la organización y ejecución de actividades propias de los objetivos de la SDU, como son consulta pública, encuesta, levantamiento de campo u otras necesarias para el desarrollo de los objetivos de la SDU.
9.-	Las demás que le asigne la SDU.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 419 de 506

RELACIONES



RELACIÓN	CON	PARA
INTERNA	Todas las áreas, coordinaciones o Direcciones que indique la SDU.	Gestionar o llevar a cumplimiento las actividades asignadas.
EXTERNA	Las que señale, solicite o delegue la SDU a este puesto con base en sus actividades.	Llevar a cumplimiento las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL	<p>Tiene la responsabilidad de mantener o conservar buena relación en ambiente de respeto y amabilidad con todos los integrantes de la SDU y CPE, así como de compartir su conocimiento en un sentido proactivo y colaborativo.</p> <p>Es responsable del correcto desempeño de los colaboradores de la coordinación, del logro de las actividades y objetivos asignados, del cumplimiento de los horarios de trabajo, de hacer registro del avance de las actividades asignadas, así como su terminación y entrega oportuna a la SDU.</p> <p>Algunas de las labores de los colaboradores de la coordinación pueden ser apoyadas o asistidas por estudiantes en Servicio Social o Prácticas Profesionales, en cuyo caso, participará y vigilará que los estudiantes sean capacitados con claridad y exactitud a fin de que se realice un buen desempeño en beneficio de ambas partes.</p>
EN MOBILIARIO Y EQUIPO	Es responsable tanto de la conservación en buen estado del mobiliario y equipo asignado para la realización de sus actividades, como de vigilar el buen uso y conservación del mobiliario y equipo asignado a la Coordinación a su cargo.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO	La Subdirección en la que se ubica este puesto laboral no maneja recursos. No es aplicable.

AUTORIDAD

Este puesto no tiene injerencia en actos de autoridad.
--



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 420 de 506

COMPETENCIAS LABORALES

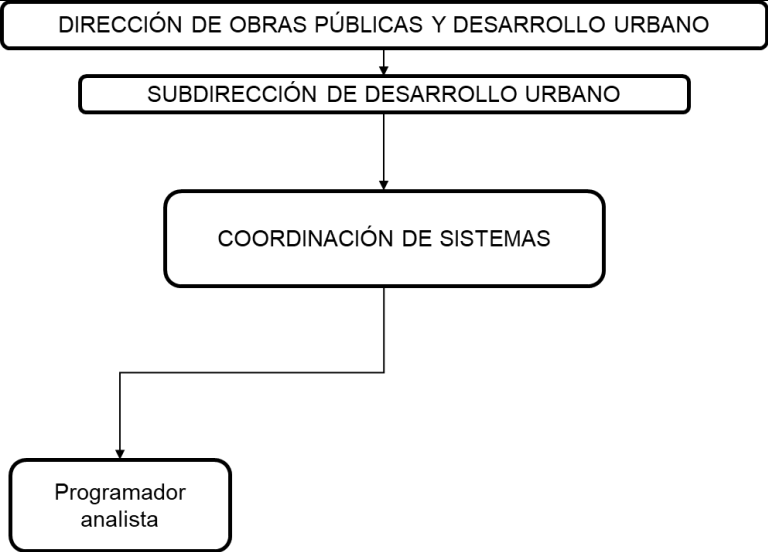
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Urbanismo, Normatividad, Elaboración de Diagnósticos, Ingeniería, GIS, Programación, Sistemas Computacionales.
ACTITUDES	Colaboración, adaptabilidad, gestión del tiempo, proactividad, capacidad de resolución de problemas, capacidad analítica, perseverancia, control del estrés, capacidad de comunicación
HABILIDADES DIRECTIVAS	Autoconocimiento, gestión de proyectos, gestión de equipos de trabajo, capacidad de afrontar crisis, habilidades sociales e inteligencia emocional, liderazgo, asertividad, aprendizaje acelerado, orientación al desempeño, supervisión, visión y pensamiento estratégico.
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de paquetería GIS y lenguajes de programación actualizados, paquetería office, redacción, ortografía y gramática impecables, edición de documentos, organización de actividades de campo y levantamiento.
HABILIDADES GENERALES	Fortalecimiento de la cultura institucional, inteligencia emocional, trabajo en equipo y colaboración.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO	Profesión afín al manejo de información GIS y Sistemas, como Geografía, arquitectura, urbanismo, matemáticas, estadística, informática o ingeniería en Sistemas. Postgrado con cédula profesional, preferentemente asociado a GIS. Actualización o capacitación constante en paqueterías y lenguajes asociados desarrollo urbano, planificación y análisis de datos geoespaciales o temas afines.
EXPERIENCIA	2 años en el manejo de sistemas, GIS, y desarrollando proyectos o temas afines al perfil de la SDU.



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01
		Página 421 de 506

1.2.7.0.10. Programador Analista.

NOMBRE DEL PUESTO:	Programador Analista
OBJETIVO:	Diseñar aplicaciones informáticas con base en la temática en desarrollo o análisis que se realiza. Diseñar o colaborar en el desarrollo de aplicaciones, sistemas, módulos o trabajo indicado.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO] --> B[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO] B --> C[COORDINACIÓN DE SISTEMAS] C --> D[Programador analista] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Crear y desarrollar programas, sistemas, aplicaciones, que sean indicados por la SDU o la coordinación. Introducir procedimientos de calidad en los sistemas evaluando métricas e indicadores y controlando la calidad del software producido.

FUNCIONES

1.-	Estimar los requerimientos de un proyecto y determinar los tiempos de desarrollo.
2.-	Organizar la realización de pruebas que verifiquen el correcto funcionamiento de los programas y que se ajustan a los requisitos de análisis y diseño.
3.-	Colaborar proactivamente durante el desarrollo de aplicaciones.
4.-	Mejorar los sistemas, aplicaciones o módulos ya desarrollados: Analizar los requerimientos y sugerencias de los usuarios, crear e implementar soluciones para fallas u oportunidades de mejora identificadas en los sistemas desarrollados.
5.-	Evaluar sistemas nuevos y existentes: Diseñar planes de prueba para los programas nuevos desarrollados, Realizar pruebas para la medición de calidad. Detectar y corregir

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 422 de 506



	errores en los desarrollos realizados.
6.-	Realizar el mantenimiento correspondiente en los sistemas existentes y elaborar el código en lenguajes especializados (HTML, PHP, XML) para nuevos programas.
7.-	Auxiliar a otras Coordinaciones con previa autorización o conocimiento de su mando directo, en el desarrollo de investigación, captura de información, digitalización, y toda actividad relacionada a la integración de información conforme a las indicaciones recibidas, sin desatender sus funciones principales.
8.-	Participar de todas las actividades que se ejerzan en la SDU enfocadas en el mejoramiento de la organización o funcionamiento interno, con proactividad, colaboración y sentido de pertenencia.
9.-	Participar proactivamente en la organización y ejecución de actividades propias de los objetivos de la SDU, como son consulta pública, encuesta, levantamiento de campo u otras, necesarias para el desarrollo de los objetivos de la SDU.
10.	Las demás que le asigne la SDU o la Coordinación

RELACIONES

RELACIÓN	CON	PARA
INTERNA	Todo el personal de la SDU.	Gestionar o llevar a cumplimiento las actividades asignadas.
EXTERNA	Las que señale, solicite o delegue la Subdirección a este puesto con base en sus actividades o a través de la Coordinación.	Llevar a cumplimiento las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL	Este puesto no maneja personal, pero tiene la responsabilidad de mantener o conservar buena relación en ambiente de respeto y amabilidad con todos los integrantes de la SDU, así como de compartir su conocimiento en un sentido proactivo y colaborativo. Su labor puede ser asistida por estudiantes en Servicio Social o Prácticas Profesionales, en cuyo caso adicionalmente debe capacitarles con claridad y exactitud a fin de se realice un buen desempeño en beneficio de ambas partes.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO	Es responsable de mantener en buen estado el mobiliario y equipo asignado a su persona para el desempeño de sus funciones.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de guardar discreción de la información que se genera en su Coordinación y en la SDU.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO	La Coordinación en la que se ubica este puesto laboral no maneja recursos. No es aplicable.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 423 de 506

AUTORIDAD



Este puesto no tiene injerencia en actos de autoridad.
--

COMPETENCIAS LABORALES

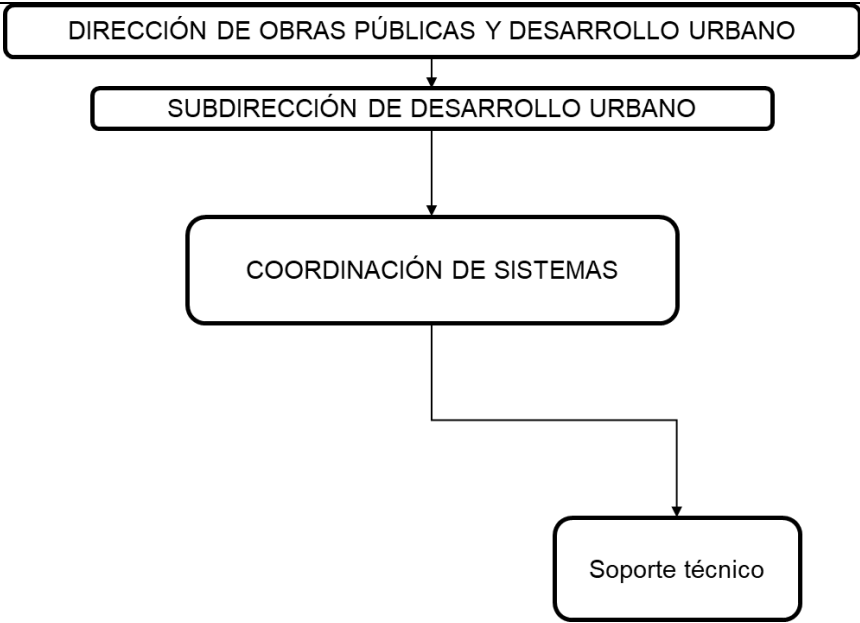
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Urbanismo, Normatividad, Elaboración de Diagnósticos, Ingeniería, GIS, Programación, Sistemas informáticos o computacionales, edición o elaboración de código.
ACTITUDES	Colaboración, adaptabilidad, gestión del tiempo, proactividad, capacidad de resolución de problemas, capacidad analítica, perseverancia, control del estrés, capacidad de comunicación.
HABILIDADES DIRECTIVAS	No aplica para el desempeño de sus funciones, pero preferentemente la persona debe contar con habilidades para el autoconocimiento, capacidad de afrontar crisis, habilidades sociales e inteligencia emocional, aprendizaje acelerado, visión y pensamiento estratégico.
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de paquetería GIS y lenguajes de programación actualizados, paqueterías diversas. Ortografía y gramática impecables, habilidades de redacción, edición de documentos, organización de actividades de campo y levantamiento.
HABILIDADES GENERALES	Fortalecimiento de la cultura institucional, inteligencia emocional, trabajo en equipo y colaboración.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO	Profesión afín al manejo de información GIS, informática, ingeniería en sistemas, u otras aplicables. Actualización o capacitación constante en paqueterías y lenguajes asociados al desarrollo de proyectos informáticos requeridos por la Subdirección, de análisis de datos geoespaciales o temas afines.
EXPERIENCIA	2 años en el manejo de sistemas, GIS y desarrollando proyectos o temas afines al perfil de la SDU.



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 424 de 506

1.2.7.0.11. Soporte Técnico.

NOMBRE DEL PUESTO:	Soporte Técnico
OBJETIVO:	Brindar soporte técnico a los equipos de cómputo de la SDU, CPE y apoyar a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano en la misma labor, cuando sea necesario y previamente autorizado por la SDU.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO] --> B[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO] B --> C[COORDINACIÓN DE SISTEMAS] C --> D[Soporte técnico] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Apoyar en la investigación, documentación, desarrollo de sistemas o módulos, edición de información, y brindar soporte técnico a los equipos de cómputo e impresión cuando sea necesario.

FUNCIONES

1.-	Dar soporte técnico a los equipos de cómputo en la Subdirección de Desarrollo Urbano o al área que señale la Subdirección dentro de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
2.-	Dar soporte técnico a los usuarios de los desarrollos generados en la Subdirección de Desarrollo Urbano y de la Coordinación de Planeación Estratégica principalmente.
3.-	Auxiliar a otras áreas con previa autorización o conocimiento de su mando directo, en el desarrollo de investigación, captura de información, digitalización, y toda actividad

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 425 de 506

	relacionada a la integración de información conforme a las indicaciones recibidas sin desatender sus funciones principales.
4.-	Participar de todas las actividades que se ejerzan en la SDU enfocadas en el mejoramiento de la organización o funcionamiento interno, con proactividad, colaboración y sentido de pertenencia.
5.-	Participar proactivamente en la organización y ejecución de actividades propias de los objetivos de la SDU, como son consulta pública, encuesta, levantamiento de campo u otras necesarias para el desarrollo de los objetivos de la SDU.
6.-	Las demás que le asigne la SDU o la Coordinación.

RELACIONES

RELACIÓN	CON	PARA
INTERNA	Todo el personal de la SDU, CPE, o de la DOPDU, previa autorización de la Subdirección.	Llevar a cumplimiento las actividades asignadas.
EXTERNA	Las que señale, solicite o delegue la SDU a este puesto con base en sus actividades a través de la Coordinación.	Llevar a cumplimiento las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD



EN MANEJO DEL PERSONAL	Este puesto no maneja personal, pero tiene la responsabilidad de mantener o conservar buena relación en ambiente de respeto y amabilidad con todos los integrantes de la SDU y CPE así como de compartir su conocimiento en un sentido proactivo y colaborativo.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO	Es responsable de mantener en buen estado el mobiliario y equipo asignado a su persona para el desempeño de sus funciones.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de guardar discreción de la información que se genera en su Coordinación y en la SDU , y de garantizar la integridad de la información que haya de respaldarse por soporte técnico.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO	La Coordinación en la que se ubica este puesto laboral no maneja recursos. No es aplicable.

AUTORIDAD

Este puesto no tiene injerencia en actos de autoridad.
--

COMPETENCIAS LABORALES



CONOCIMIENTOS	Alto conocimiento en asesoría y soporte informático, sistemas
----------------------	---

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 426 de 506


ESPECÍFICOS	informáticos o computacionales.
ACTITUDES	Colaboración, adaptabilidad, gestión del tiempo, proactividad, capacidad de resolución de problemas, capacidad analítica, perseverancia, control del estrés, capacidad de comunicación.
HABILIDADES DIRECTIVAS	No aplica para el desempeño de sus funciones, pero preferentemente la persona debe contar con habilidades para el autoconocimiento, capacidad de afrontar crisis, habilidades sociales e inteligencia emocional, aprendizaje acelerado, visión y pensamiento estratégico.
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de paquetería GIS y preferentemente lenguajes de programación actualizados, alto conocimiento en hardware y software. Ortografía y gramática impecables, habilidades de redacción, edición de documentos, organización de actividades de campo y levantamiento.
HABILIDADES GENERALES	Fortalecimiento de la cultura institucional, inteligencia emocional, trabajo en equipo y colaboración.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO	Técnico analista, licenciado en informática o en Sistemas computacionales.
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia en soporte técnico, o recién egresado con periodo de prueba para la corroboración de aptitudes y capacidades.



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 427 de 506

SUBDIRECCIÓN DE TRÁMITES Y LICENCIAS

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirección de Trámites y Licencias
OBJETIVO:	Orientar, informar, asesorar, integrar, recibir, registrar, gestionar y entregar documentos que se relacionen con solicitudes de Trámites y Licencias de las Áreas municipales correspondientes.
UBICACIÓN:	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Mejorar significativamente la efectividad gubernamental, simplificar la realización de Trámites y proveer más y mejores servicios, conectando ciudadanos, Gobierno, servicios públicos, negociaciones y organizaciones.

FUNCIONES



1)	Implementar acciones encaminadas a estructurar un sistema expedito para la captación y atención a la ciudadanía.
2)	Planear, documentar y presentar, los futuros registros de servicios con la finalidad de dar a conocerlos y tener un constante seguimiento a lo proyectado.
3)	Asistir a reuniones y juntas con organismos externos como vecinos, grupos industriales y otras dependencias para mantener una continua coordinación y retroalimentación con la ciudadanía.
4)	Analizar, evaluar, fomentar y proponer alternativas complementarias, referentes a los trámites municipales, así como garantizar su distinción e implementación.
5)	Elaboración y autorización de documentación oficial interna que se genere en el Departamento.
6)	Supervisar, coordinar y controlar las actividades del Área a su cargo.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 428 de 506



7)	Revisar las requisiciones emitidas por los departamentos a su cargo para su posterior autorización.
8)	Apoyar y asesorar técnica y operativamente a los colaboradores a su cargo.
9)	Revisar y dar seguimiento a los trámites y servicios y al avance de proceso de los mismos.
10)	Informar oportunamente a las diferentes Direcciones, lo relativo al cumplimiento de los tiempos de respuesta marcados por normatividad para la conclusión del trámite solicitado.
11)	Tener comunicación oportuna con la Contraloría Municipal para el seguimiento de cualquier atraso o anomalía en la conclusión de los trámites solicitados.
12)	Revisión periódica de los procesos de trabajo de la Ventanilla Única con el propósito de eficientar las actividades del Departamento.
13)	Presentar periódicamente a la Presidencia un informe ejecutivo de las actividades del Departamento. (Reportar al Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano los avances que presente su Área).
14)	Notificar oportunamente alguna anomalía en la documentación presentada con la finalidad de que los ciudadanos solventen a la brevedad posible y continúen los trámites solicitados.
15)	Identificar de forma continua los mecanismos y procedimientos que permitan la implementación de mejores prácticas con apego a la legalidad, garantizando principios de simplificación administrativa y transparencia que permitan cumplir con la Mejora Regulatoria en el Municipio.
16)	Participar activamente con la Contraloría Municipal, en el esfuerzo institucional de sistematización, modernización y simplificación permanente de los planes de trabajo que se manejen en el Área a su cargo.
17)	En caso de demora o incumplimiento por parte de algún área o dependencia en la entrega en tiempo y forma de resoluciones, el Subdirector deberá notificar a la Contraloría para que esta coadyuve a la resolución del mismo.
18)	Gestionar lo necesario tendiente a la incorporación de un sistema digital que permita la modernización de los sistemas de trabajo, la agilización de trámites y confiabilidad de respuestas a los ciudadanos.
19)	Coordinar la realización de los trámites y servicios del municipio en forma presencial y digital.
20)	Vigilar la correcta integración y administración del Registro Municipal de Trámites y Servicios (RMTyS).

RELACIONES

INTERNAS CON:	La Presidencia Municipal y Titulares de dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.	PARA: Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que competen en su ramo a la Administración Pública Municipal
EXTERNAS CON:	Gobierno Federal, Gobierno del Estado, Entidades paraestatales, Instituciones privadas, Asociaciones o	PARA: Servir de enlace entre el Presidente Municipal y estas. Para desempeñar y

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 429 de 506

	Cámaras empresariales y ciudadanía en general.	atender las actividades y comisiones que le encomiende su cargo.
--	--	--

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 430 de 506

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de la unidad administrativa, conforme a los lineamientos de entrega recepción y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica.

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de gestionar los trámites ante las dependencias correspondientes al interior del Municipio, y facilitar y agilizar las gestiones para el otorgamiento de Licencias, autorizaciones y Permisos asignados a la Ventanilla Única, dando certidumbre en la resolución de los trámites en tiempo, costo y forma establecidos.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Políticas públicas, elaboración y control de presupuestos, elaboración de diagnósticos e Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Subdirector de Trámites y Licencias, debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias.



Políticas públicas, elaboración y control de presupuestos, elaboración de diagnósticos e indicadores.

De servicio, responsabilidad, flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS: Liderazgo, visión, planeación, toma de decisiones, trabajo en equipo y trato humano e imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS: Técnicas de comunicación, sistemas de organización administrativa y finanzas.



HABILIDADES GENERALES: Análisis, control y seguimiento de programas; análisis y solución de problemas.

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 431 de 506

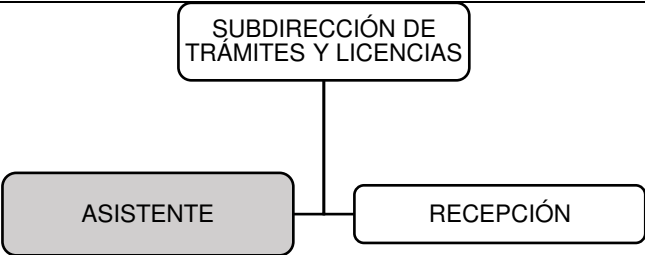
REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO: Ingeniería, Arquitectura o Licenciatura en: Administración de empresas, administración pública, ciencias políticas, derecho, relaciones públicas e internacionales o carrera afín.

EXPERIENCIA: 2 años en la Administración Pública o privada.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 432 de 506

ASISTENTE



NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente
OBJETIVO:	Asistir al Subdirector de Trámites y Licencias, en lo relacionado a sus funciones, recibir e informar asuntos que tengan que ver con la dependencia, así como el manejo de la agenda de trabajo.
UBICACIÓN:	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE TRÁMITES Y LICENCIAS] --- B[ASISTENTE] A --- C[RECEPCIÓN] </pre> </div>
FUNCION PRINCIPAL:	Coadyuvar en las funciones que tenga a cargo el Subdirector de Trámites y Licencias.

FUNCIONES

1)	Recibir e informar asuntos que tengan que ver con la Subdirección de Trámites y Licencias.
2)	Recepcionar los oficios relacionados con la Subdirección, informar a su titular y dar seguimiento a la resolución de los mismos.
3)	Elaborar un oficio mensual sobre las requisiciones de materiales y suministros que sean necesarios para la Subdirección, y dar seguimiento a los mismos hasta su conclusión.
4)	Tener conocimiento de las funciones de los departamentos con los que esté más relacionada la Subdirección y cuyos reportes y actuaciones estén relacionados directamente.
5)	Atender a proveedores, usuarios y toda persona que requiera información o acceso a ser atendido por el Subdirector.
6)	Elaborar documentos y oficios, así como supervisar los eventos del área correspondiente, así como toda documentación anexa.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Subdirección de Trámites y Licencias.	PARA: Llevar a cabo sus funciones
----------------------	---	---

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 433 de 506

EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras unidades administrativas y Gobierno del Estado, Gobierno Federal, entidades paraestatales, instituciones privadas, asociaciones o cámaras empresariales y ciudadanía en general.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de Las actividades asignadas.
----------------------	---	---

RESPONSABILIDAD



<p>EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica.</p> <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.</p> <p>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave</p> <p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica</p>
--

AUTORIDAD

Coadyuvar en sus funciones a la Subdirección.

COMPETENCIAS LABORALES

<p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES: Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Asistente de Subdirección debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias. Inducción a la Administración Pública. De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.</p> <p>HABILIDADES DIRECTIVAS: Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.</p> <p>HABILIDADES TÉCNICAS: Manejo de paquetería y técnicas de comunicación.</p> <p>HABILIDADES GENERALES: Relaciones humanas.</p>
--

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 434 de 506



REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

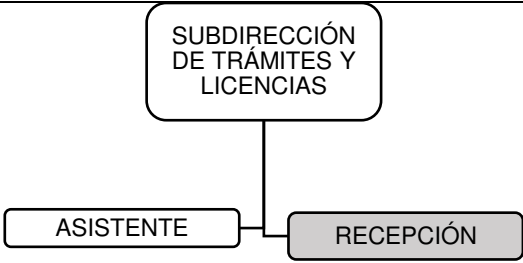
Licenciatura o carrera profesional preferentemente.

EXPERIENCIA:

2 años en la Administración Pública o privada.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 435 de 506

RECEPCIÓN



NOMBRE DEL PUESTO:	Recepción
OBJETIVO:	Recepcionar la documentación que llega a la Subdirección de Trámites y Licencias
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE TRÁMITES Y LICENCIAS] --- B[ASISTENTE] A --- C[RECEPCIÓN] </pre>
FUNCION PRINCIPAL:	Auxiliar en la atención de la ciudadanía y la recepción de documentación dirigida a la Subdirección de Trámites y Licencias

FUNCIONES

1)	Atender de primera mano a la ciudadanía que acude a las oficinas de la Ventanilla Única
2)	Orientar a las personas en las interrogativas que les surjan sobre trámites, servicios o Áreas del Ayuntamiento
3)	Entregar a los ciudadanos la documentación que contenga autorizaciones, permisos o licencias
4)	Proporcionar a los ciudadanos los formatos autorizados para trámite así como la información que requieran respecto a los trámites y servicios municipales
5)	Registrar la entrega de documentación a los ciudadanos
6)	Registrar el número de asesorías y trámites que se generen en la Ventanilla Única

RELACIONES

INTERNAS CON:	Con todo el personal interno.	PARA: Entrega de documentación y turno de reportes.
EXTERNAS CON:	Todas las Áreas del Municipio	PARA:

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 436 de 506

		Atención de oficios y seguimiento de temas que lleve la Subdirección de Trámites y Licencias.
--	--	---

RESPONSABILIDAD

<p>EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica.</p> <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.</p> <p>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave</p> <p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica.</p>

AUTORIDAD



Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia.



COMPETENCIAS LABORALES

<p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES: Manejo básico de paquetería de Office. Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Asistente de Subdirección debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias. Manejo básico de paquetería de Office. De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.</p> <p>HABILIDADES DIRECTIVAS: Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.</p> <p>HABILIDADES TÉCNICAS: Manejo de paquetería y técnicas de comunicación.</p> <p>HABILIDADES GENERALES: Relaciones humanas.</p>
--

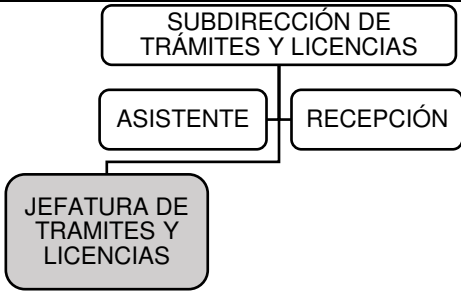
REQUISITOS

<p>NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura y/o carrera técnica o administrativa</p> <p>EXPERIENCIA: 2 años en la Administración Pública o privada.</p>

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
<p>Clave del documento: IV -MO - 03</p>	<p>Fecha de emisión: 03/2023</p>	<p>Revisión 01</p>	<p>Página 437 de 506</p>



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 438 de 506

JEFATURA DE TRÁMITES Y LICENCIAS

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefatura de Trámites y Licencias
OBJETIVO:	Ser el vínculo entre el Gobierno y los ciudadanos, brindando un servicio de calidad y eficiencia, dando un trato cordial a la ciudadanía.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD SD[SUBDIRECCIÓN DE TRÁMITES Y LICENCIAS] --- AS[ASISTENTE] SD --- RE[RECEPCIÓN] AS --- J[JEFE DE TRÁMITES Y LICENCIAS] </pre>
FUNCION PRINCIPAL:	Coordinar y supervisar los procedimientos de Ventanilla Única en cuanto a las licencias, autorizaciones y permisos solicitadas a las Áreas correspondientes.

FUNCIONES

1)	Brindar asesoría a los ciudadanos que así lo requieran respecto a los trámites y servicios municipales.
2)	Coordinar y supervisar los procedimientos de Ventanilla Única en cuanto a las Licencias, Constancias, Permisos, Anuencias y otros trámites solicitados a las Áreas de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Comercio, Desarrollo Económico, Protección Civil, Medio Ambiente, Gobernación, y demás Áreas que autorice la superioridad municipal.
3)	Establecer planes de trabajo mensual, semanal y diario con metas y objetivos específicos y medibles con los Analistas de Ventanilla Única a su cargo.
4)	Tener una amplia coordinación con los titulares de las Direcciones o dependencias que emitan los actos de autoridad.
5)	Proponer a la Subdirección estrategias y acciones que permitan mejoras en los procesos de obtención de licencias, autorizaciones y permisos.
6)	Coordinar al personal de Ventanilla Única y atención al público, así como la operación de Plataforma Digital de Trámites Municipales.
7)	Supervisar la revisión de los Analistas de Ventanilla Única a las Licencias, autorizaciones y permisos enviadas para su entrega a la STL, corroborando que coincidan los datos, vigencia, y demás información contenida en los documentos.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 439 de 506

8)	Rubricar de visto bueno para validación de los oficios de trámites enviados a las diferentes Direcciones o dependencias del Municipio.
9)	Revisar semanalmente, el informe de gráficas y estadísticas sobre trámites ingresados y concluidos de las áreas de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Comercio, Medio Ambiente, Protección Civil, Gobernación, Desarrollo Económico para emitir los reportes correspondientes.
10)	Enviar mensualmente a las Direcciones o dependencias del Municipio encargados de emitir los actos de autoridad, los acuses de recibo de los documentos entregados a los ciudadanos, para su integración al expediente.
11)	Devolver mensualmente a las diferentes Direcciones o dependencias del Municipio, los documentos que se encuentren vencidos en su vigencia, para el proceso de archivo y conservación que marca la normativa.
12)	Coadyuvar y auxiliar en sus funciones al Titular de la Subdirección de Trámites y Licencias.
13)	Supervisar que el personal asignado a la Ventanilla Única para el ingreso de trámites mediante la Plataforma Digital se apegue a los Procedimientos y Normas establecidos.



RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Subdirección de Trámites y Licencias y dependencias de la Administración Municipal.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras unidades administrativas y la ciudadanía en general del Municipio.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica

AUTORIDAD

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 440 de 506

Coadyuvar con la Subdirección, así como supervisión del personal a su cargo.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES: Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el **Jefe de Trámites y Licencias** debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de Competencias**.

Inducción a la Administración Pública.

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y técnicas de comunicación.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones humanas y atención a público.



REQUISITOS



NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura o carrera profesional.

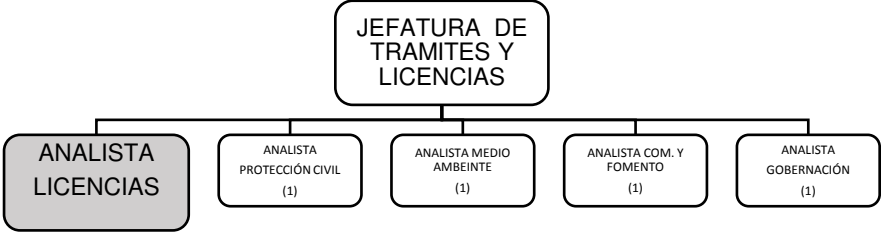
EXPERIENCIA:

2 años en la Administración Pública o privada.

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 441 de 506



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 442 de 506

ANALISTA LICENCIAS

NOMBRE DEL PUESTO:	Analista Licencias
OBJETIVO:	Atender y recibir los trámites y servicios mediante la Ventanilla Única de manera presencial y digital, revisar y gestionar las solicitudes de trámites y servicios municipales, así como las resoluciones que expida el Ayuntamiento.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[JEFATURA DE TRAMITES Y LICENCIAS] --> B[ANALISTA LICENCIAS] A --> C[ANALISTA PROTECCIÓN CIVIL (1)] A --> D[ANALISTA MEDIO AMBIENTE (1)] A --> E[ANALISTA COM. Y FOMENTO (1)] A --> F[ANALISTA GOBERNACIÓN (1)] </pre>
FUNCION PRINCIPAL:	Vigilar el cumplimiento de los costos, tiempos de respuesta y procedimientos de las licencias, autorizaciones y permisos que emitan las diferentes Direcciones y Dependencias del Ayuntamiento

FUNCIONES

1)	Recibir los trámites y servicios que ingresan a través de la Ventanilla Única, validar el pago de derechos que realizan los ciudadanos, y entregar a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano el mismo día de su recepción los trámites ingresados a través de la Ventanilla Única.
2)	Cotejar la documentación presentada por los ciudadanos y en el caso de que exista alguna observación orientarlo para que lo subsane.
3)	Vigilar el cumplimiento y detectar violaciones al Bando de Gobierno del Municipio, los Reglamentos Municipales y demás Leyes y disposiciones aplicables.
4)	Elaborar un reporte semanal de entrega de solicitudes de trámites a las Direcciones y dependencias municipales, con la finalidad de llevar un seguimiento al respecto.
5)	Llevar una base de información para el debido control de los trámites ingresados y el seguimiento de los mismos.
6)	Proporcionar a los ciudadanos el formato de encuesta sobre la percepción de los trámites y servicios municipales.
7)	Colaborar con el área de análisis de control en la entrega de la información para la realización de un reporte mensual el sexto día hábil posterior al cierre del mes de acuerdo a los tiempos de respuesta establecidos
8)	Apegarse a los procedimientos establecidos para los trámites mediante la Plataforma Digital del municipio.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 443 de 506

9)	Atender y recibir los trámites y servicios mediante la Ventanilla Única de manera presencial y digital.
10)	Cumplir con lo establecido en el Bando de Gobierno Municipal, el presente Manual, y los demás Reglamentos Municipales y Leyes aplicables.
11)	Cotejar la documentación en el caso en el caso que el ciudadano tenga que subsanar alguna observación a su expediente dentro de la Plataforma Digital de Trámites.
12)	Validar el pago de derechos que realicen los ciudadanos en la Plataforma Digital de Trámites.
13)	Verificar el formato de Check List de requisitos cuando existan trámites que su gestión esté vinculada.

RELACIONES



INTERNAS CON:	El personal de la Subdirección de Trámites y Licencias y Dependencias de la Administración Municipal.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos y otras unidades administrativas y la ciudadanía en general del Municipio.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD

<p>EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica</p> <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.</p> <p>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave</p> <p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica.</p>
--

AUTORIDAD

Coadyuvar con la Jefatura de Trámites y Licencias.
--

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 444 de 506

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Analista de Licencias debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de Competencias**.

Inducción a la Administración Pública.

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y técnicas de comunicación.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones humanas, manejo de software, gestión y atención a público.



REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

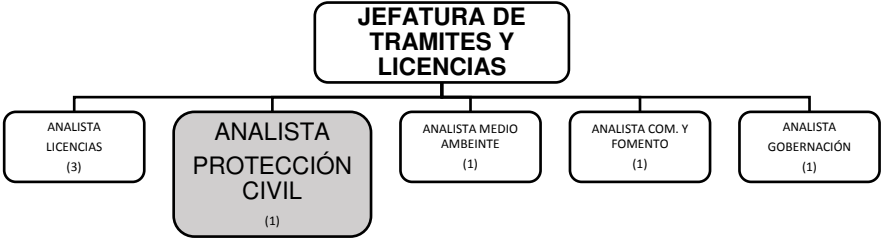
Licenciatura o carrera profesional.

EXPERIENCIA:

2 años en la Administración Pública o privada.



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 445 de 506

ANALISTA PROTECCIÓN CIVIL

NOMBRE DEL PUESTO:	Analista Proteccion civil
OBJETIVO:	Orientar, informar, asesorar, integrar, y recibir por medio de la Ventanilla Única los trámites y servicios de Protección Civil que ofrece el Ayuntamiento, mediante los requisitos, formatos y procesos autorizados.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD JTL[JEFATURA DE TRAMITES Y LICENCIAS] --- AL[ANALISTA LICENCIAS (3)] JTL --- APC[ANALISTA PROTECCIÓN CIVIL (1)] JTL --- AMA[ANALISTA MEDIO AMBIENTE (1)] JTL --- AFC[ANALISTA COM. Y FOMENTO (1)] JTL --- AG[ANALISTA GOBERNACIÓN (1)] </pre>
FUNCION PRINCIPAL:	Coordinar, revisar y gestionar las solicitudes de trámites de protección Civil y servicios municipales, así como las resoluciones que expida el Ayuntamiento.

FUNCIONES

1)	Vigilar el cumplimiento de los costos, tiempos de respuesta, y procedimientos de las Licencias, autorizaciones y permisos que emitan las diferentes Direcciones y dependencias del Ayuntamiento.
2)	Enviar el mismo día de su recepción los trámites ingresados mediante la Ventanilla Única.
3)	Vigilar el cumplimiento y detectar violaciones al Bando de Gobierno del Municipio, los Reglamentos Municipales y demás Leyes y disposiciones aplicables.
4)	Elaborar un reporte semanal de entrega de solicitudes de trámites a las Direcciones y dependencias municipales, con la finalidad de llevar un seguimiento al respecto.
5)	Llevar una base de información para el debido control de los trámites ingresados y el seguimiento de los mismos.
6)	Informar a las Direcciones y dependencias municipales a través de un oficio firmado por el Titular de la Subdirección de Trámites y Licencias, la falta de cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de Licencias, autorizaciones y permisos.
7)	Revisar las Licencias, autorizaciones y permisos, enviadas para su entrega a la STL, corroborando que coincidan los datos, vigencia, y demás información contenida en los documentos.
8)	Apegarse a los procedimientos establecidos para los trámites mediante la Plataforma Digital del municipio.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 446 de 506

9)	Atender y recibir los trámites y servicios mediante la Ventanilla Única de manera presencial y digital.
10)	Proporcionar a los ciudadanos el formato de encuesta sobre la percepción de los trámites y servicios municipales.
11)	Verificar el formato de Check List de requisitos cuando existan trámites que su gestión esté vinculada.
12)	Cotejar la documentación en el caso en el caso que el ciudadano tenga que subsanar alguna observación a su expediente dentro de la Plataforma Digital de Trámites.
13)	Elaborar un reporte mensual el primer día hábil posterior al cierre del mes de acuerdo a los tiempos de respuesta establecidos, para informar de los avances presentados al Director del Área.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Subdirección de Trámites y Licencias y Dependencias de la Administración Municipal.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos y otras unidades administrativas y la ciudadanía en general del Municipio.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD



<p>EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica</p> <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.</p> <p>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave</p> <p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica.</p>
--

AUTORIDAD

Coadyuvar con la Jefatura de Trámites y Licencias.
--

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 447 de 506

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Analista de Protección de Civil debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de Competencias**.

Inducción a la Administración Pública.

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y técnicas de comunicación.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones humanas, manejo de software, gestión y atención a público.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura o carrera profesional.

EXPERIENCIA:

2 años en la Administración Pública o privada.



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
Manual de Organización





NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA

Clave del documento:
IV -MO - 03

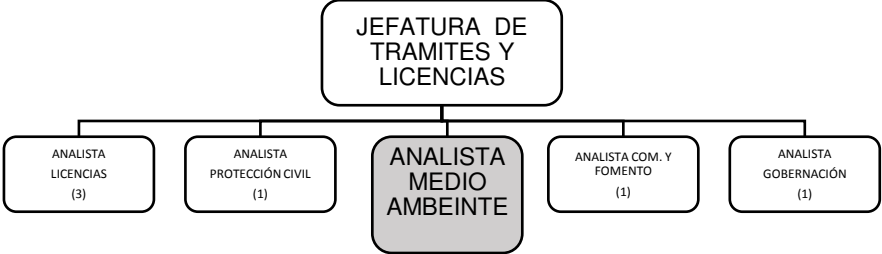
Fecha de emisión:
03/2023

Revisión 01

Página 448 de
506



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 449 de 506

ANALISTA MEDIO AMBIENTE

NOMBRE DEL PUESTO:	Analista Medio Ambiente
OBJETIVO:	Orientar, informar, asesorar, integrar, y recibir por medio de la Ventanilla Única los trámites de Medio Ambiente y servicios que ofrece el Ayuntamiento, mediante los requisitos, formatos y procesos autorizados.
UBICACIÓN:	
FUNCION PRINCIPAL:	Coordinar, revisar y gestionar las solicitudes de trámites y servicios municipales de Medio Ambiente, así como las resoluciones que expida el Ayuntamiento.

FUNCIONES

1)	Vigilar el cumplimiento de los costos, tiempos de respuesta, y procedimientos de las Licencias, autorizaciones y permisos que emitan las diferentes Direcciones y dependencias del Ayuntamiento.
2)	Enviar el mismo día de su recepción los trámites ingresados mediante la Ventanilla Única.
3)	Vigilar el cumplimiento y detectar violaciones al Bando de Gobierno del Municipio, los Reglamentos Municipales y demás Leyes y disposiciones aplicables.
4)	Elaborar un reporte semanal de entrega de solicitudes de trámites a las Direcciones y dependencias municipales, con la finalidad de llevar un seguimiento al respecto.
5)	Llevar una base de información para el debido control de los trámites ingresados y el seguimiento de los mismos.
6)	Informar a las Direcciones y dependencias municipales a través de un oficio firmado por el Titular de la STL, la falta de cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de Licencias, autorizaciones y permisos.
7)	Elaborar un reporte mensual el tercer día hábil posterior al cierre del mes de acuerdo a los tiempos de respuesta establecidos, para informar de los avances presentados al Director del Área.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 450 de 506

8)	Revisar las Licencias, autorizaciones y permisos, enviadas para su entrega a la STL, corroborando que coincidan los datos, vigencia, y demás información contenida en los documentos.
9)	Apegarse a los procedimientos establecidos para los trámites mediante la Plataforma Digital del municipio.
10)	Atender y recibir los trámites y servicios mediante la Ventanilla Única de manera presencial y digital.
11)	Proporcionar a los ciudadanos el formato de encuesta sobre la percepción de los trámites y servicios municipales.
12)	Verificar el formato de Check List de requisitos cuando existan trámites que su gestión esté vinculada.
13)	Cotejar la documentación en el caso en el caso que el ciudadano tenga que subsanar alguna observación a su expediente dentro de la Plataforma Digital de Trámites.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Subdirección de Trámites y Licencias y Dependencias de la Administración Municipal.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos y otras unidades administrativas y la ciudadanía en general del Municipio.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.



RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica.

AUTORIDAD

Coadyuvar con la Subdirección de Licencias.

COMPETENCIAS LABORALES

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 451 de 506

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Analista de Protección de Civil debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de Competencias**.

Inducción a la Administración Pública.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y técnicas de comunicación.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones humanas, manejo de software, gestión y atención a público.



REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

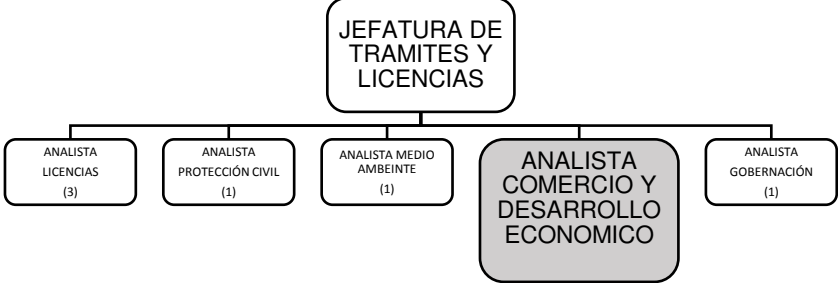
Licenciatura o carrera profesional.

EXPERIENCIA:

2 años en la Administración Pública o privada.



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 452 de 506

ANALISTA COMERCIO Y DESARROLLO ECONÓMICO

NOMBRE DEL PUESTO:	Analista Comercio y Desarrollo Económico
OBJETIVO:	Orientar, informar, asesorar, integrar, y recibir por medio de la Ventanilla Única los trámites y servicios de Comercio y Desarrollo Económico que ofrece el Ayuntamiento, mediante los requisitos, formatos y procesos autorizados.
UBICACIÓN:	<div style="text-align: center;">  </div>
FUNCION PRINCIPAL:	Coordinar, revisar y gestionar las solicitudes de trámites y servicios municipales de Comercio y Desarrollo Económico, así como las resoluciones que expida el Ayuntamiento.

FUNCIONES

1)	Vigilar el cumplimiento de los costos, tiempos de respuesta, y procedimientos de las Licencias, autorizaciones y permisos que emitan las diferentes Direcciones y dependencias del Ayuntamiento.
2)	Enviar el mismo día de su recepción los trámites ingresados mediante la Ventanilla Única.
3)	Vigilar el cumplimiento y detectar violaciones al Bando de Gobierno del Municipio, los Reglamentos Municipales y demás Leyes y disposiciones aplicables.
4)	Elaborar un reporte semanal de entrega de solicitudes de trámites a las Direcciones y dependencias municipales, con la finalidad de llevar un seguimiento al respecto.
5)	Llevar una base de información para el debido control de los trámites ingresados y el seguimiento de los mismos.
6)	Informar a las Direcciones y dependencias municipales a través de un oficio firmado por el Titular de la STL, la falta de cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de Licencias, autorizaciones y permisos.
7)	Elaborar un reporte mensual el primer día hábil posterior al cierre del mes de acuerdo a los tiempos de respuesta establecidos, para informar de los avances a los Directores de las Áreas respectivas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01
		Página 453 de 506

8)	Revisar las Licencias, autorizaciones y permisos, enviadas para su entrega a la STL, corroborando que coincidan los datos, vigencia, y demás información contenida en los documentos.
9)	Apegarse a los procedimientos establecidos para los trámites mediante la Plataforma Digital del municipio.
10)	Atender y recibir los trámites y servicios mediante la Ventanilla Única de manera presencial y digital.
11)	Proporcionar a los ciudadanos el formato de encuesta sobre la percepción de los trámites y servicios municipales.
12)	Verificar el formato de Check List de requisitos cuando existan trámites que su gestión esté vinculada.
13)	Cotejar la documentación en el caso que el ciudadano tenga que subsanar alguna observación a su expediente dentro de la Plataforma Digital de Trámites.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Subdirección de Trámites y Licencias y Dependencias de la Administración Municipal.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos y otras unidades administrativas y la ciudadanía en general del Municipio.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD



EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica.

AUTORIDAD

Coadyuvar con el Jefe de Trámites y Licencias.
--

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES: Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Analista de Comercio y Desarrollo Económico debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias .

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 454 de 506

Inducción a la Administración Pública.
De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y técnicas de comunicación.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones humanas, manejo de software, gestión y atención a público.



REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

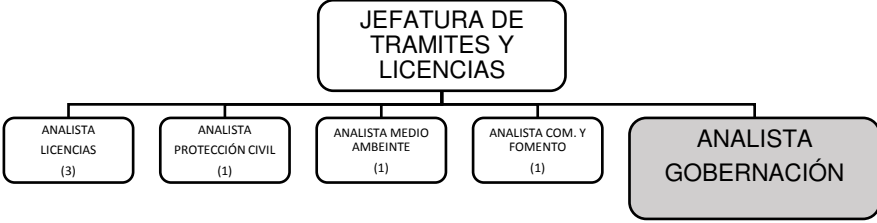
Licenciatura o carrera profesional.

EXPERIENCIA:

2 años en la Administración Pública o privada.



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 455 de 506

ANALISTA GOBERNACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Analista Gobernación
OBJETIVO:	Orientar, informar, asesorar, integrar, y recibir por medio de la Ventanilla Única los trámites y servicios de Gobernación que ofrece el Ayuntamiento, mediante los requisitos, formatos y procesos autorizados.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD JTL[JEFATURA DE TRAMITES Y LICENCIAS] --- AL[ANALISTA LICENCIAS (3)] JTL --- APC[ANALISTA PROTECCIÓN CIVIL (1)] JTL --- AMA[ANALISTA MEDIO AMBIENTE (1)] JTL --- AFC[ANALISTA COM. Y FOMENTO (1)] JTL --- AG[ANALISTA GOBERNACIÓN (1)] style AG fill:#ccc </pre>
FUNCION PRINCIPAL:	Coordinar, revisar y gestionar las solicitudes de trámites y servicios municipales de Gobernación, así como las resoluciones que expida el Ayuntamiento.

FUNCIONES

1)	Vigilar el cumplimiento de los costos, tiempos de respuesta, y procedimientos de las Licencias, autorizaciones y permisos que emitan las diferentes Direcciones y dependencias del Ayuntamiento.
2)	Enviar el mismo día de su recepción los trámites ingresados mediante la Ventanilla Única.
3)	Vigilar el cumplimiento y detectar violaciones al Bando de Gobierno del Municipio, los Reglamentos Municipales y demás Leyes y disposiciones aplicables.
4)	Elaborar un reporte semanal de entrega de solicitudes de trámites a las Direcciones y dependencias municipales, con la finalidad de llevar un seguimiento al respecto.
5)	Llevar una base de información para el debido control de los trámites ingresados y el seguimiento de los mismos.
6)	Informar a las Direcciones y dependencias municipales a través de un oficio firmado por el Titular de la STL, la falta de cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de Licencias, autorizaciones y permisos.
7)	Elaborar un reporte mensual el primer día hábil posterior al cierre del mes de acuerdo a los tiempos de respuesta establecidos, para informar de los avances al Director del Área.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 456 de 506

8)	Revisar las Licencias, autorizaciones y permisos, enviadas para su entrega a la STL, corroborando que coincidan los datos, vigencia, y demás información contenida en los documentos.
9)	Apegarse a los procedimientos establecidos para los trámites mediante la Plataforma Digital del municipio.
10)	Atender y recibir los trámites y servicios mediante la Ventanilla Única de manera presencial y digital.
11)	Proporcionar a los ciudadanos el formato de encuesta sobre la percepción de los trámites y servicios municipales.
12)	Verificar el formato de Check List de requisitos cuando existan trámites que su gestión esté vinculada.
13)	Cotejar la documentación en el caso que el ciudadano tenga que subsanar alguna observación a su expediente dentro de la Plataforma Digital de Trámites.

RELACIONES



INTERNAS CON:	El personal de la Subdirección de Trámites y Licencias y Dependencias de la Administración Municipal.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos y otras unidades administrativas y la ciudadanía en general del Municipio.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica.

AUTORIDAD

Coadyuvar con la Subdirección de Licencias.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 457 de 506

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Analista de Gobernación debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de Competencias**.

Inducción a la Administración Pública.
De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y técnicas de comunicación.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones humanas, manejo de software, gestión y atención a público.



REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

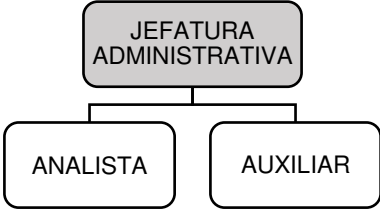
Licenciatura o carrera profesional.

EXPERIENCIA:

2 años en la Administración Pública o privada.



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 458 de 506

JEFATURA ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefatura administrativa
OBJETIVO:	Coordinar y supervisar la organización, control y seguimiento de los trámites que competan a este departamento de manera eficiente y eficaz con la atención clara y directa a los ciudadanos interesados, así como también proporcionarles servicios y respuestas rápidas dentro del Marco Legal aplicable.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD JA[JEFATURA ADMINISTRATIVA] --- A[ANALISTA] JA --- AU[AUXILIAR] </pre>
FUNCION PRINCIPAL:	Mantener la coordinación y vinculación conjunta con la Subdirección de Trámites y Licencias de todos los trámites realizados por la ciudadanía dentro del Municipio de Veracruz.

FUNCIONES

1)	Elaborar y proponer los planes de trabajo de los Analistas Administrativos y Auxiliares.
2)	Elaborar y proponer a la Subdirección formatos de trabajo que permitan a la ciudadanía una más ágil y completa comprensión de los procesos implementados para los trámites municipales.
3)	Revisar y coordinar las actividades, reportes semanales y mensuales de los Analistas de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Comercio y Desarrollo Económico, Medio Ambiente, Protección Civil y Gobernación.
4)	Supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades realizadas por el personal a su cargo.
5)	Asesorar técnica y operativamente a los colaboradores a su cargo.
6)	Establecer las medidas necesarias para vigilar el cumplimiento y la correcta aplicación de las disposiciones establecidas en el Bando de Gobierno del Municipio de Veracruz.
7)	Formular alternativas y propuestas tendientes a realizar mejoras en la Subdirección, buscando la simplificación de procesos y agilización de trámites derivados de la aplicación de la Mejora Regulatoria.
8)	Analizar y supervisar que se cumpla con el seguimiento a los procedimientos administrativos de las diversas dependencias involucradas en la simplificación de trámites.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 459 de 506

9)	Planear, documentar y presentar, los registros de los servicios que se realicen dentro de la Subdirección con la finalidad de dar a conocer a la Dirección, las metas y los resultados de las operaciones del departamento.
10)	Atender y orientar a los ciudadanos con oportunidad y eficiencia, sobre la información que se le solicite.
11)	Elaborar y rubricar la documentación oficial interna, que se genere en su Área.
12)	Recepción, revisión y seguimiento de diferentes trámites que competen al departamento en conjunto con las distintas coordinaciones que integran la Subdirección de Trámites.
13)	Revisar periódicamente los procesos de trabajo con el propósito de eficientar las actividades del departamento.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Subdirección de Trámites y Licencias y Dependencias de la Administración Municipal.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras unidades administrativas y la ciudadanía en general del Municipio.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD



<p>EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.</p> <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.</p> <p>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave</p> <p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica</p>

AUTORIDAD

Coadyuvar con la Subdirección, así como supervisión del personal a su cargo.
--

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 460 de 506

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Jefe de Área debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de Competencias**.

Inducción a la Administración Pública.
De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:
Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.



HABILIDADES TÉCNICAS:
Manejo de paquetería y técnicas de comunicación.

HABILIDADES GENERALES:
Relaciones humanas.

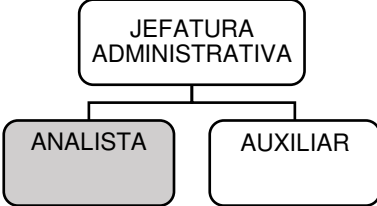
REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Licenciatura o carrera profesional.

EXPERIENCIA:
2 años en la Administración Pública o privada.



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 461 de 506

ANALISTA

NOMBRE DEL PUESTO:	Analista
OBJETIVO:	Registrar cada trámite que ingresa de la ventanilla única, llevar base de datos del área de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Protección Civil, Gobernación, Comercio y Desarrollo Económico y Medio Ambiente, además de dar seguimiento en tiempo de respuesta de cada área a la cual se envían trámites y servicios ingresados en Ventanilla Única.
UBICACIÓN:	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD JA[JEFATURA ADMINISTRATIVA] --> AN[ANALISTA] JA --> AU[AUXILIAR] </pre> </div>
FUNCION PRINCIPAL:	Elaborar oficios de las diferentes Direcciones y Dependencias municipales para el envío de los tramites ingresados diariamente mediante la Ventanilla Única

FUNCIONES

1)	Llevar base de datos de cada ingreso a Ventanilla Única, Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Protección Civil, Gobernación, Comercio y Desarrollo Económico y Medio Ambiente.
2)	Llevar un respaldo físico que corresponda al mismo número de usuario o de folio digital con la finalidad de tener una segunda opción de acceso a la información en caso de imprevistos técnicos.
3)	Elaborar un reporte semanal de indicadores sobre el número de operaciones recibidas por Área.
4)	Llevar conjuntamente con el Jefe de Área el rastreo de los trámites que hayan ingresado así como los procesos y tiempos de respuesta de cada uno de estos.
5)	Entrega y recepción de licencias ya concluidas para cada área a la ciudadanía
6)	Revisar las autorizaciones y permisos enviados por las diferentes Direcciones para su entrega al ciudadano, corroborando que coincidan los datos, vigencias y demás
7)	Llevar el control y registro de trámites recibidos con los oficios enviados a las Áreas correspondientes.
8)	Elaborar un reporte graficado del número de ciudadanos atendidos por Ventanilla Única.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 462 de 506

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Subdirección de Trámites y Licencias.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras unidades administrativas municipales y la ciudadanía en general del Municipio.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD



EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica

AUTORIDAD

Coadyuvar con la Subdirección de trámites y coordinarse con las demás Áreas de la Subdirección.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES: Inducción a la Administración Pública. Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Analista debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias . Inducción a la Administración Pública. De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.
HABILIDADES DIRECTIVAS: Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.
HABILIDADES TÉCNICAS: Manejo de paquetería y técnicas de comunicación.

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 463 de 506

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones humanas.



REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

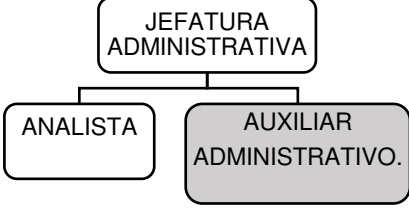
Licenciatura o carrera profesional.

EXPERIENCIA:

2 años en la Administración Pública o privada.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 464 de 506

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo
OBJETIVO:	Auxiliar en sus funciones a las áreas pertenecientes a la Subdirección de trámites y Licencias
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD JA[JEFATURA ADMINISTRATIVA] --> AN[ANALISTA] JA --> AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO.] </pre>
FUNCION PRINCIPAL:	Recibir documentos, atender llamadas telefónicas, atender visitas, archivar documentos, informar sobre todo lo referente al departamento del que depende, auxiliar en sus funciones a las áreas pertenecientes a la Subdirección de trámites y Licencias

FUNCIONES

1)	Apoyar al Subdirector, Jefes de Área y Analistas en sus funciones.
2)	Recepcionar la documentación que ingrese a su área.
3)	Atender llamadas telefónicas y dar seguimiento a los asuntos de que se trate.
4)	Llevar el archivo y clasificación de documentos de su área.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Subdirección de Trámites y Licencias.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras unidades administrativas municipales y la ciudadanía en general del Municipio.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 465 de 506

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica

EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica

AUTORIDAD

Coadyuvar con la Subdirección de trámites y coordinarse con las demás Áreas de la Dirección.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Auxiliar debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de Competencias**.

Paquetería, herramientas de Oficina.

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y técnicas de comunicación.

HABILIDADES GENERALES:



Relaciones humanas.

REQUISITOS

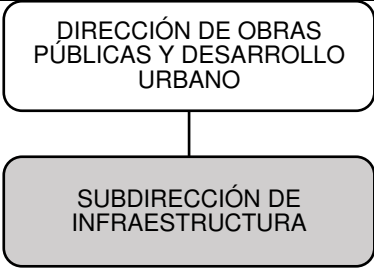
NIVEL ACADÉMICO:

Bachillerato o técnico.

EXPERIENCIA: 1 años en la Administración Pública o privada.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 466 de 506

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirección de Infraestructura
OBJETIVO:	Planear y programar con el personal a su cargo el mantenimiento de la red de drenaje pluvial existente, así como la ejecución de trabajos de re nivelación en vialidades sin pavimentar
UBICACIÓN:	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO] --- B[SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA] </pre> </div>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Coordinar los trabajos de mantenimiento de infraestructura pluvial y de re nivelación de vialidades no pavimentadas

FUNCIONES

1	Coordinar la limpieza y desazolve de traga tormentas, boca tormentas, registros y pozos de vista, de la red de drenaje pluvial municipal
2	Coordinar la limpieza de los canales pluviales en el Municipio
3	Coordinar la re nivelación de vialidades sin pavimentar

RELACIONES

INTERNAS CON:	Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	PARA: Atención a los trabajos y solicitudes competentes a la Subdirección
EXTERNAS CON:	Todas las áreas del Municipio y Ciudadanos	PARA: Atención de oficios y solicitudes

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 467 de 506

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.



EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de la unidad administrativa, conforme a los lineamientos de entrega recepción y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica.

AUTORIDAD



Coordinar la adecuada operación del área a su cargo.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 468 de 506

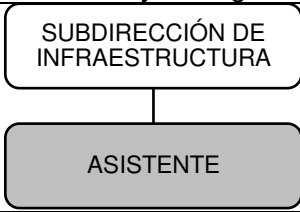
COMPETENCIAS LABORALES

<p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:</p> <p>En administración y ejecución de obras.</p> <p>Abierto a nuevos conocimientos, creativo, emprendedor e innovador.</p> <p>HABILIDADES DIRECTIVAS:</p> <p>Liderazgo, visión, planeación, toma de decisiones, trabajo en equipo y trato humano.</p> <p>HABILIDADES TÉCNICAS:</p> <p>Técnicas de comunicación, Sistemas de Organización y Delegación</p> <p>HABILIDADES GENERALES:</p> <p>Análisis, control y seguimiento de programas, así como solución de problemas.</p>
<p>NIVEL ACADÉMICO:</p> <p>Licenciatura en Ingeniería Civil o carrera afín.</p> <p>EXPERIENCIA:</p> <p>2 años en puestos de administración pública en el área de obras.</p>

REQUISITOS

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 469 de 506

ASISTENTE



NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente
OBJETIVO:	Llevar el control del inventario de recursos materiales, integrar el reporte de actividades mensuales de la subdirección, atención interna y externa, organizar la correspondencia recibida y entregada a la Subdirección
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA] --- B[ASISTENTE] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Asistir en todas las funciones y necesidades con el área asignada, elaborar la agenda del Subdirector, dar seguimiento a los movimientos de personal y necesidades de recursos materiales

FUNCIONES

1	Integrar la información de las actividades de manera semanal, quincenal, mensual y/o anual.
2	Seguimiento a los oficios remitidos y recibidos en el área
3	Control, recepción y entrega de papelería del área asignada
4	Elaborar reporte de cumplimiento para el Programa Anual de Trabajo
5	Verificar que las condiciones de trabajo del área asignada sean las adecuadas.
6	Revisar la correcta integración de los expedientes de la Subdirección.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Personal de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	PARA: Recepción y envío de documentos
EXTERNAS CON:	Todas las áreas del Municipio y Ciudadanos	PARA: Recepción y envío de documentos

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 470 de 506

RESPONSABILIDAD



<p>EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica</p> <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.</p> <p>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave</p> <p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica</p>

AUTORIDAD

No aplica.



COMPETENCIAS LABORALES

<p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:</p> <p>Conocimiento en el manejo de maquinaria y equipo de oficina, así como manejo de software de editores de texto, hojas de cálculo y presentaciones.</p> <p>Abierto a nuevos conocimientos, creativo, emprendedor e innovador.</p> <p>HABILIDADES DIRECTIVAS:</p> <p>Liderazgo, visión, planeación, toma de decisiones, trabajo en equipo y trato humano.</p> <p>HABILIDADES TÉCNICAS:</p> <p>Técnicas de comunicación, Sistemas de Organización Administrativa</p> <p>HABILIDADES GENERALES:</p> <p>Análisis, control y seguimiento de programas, así como solución de problemas</p>

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 471 de 506

REQUISITOS

<p>NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura</p> <p>EXPERIENCIA: 2 años en puestos de administración pública</p>
--

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 472 de 506

COORDINACION ADMINISTRATIVA



NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinación Administrativa
OBJETIVO:	Autorizar las comprobaciones del arrendamiento y/o servicios prestados por la maquinaria contratada.
UBICACIÓN:	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">COORDINACION ADMINISTRATIVA</div> </div>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Revisar y autorizar las comprobaciones de los contratos de arrendamiento y/o servicios de maquinaria.

FUNCIONES

1	Revisar y autorizar las comprobaciones de arrendamiento y/o servicios prestados por la maquinaria contratada y asignada a la Subdirección de Infraestructura.
2	Encargado de revisar y autorizar la documentación de los contratistas.
3	Encargado de resguardar la documentación referente a las comprobaciones autorizadas y contratos de arrendamiento y/o servicios.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Subdirección de Infraestructura	PARA: Atender los trabajos asignados
EXTERNAS CON:	Contratistas	PARA: Revisión de comprobaciones

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 473 de 506

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.



EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica

AUTORIDAD

Autorización de comprobaciones.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 474 de 506

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Procesos constructivos, contabilidad y administración de la construcción.

Abierto a nuevos conocimientos, creativo, emprendedor e innovador.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, visión, planeación, toma de decisiones, trabajo en equipo y trato humano.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de comunicación, Sistemas de Organización y Delegación

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas, así como solución de problemas



REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

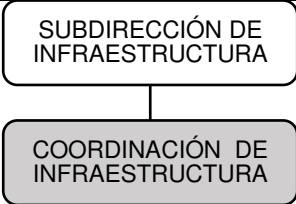
Licenciatura.

EXPERIENCIA:

3 años en puestos de administración pública.



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 475 de 506

COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinación de Infraestructura
OBJETIVO:	Coordinar los trabajos de limpieza manual y mantenimiento menor de la infraestructura pluvial
UBICACIÓN:	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA] --- B[COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA] </pre> </div>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Coordinar las cuadrillas para la ejecución de los trabajos de limpieza y mantenimiento menor de la infraestructura pluvial

FUNCIONES

1	Realizar la programación de los trabajos a realizar con las cuadrillas de la Subdirección de Infraestructura
2	Coordinar y organizar las cuadrillas para llevar a cabo la limpieza manual de traga tormentas, boca tormentas, registros y pozos de vista, de la red de drenaje pluvial municipal
3	Coordinar y organizar las cuadrillas para llevar a cabo la limpieza manual de los canales pluviales en el Municipio
4	Coordinar y organizar las cuadrillas para llevar a cabo el mantenimiento menor de la infraestructura de drenaje pluvial del Municipio

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización		 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 476 de 506

RELACIONES

INTERNAS CON:	Subdirección de Infraestructura	PARA: Atender los trabajos asignados
EXTERNAS CON:	Ciudadanos	PARA: Atender las peticiones realizadas a la Subdirección

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.



EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica

AUTORIDAD

Coordinar los trabajos del área a su cargo.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 477 de 506

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Procesos constructivos y administración de la construcción.

Abierto a nuevos conocimientos, creativo, emprendedor e innovador.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, visión, planeación, toma de decisiones, trabajo en equipo y trato humano.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de comunicación, Sistemas de Organización y Delegación

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas, así como solución de problemas



REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

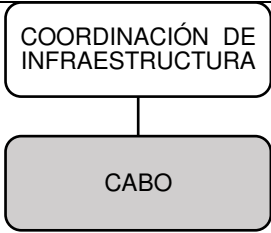
Licenciatura en Ingeniería Civil o carrera afín.

EXPERIENCIA:

3 años en puestos de administración pública o sector privado en el área de obras.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 478 de 506

CABO



NOMBRE DEL PUESTO:	Cabo
OBJETIVO:	Supervisar la ejecución de los trabajos asignados a la Coordinación
UBICACIÓN:	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Dirigir a la cuadrilla en el tramo por trabajar durante la ejecución de las tareas asignadas.

FUNCIONES

1	Dirigir a la cuadrilla durante la ejecución de la limpieza manual de traga tormentas, boca tormentas, registros y pozos de vista, de la red de drenaje pluvial municipal
2	Dirigir a la cuadrilla durante la ejecución de la limpieza manual de los canales pluviales en el Municipio
3	Dirigir a la cuadrilla durante la ejecución del mantenimiento menor de la infraestructura de drenaje pluvial del Municipio
4	Encargado del material, equipo menor y herramienta de la cuadrilla a su cargo.
5	Realizar el reporte fotográfico de los trabajos ejecutados.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Coordinador	PARA: Atender los trabajos asignados
EXTERNAS CON:	No aplica	PARA: No aplica

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 479 de 506

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.



EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica

AUTORIDAD

Vigilar y supervisar la adecuada ejecución de los trabajos asignados a su cuadrilla

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 480 de 506

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Procesos constructivos de obra

Abierto a nuevos conocimientos, creativo, emprendedor e innovador.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, visión, planeación, toma de decisiones, trabajo en equipo y trato humano.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de comunicación y Sistemas de Organización.

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas, así como solución de problemas



REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

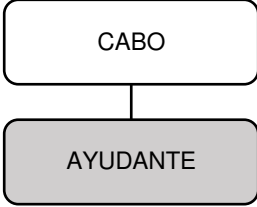
Bachillerato.

EXPERIENCIA:

4 años en puestos similares.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 481 de 506

AYUDANTE

NOMBRE DEL PUESTO:	Ayudante
OBJETIVO:	Llevar a cabo los trabajos asignados.
UBICACIÓN:	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Ejecutar trabajos de limpieza, desazolve y mantenimiento menor a la red pluvial.

FUNCIONES



1	Ejecutar los trabajos de limpieza manual de los canales pluviales en el Municipio
2	Ejecutar los trabajos de mantenimiento menor de la infraestructura de drenaje pluvial del Municipio
3	Ejecutar los trabajos de limpieza manual de traga tormentas, boca tormentas, registros y pozos de vista, de la red de drenaje pluvial municipal

RELACIONES

INTERNAS CON:	Cabo	PARA: Atender los trabajos asignados
EXTERNAS CON:	No aplica	PARA: No aplica

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 482 de 506

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Albañilería y trabajos de limpieza

Abierto a nuevos conocimientos, creativo, emprendedor e innovador.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, visión, planeación, toma de decisiones, trabajo en equipo y trato humano.

HABILIDADES TÉCNICAS:

No Aplica

HABILIDADES GENERALES:

No Aplica



REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

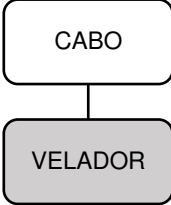
Bachillerato.

EXPERIENCIA:

1 año en puestos similares.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 483 de 506

VELADOR

NOMBRE DEL PUESTO:	Velador
OBJETIVO:	Vigilar el material, herramienta y equipo menor
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD CABO[CABO] --- VELADOR[VELADOR] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Resguardar el material, herramienta y equipo menor

FUNCIONES



1	Contar con un inventario del material, herramienta y equipo menor existente.
2	Cuidar y resguardar el material, herramienta y equipo menor asignado a la Subdirección de Infraestructura
3	Vigilar las entradas y salidas de material, herramientas y equipo menor
4	Reportar cualquier incidente en el área de resguardo del material, herramienta y equipo menor

RELACIONES

INTERNAS CON:	Cabo	PARA: Atender los trabajos asignados
EXTERNAS CON:	No aplica	PARA: No aplica

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica
EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 484 de 506

AUTORIDAD



No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

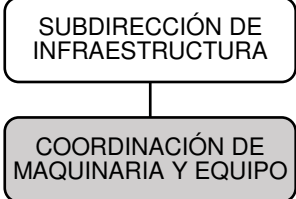
<p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES: Maquinaria menor y materiales de construcción. Abierto a nuevos conocimientos, creativo, emprendedor e innovador.</p> <p>HABILIDADES DIRECTIVAS: Visión, planeación, toma de decisiones, trabajo en equipo y trato humano.</p> <p>HABILIDADES TÉCNICAS: No Aplica</p> <p>HABILIDADES GENERALES: No Aplica</p>
--

REQUISITOS

<p>NIVEL ACADÉMICO: Secundaria</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año en puestos similares.</p>
--

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 485 de 506

COORDINACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO



NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinación de Maquinaria y Equipo
OBJETIVO:	Programar los trabajos con maquinaria y equipo menor a cargo de la Subdirección de Infraestructura
UBICACIÓN:	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA] --> B[COORDINACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO] </pre> </div>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Coordinar los trabajos de la maquinaria y equipo menor asignados a la Subdirección de Infraestructura

FUNCIONES

1	Realizar la programación de los trabajos a realizar con la maquinaria y equipo menor de la Subdirección de Infraestructura
2	Coordinar la maquinaria rentada por el H. Ayuntamiento de Veracruz para limpieza de traga tormentas, boca tormentas, registros y pozos de vista, de la red de drenaje pluvial municipal
3	Coordinar la maquinaria rentada por el H. Ayuntamiento de Veracruz para la limpieza de los canales pluviales en el Municipio
4	Coordinar la maquinaria rentada por el H. Ayuntamiento de Veracruz para la re nivelación de vialidades sin pavimentar

RELACIONES

INTERNAS CON:	Subdirección de Infraestructura	PARA: Atender los trabajos asignados
EXTERNAS CON:	Operadores de maquinaria y equipo	PARA: Programación de los trabajos

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 486 de 506

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.



EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica

AUTORIDAD



Coordinar la adecuada operación del área a su cargo.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 487 de 506


COMPETENCIAS LABORALES

<p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:</p> <p>Procesos constructivos y administración de la construcción.</p> <p>Abierto a nuevos conocimientos, creativo, emprendedor e innovador.</p> <p>HABILIDADES DIRECTIVAS:</p> <p>Liderazgo, visión, planeación, toma de decisiones, trabajo en equipo y trato humano.</p> <p>HABILIDADES TÉCNICAS:</p> <p>Técnicas de comunicación, Sistemas de Organización y Delegación</p> <p>HABILIDADES GENERALES:</p> <p>Análisis, control y seguimiento de programas, así como solución de problemas</p>
<p>NIVEL ACADÉMICO:</p> <p>Licenciatura en Ingeniería Civil o carrera afín.</p> <p>EXPERIENCIA:</p> <p>3 años en puestos de administración pública o sector privado en el área de obras.</p>

REQUISITOS

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 488 de 506

SUPERVISOR



NOMBRE DEL PUESTO:	Supervisor
OBJETIVO:	Revisar la correcta ejecución de los trabajos asignados a la maquinaria y equipo menor
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[COORDINACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO] --- B[SUPERVISOR] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Supervisar en campo la ejecución de los trabajos de maquinaria y equipo menor

FUNCIONES

1	Supervisar, organizar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos de maquinaria y equipo menor.
2	Las demás disposiciones y actividades asignadas por la Subdirección de Infraestructura.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Coordinador de Maquinaria y Equipo	PARA: Atender los trabajos asignados
EXTERNAS CON:	Operadores de maquinaria y equipo	PARA: Revisión de los trabajos

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 489 de 506

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.



EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica

AUTORIDAD



Vigilar y supervisar la adecuada operación de la maquinaria y equipo menor asignados a la Subdirección de infraestructura.



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 490 de 506

COMPETENCIAS LABORALES

<p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:</p> <p>Procesos constructivos, ley de obra pública y servicios relacionados con la misma, ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.</p> <p>Abierto a nuevos conocimientos, creativo, emprendedor e innovador.</p> <p>HABILIDADES DIRECTIVAS:</p> <p>Liderazgo, visión, planeación, toma de decisiones, trabajo en equipo y trato humano.</p> <p>HABILIDADES TÉCNICAS:</p> <p>Técnicas de comunicación y Sistemas de Organización.</p> <p>HABILIDADES GENERALES:</p>
<p>NIVEL ACADÉMICO:</p> <p>Bachillerato o licenciatura.</p> <p>EXPERIENCIA:</p> <p>4 años en puestos de administración pública o sector privado en el área de obras.</p>

REQUISITOS

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 491 de 506

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 492 de 506

AUXILIAR

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar		
OBJETIVO:	Apoyar en la organización y coordinación del área asignada		
UBICACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">COORDINACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; background-color: #cccccc;">AUXILIAR</div>		
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Apoyar en las actividades asignadas por su jefe superior inmediato		



FUNCIONES

1	Seguimiento de solicitudes, archivo y clasificación de documentación.
2	Control, recepción y entrega de papelería del área asignada.
3	Asistir en todas las actividades en general que se realizan en su área de adscripción.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Personal de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	PARA: Recepción y envío de documentos
EXTERNAS CON:	Todas las áreas del Municipio y Ciudadanos	PARA: Recepción y envío de documentos

RESPONSABILIDAD

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 493 de 506

EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica

No aplica.

AUTORIDAD

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Conocimiento en el manejo de maquinaria y equipo de oficina, así como manejo de software de editores de texto, hojas de cálculo y presentaciones.

Abierto a nuevos conocimientos, creativo, emprendedor e innovador.

HABILIDADES DIRECTIVAS:



Liderazgo, visión, planeación, toma de decisiones, trabajo en equipo y trato humano.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de comunicación, Sistemas de Organización Administrativa



HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas, así como solución de problemas

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 494 de 506

REQUISITOS

<p>NIVEL ACADÉMICO: Carrera técnica o licenciatura</p> <p>EXPERIENCIA: 2 años en puestos de funciones administrativas</p>

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 495 de 506

COORDINACION DE CUENCAS HIDRÁULICAS



NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinación de Cuencas Hidráulicas
OBJETIVO:	Programar los trabajos con personal, maquinaria y equipo menor a su cargo
UBICACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">COORDINACION DE CUENCAS HIDRÁULICAS</div>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Coordinar los trabajos de personal, maquinaria y equipo menor asignados a su cargo

FUNCIONES

1	Realizar la programación diaria, semanal y mensual de los trabajos a realizar con el personal, maquinaria y equipo menor a su cargo
2	Coordinar el personal y la maquinaria rentada por el H. Ayuntamiento de Veracruz que este a su cargo para limpieza de traga tormentas, boca tormentas, registros y pozos de vista, de la red de drenaje pluvial municipal
3	Coordinar el personal y la maquinaria rentada por el H. Ayuntamiento de Veracruz que este a su cargo para la limpieza de los canales pluviales en el Municipio.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Subdirección de Infraestructura	PARA: Atender los trabajos asignados
EXTERNAS CON:	Cuadrillas, Operadores de maquinaria y equipo	PARA: Programación de los trabajos

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 496 de 506

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica

AUTORIDAD

Coordinar la adecuada operación del área a su cargo.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Procesos constructivos y administración de la construcción.

Abierto a nuevos conocimientos, creativo, emprendedor e innovador.

HABILIDADES DIRECTIVAS:



Liderazgo, visión, planeación, toma de decisiones, trabajo en equipo y trato humano.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de comunicación, Sistemas de Organización y Delegación



HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas, así como solución de problemas

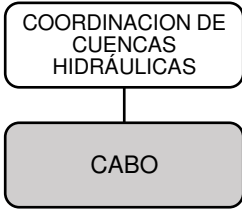
	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 497 de 506

REQUISITOS

<p>NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura en Ingeniería Civil o carrera afín.</p> <p>EXPERIENCIA: 3 años en puestos de administración pública o sector privado en el área de obras.</p>
--

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01
		Página 498 de 506

CABO



NOMBRE DEL PUESTO:	Cabo
OBJETIVO:	Supervisar la ejecución de los trabajos asignados a la Coordinación
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[COORDINACION DE CUENCAS HIDRAULICAS] --- B[CABO] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Dirigir a la cuadrilla en el tramo por trabajar durante la ejecución de las tareas asignadas.

FUNCIONES

1	Dirigir a la cuadrilla durante la ejecución de la limpieza manual de traga tormentas, boca tormentas, registros y pozos de vista, de la red de drenaje pluvial municipal
2	Dirigir a la cuadrilla durante la ejecución de la limpieza manual de los canales pluviales en el Municipio
3	Dirigir a la cuadrilla durante la ejecución del mantenimiento menor de la infraestructura de drenaje pluvial del Municipio
4	Encargado del material, equipo menor y herramienta de la cuadrilla a su cargo.
5	Realizar el reporte fotográfico de los trabajos ejecutados.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Coordinador	PARA: Atender los trabajos asignados
EXTERNAS CON:	No aplica	PARA: No aplica

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 499 de 506

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.



EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica

AUTORIDAD

Vigilar y supervisar la adecuada ejecución de los trabajos asignados a su cuadrilla

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 500 de 506

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Procesos constructivos de obra

Abierto a nuevos conocimientos, creativo, emprendedor e innovador.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, visión, planeación, toma de decisiones, trabajo en equipo y trato humano.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de comunicación y Sistemas de Organización.

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas, así como solución de problemas



REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

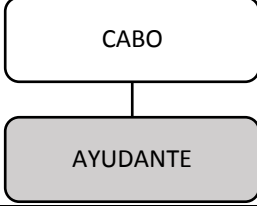
Bachillerato.

EXPERIENCIA:

4 años en puestos similares.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 501 de 506

Ayudante



NOMBRE DEL PUESTO:	Ayudante
OBJETIVO:	Llevar a cabo los trabajos asignados.
UBICACIÓN:	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Ejecutar trabajos de limpieza, desazolve y mantenimiento menor a la red pluvial.

FUNCIONES

1	Ejecutar los trabajos de limpieza manual de los canales pluviales en el Municipio
2	Ejecutar los trabajos de mantenimiento menor de la infraestructura de drenaje pluvial del Municipio
3	Ejecutar los trabajos de limpieza manual de traga tormentas, boca tormentas, registros y pozos de vista, de la red de drenaje pluvial municipal

RELACIONES

INTERNAS CON:	Cabo	PARA: Atender los trabajos asignados
EXTERNAS CON:	No aplica	PARA: No aplica



	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 502 de 506

RESPONSABILIDAD

<p>EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica.</p> <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.</p> <p>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave</p> <p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica</p>

AUTORIDAD

No aplica

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 503 de 506

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Albañilería y trabajos de limpieza

Abierto a nuevos conocimientos, creativo, emprendedor e innovador.

HABILIDADES DIRECTIVAS:



Liderazgo, visión, planeación, toma de decisiones, trabajo en equipo y trato humano.

HABILIDADES TÉCNICAS:

No Aplica



HABILIDADES GENERALES:

No Aplica

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 504 de 506

REQUISITOS

<p>NIVEL ACADÉMICO: Bachillerato.</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año en puestos similares.</p>

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 505 de 506

XI. Directorio

Dirección de Obras Publicas y Desarrollo urbano

Calle Grijalva No 34 esq. Freyre.
Fraccionamiento Reforma. C.P. 91910
Teléfonos: (229) 200 2250 al 53 ext. 302

Subdirección de Trámites y Licencias

Teléfonos: (229) 200 2250 al 53

Subdirección de Infraestructura y Pavimentos

Teléfonos: (229) 200 2250 al 53

Subdirección de Obras Públicas

Teléfonos: (229) 200 2255



Subdirección de Desarrollo urbano

Teléfono: (229) 200 22 48

Coordinación de Ordenamiento Territorial
Conmutador (229) 200 22 50 al 53 Ext. 112
Coordinación de Topografía
Conmutador (229) 200 22 50 al 53 Ext. 113
Coordinación de Control Urbano
Conmutador (229) 200 22 50 al 53 Ext. 119
Coordinación de Centro Histórico
Teléfono: (229) 200 22 93
Coordinación de Fraccionamientos
Conmutador (229) 200 2250 al 53 Ext. 116

Subdirección de Planeación Estratégica

Teléfono: (229) 200 22 93

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Manual de Organización</p>		 <small>VERACRUZ</small> <small>HEREDAMOS EL PASADO, CONSTRUIMOS EL FUTURO</small>
Clave del documento: IV -MO - 03	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 506 de 506

XII. Firmas de Autorización



Arq. Julio César Torres Sánchez
Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

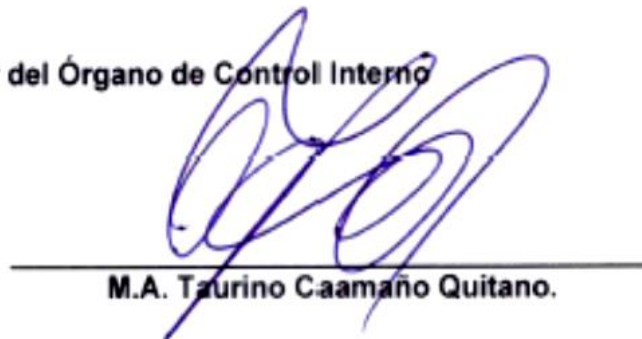


LEM. Juan José Castillo Rodríguez
Director de Administración.



Lic. Patricia Lobeira Rodríguez
Presidenta del H. Ayuntamiento Constitucional de Veracruz, Veracruz
de Ignacio de la Llave.

XIII. VoBo. Del Titular del Órgano de Control Interno



M.A. Taurino Caamaño Quitano.

Las presentes firmas forman parte integrante del Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del H. Ayuntamiento Constitucional de Veracruz, Veracruz. Aprobado por el H. Cabildo, mediante sesión ordinaria número 92 de fecha 30 de noviembre del año 2023.