

# **DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

## **DIRECTOR(A) DE OBRA PÚBLICA.**

JUNIO 2014.

## **PRESENTACIÓN.**

Consciente del apremio de las diversas necesidades de la sociedad, ante la demanda de soluciones integrales con resultados eficientes, se incrementa el compromiso de brindar a los 58 Municipios del Estado mecanismos y herramientas innovadoras(es) que resuelvan la problemática social, a través de la planeación e implementación de estrategias que promuevan el desarrollo municipal.

En este sentido, la Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios (CEFIM), publica el documento ***"Descripción y Perfil de Puestos"*** , con la finalidad de sugerir a los Presidentes Municipales Electos, la estructura y organización de siete puestos estratégicos en la Administración Pública Municipal: Secretario(a) del Ayuntamiento, Tesorero(a), Oficial Mayor, Contralor(a) Interno(a), Coordinador(a) de Desarrollo Social, Director(a) de Obra Pública y de Desarrollo Agropecuario.

Un ejemplar que tiene como antecedente las *"Guías Prácticas para Autoridades y Funcionarios(as) Municipales"* publicadas en el 2010 y 2011; sin embargo ante el constante avance de las reformas legales emprendidas en nuestro País, se ve la

necesidad de modificar estos documentos y referenciar la descripción de las funciones del puesto y el perfil requerido. Este ejercicio se enriqueció con la opinión de diferentes actores gubernamentales, académicos y no gubernamentales, quienes aportaron los elementos que debe tener un aspirante a ocupar un cargo en la Administración Pública Municipal. Documento que además le servirá a los futuros funcionarios(as) que ocupen estos puestos para conocer las responsabilidades establecidas en la Ley.

En una relación de pleno respeto y autonomía de nuestros Municipios, con estas siete descripciones, cumplimos con el compromiso de apoyar en el quehacer de las Administraciones Municipales, siempre en beneficio de la ciudadanía, por lo que agradezco la confianza depositada en esta dependencia de gobierno.

**María Magdalena Vega Escobedo.  
Coordinadora Estatal para el Fortalecimiento  
Institucional de los Municipios.**

## ÍNDICE DE CONTENIDO.

PRESENTACIÓN. ....	2
ÍNDICE DE CONTENIDO. ....	2
INTRODUCCIÓN.....	6
I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	9
1.1 Nombre de la Unidad Administrativa. ....	9
1.2 Título del Puesto. ....	9
1.3 Objetivo del Puesto. ....	9
1.4 Puesto al que Reporta.....	9
1.5 Marco Normativo y Administrativo que le aplica al Puesto. .....	10
1.5.1 Marco Normativo. ....	10
1.5.2 Marco Administrativo. ....	13
1.6 Facultades y Obligaciones de acuerdo al Marco Legal Vigente.....	13
1.7 Funciones. ....	18
1.8 Toma de Decisiones dentro de las Actividades del Puesto. .....	21
1.9 Organigrama del Puesto dentro de la Estructura Organizacional. ....	21
1.10 Funciones de Áreas Susceptibles de Atención, de la Dirección de Obra Pública, para Cumplir con su Objetivo. ...	22
II. RELACIONES DEL PUESTO. ....	30
2.1 Relaciones Internas. ....	30
2.2 Relaciones Externas.....	33

III. PERFIL DEL PUESTO.....	36
3.1 Perfil Profesional.....	36
3.1.1 Grado de Estudios de acuerdo al Marco Legal Vigente. .....	36
3.1.2 Grado de Estudios Deseable. ....	36
3.2 Formación Complementaria. ....	37
3.2.1 Conocimientos Específicos y Técnicos Deseables y Necesarios que debe Conocer y Manejar.....	37
3.2.2 Manejo Deseable de alguna Lengua Indígena. ....	38
3.3 Experiencia Laboral. ....	38
3.3.1 Experiencia Laboral Deseable. ....	38
3.4 Características del Ocupante del Puesto. ....	39
3.4.1 Destrezas y Actitudes Específicas Deseables. ....	39
3.4.2 Identifique alguna otra Condición Especial Deseable. .....	40
IV. DEFINICIÓN DE CONTENIDOS TEMÁTICOS DEL PUESTO.	42
BIBLIOGRAFÍA. ....	45
AGRADECIMIENTOS. ....	48
ANEXOS GENERALES. ....	51
Anexo 1. Mapa para Agrupar y Clasificar Funciones del Puesto. ....	52
Anexo 2. Lengua Indígena por Municipio. ....	53

## **INTRODUCCIÓN.**

El ejercicio de la función pública municipal, requiere de perfiles acordes a los puestos, con vocación de servicio público, experiencia en la administración municipal, conocimientos técnicos y geográficos de sus localidades.

Aunado a que, la legislación que regula este ámbito, es cada vez más precisa, en lo que respecta a herramientas técnicas que deberán aplicarse en procesos a realizar en la gestión municipal.

Por lo anterior, es vital conocer previo al nombramiento de los funcionarios municipales, las facultades y atribuciones de los mismos, las funciones que ejecutarán, así como el perfil profesional, la experiencia y la formación deseable del puesto, entre otros aspectos.

El objetivo de este documento es desarrollar la Descripción del Perfil de Puesto de el/la Director(a) de Obra Pública, con el propósito de convertirse en un instrumento que considere las características del aspirante; orientando al Ejecutivo de la Administración Pública Municipal en la decisión de su equipo de trabajo; además, servir al ocupante del mismo para conocer sus responsabilidades.

La descripción de puestos, está integrada de la siguiente forma: Índice temático, presentación de la Titular de la CEFIM e Introducción. El primer capítulo define la Descripción del Puesto, abordando el marco jurídico Federal, Estatal y Municipal, y el marco administrativo de referencia enmarcando las facultades y atribuciones conferidas a este. El segundo capítulo describe la construcción de las relaciones internas y externas del Puesto, así como los temas que les atañen. El

tercer capítulo, presenta el Perfil Profesional legal y deseable de quien ostente el puesto de el/la Director(a) de Obra Pública, así como su experiencia laboral, destrezas y formación complementaria. El cuarto capítulo está enfocado en la definición de contenidos temáticos y funciones que deberá conocer el/la Director(a) de Obra Pública. Por último, se agregó un apartado de Bibliografía y de Agradecimientos a quienes aportaron elementos enriquecedores para nutrir este documento.

Por otra parte, la metodología de trabajo del documento se coordinó por la Subdirección de Estudios e Investigación de la CEFIM, la cual partió del análisis y revisión del marco conceptual y documentos similares de otros Estados, estructurándose a partir de los elementos enunciados en el párrafo anterior, componentes que integran la descripción y perfil de puesto.

Una vez aprobada y definida la estructura, se distribuyeron las temáticas de acuerdo al perfil de las/los Subdirectoras (es) para el desarrollo documental de la propuesta con el apoyo de sus equipos de trabajo. Las Subdirecciones de Estudios e Investigación, Innovación y Calidad en los Servicios Municipales, Planeación y Vinculación, y Profesionalización del Servicio Público de la CEFIM, responsables de la elaboración de los perfiles de puesto de: Secretario(a) del Ayuntamiento, Director(a) de Obra Pública, Coordinador(a) de Desarrollo Social, Director(a) de Desarrollo Agropecuario, Contralor(a) Interno(a), Tesorero(a) y Oficial Mayor.

Una vez terminados los documentos, se realizaron dos etapas de validación del mismo. La primera, en conjunto con Dependencias Federales y Estatales, Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones de Educación Superior del Estado. La segunda, con el valioso apoyo de funcionarios de los

diferentes Municipios del Estado, que se encuentran desempeñando el cargo de el/la Director(a) de Obra Pública. Bajo una coordinación interinstitucional con los diferentes actores sociales, académicos y gubernamentales, se consolidó un trabajo renovado en materia municipal, contemplando todas las vertientes sociales, económicas y culturales derivadas de las reformas estructurales del país.

Le extendemos una cordial invitación a leer este documento, que esperamos le aporte elementos para mejorar la selección de perfiles de funcionarios de primer nivel. Además a quiénes ocuparán este cargo, les brinde claridad en las funciones a realizar, así como en las herramientas técnicas que necesitará en el desempeño de su trabajo.

# **I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

## **1.1 Nombre de la Unidad Administrativa.**

Dirección de Obra Pública.

## **1.2 Título del Puesto.**

Director(a) de Obra Pública.

## **1.3 Objetivo del Puesto.**

Planear, administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar obras y acciones que permitan el desarrollo en infraestructura y equipamiento urbano y rural en el municipio, para brindar un servicio de eficiencia y calidad a la ciudadanía.

## **1.4 Puesto al que Reporta.**

Presidente(a) Municipal.

## **1.5 Marco Normativo y Administrativo que le aplica al Puesto.**

### 1.5.1 Marco Normativo.

#### *1.5.1.1 Federal.<sup>1</sup>*

- 1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 115).
- 2) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 3) Ley General de Cambio Climático.
- 4) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 5) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- 6) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 7) Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 8) Norma Oficial Mexicana en Materia de Obras y Servicios.

---

<sup>1</sup> Para consultar las leyes federales actualizadas ir al sitio del H. Congreso de la Unión (Cámara de Diputados) <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>,

### *1.5.1.2 Estatal.<sup>2</sup>*

- 1) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí (Artículo 114).
- 2) Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- 3) Ley de Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- 4) Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- 5) Ley de Asociaciones Público-Privadas en Proyectos para la Prestación de Servicios del Estado y Municipios.
- 6) Ley de Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí.
- 7) Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- 8) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma, del Estado de San Luis Potosí.
- 9) Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- 10) Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- 11) Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del de los Municipios del Estado de San Luis Potosí.

---

<sup>2</sup> Para consultar las leyes estatales actualizadas ir al sitio del H. Congreso del Estado de San Luis Potosí, <http://148.235.65.21/LIX/>

- 12) Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- 13) Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- 14) Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- 15) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- 16) Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- 17) Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- 18) Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma, del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- 19) Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.

#### *1.5.1.3 Municipal.*

- 1) Bando de Policía y Gobierno del Municipio.
- 2) Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal (que corresponda) del Municipio.
- 3) Reglamento de Adquisiciones del Municipio.

- 4) Reglamento de Construcciones del Municipio.
- 5) Reglamento de Obras Públicas del Municipio.
- 6) Reglamento Interno del Ayuntamiento.

#### 1.5.2 Marco Administrativo.

- 1) Plan Estatal de Desarrollo Urbano.
- 2) Plan Municipal de Desarrollo.
- 3) Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
- 4) Plan del Centro de Población Estratégico
- 5) Políticas Internas Establecidas por el Municipio.
- 6) Manual de Organización General del Municipio.
- 7) Manual de Procedimientos de la Dirección de Obra Pública.

### **1.6 Facultades y Obligaciones de acuerdo al Marco Legal Vigente.**

La funcionalidad del puesto se encuentra enmarcada en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de San Luis Potosí. Las cuales se describen a continuación.

- Prever en sus programas de obra pública: la determinación de las áreas responsables de contratación y ejecución de los trabajos; el señalamiento de los cargos de los servidores públicos responsables de cada uno de los actos relativos a los procedimientos de contratación, ejecución e información de los trabajos, y los términos, forma y porcentajes para la aplicación de penas convencionales, así como el otorgamiento de las garantías relativas a la correcta inversión de los anticipos y al cumplimiento del contrato.
- Establecer los criterios que deberán justificar, para la utilización de mecanismos de puntos y porcentajes en los servicios, definiendo los rubros generales que se deberán considerar, la forma en que serán seleccionados y la manera de distribuirlos y calificarlos. Dichos criterios deberán evitar que se favorezca a una persona en particular o que se limite el número de licitantes, en caso de ser aplicable.
- Determinar en los casos que aplique, las bases de licitación en forma gratuita, en caso de ser aplicable.
- Mantener actualizado el estado que guarden, el avance físico y financiero de las obras, así como la situación en que se encuentren los adeudos a cargo de los contratistas derivados de anticipos no amortizados, finiquitos no liquidados o materiales y equipos no devueltos.
- Coordinarse con otras dependencias, entidades y ayuntamientos que realicen trabajos en el lugar de ejecución, o bien, que cuenten con instalaciones en operación, con el propósito de identificar aquellos

trabajos que pudieran ocasionar daños, interferencias o suspensiones de los servicios públicos.

- Dar prioridad a la continuación de las obras y servicios en proceso.
- Analizar la factibilidad de acuerdo a los estudios de costo beneficio.
- Planear el desarrollo de vialidades en el Municipio.
- Planear los trabajos de conservación y mantenimiento de bienes inmuebles, tanto los capitalizables como los no capitalizables.
- Contar con la disponibilidad del personal adscrito a las áreas de proyectos y construcción, así como los recursos, maquinaria y equipo de su propiedad, en las obras por administración directa.
- Dar cumplimiento a las solicitudes de información solicitadas por la Unidad de Información Pública.
- Integrar información y documentos sobre estudios o proyectos de obras, mismo que deberá entregar a la Unidad de Información Pública, para su difusión a través de internet.
- Remitir a la Contraloría Interna, la información correspondiente dentro de los 30 días naturales siguientes en la que se haya concluido el estudio o proyecto de que se trate, y anualmente los proyectos ejecutados, obras finiquitadas, listado de avances, revisión financiera de expedientes de obra, listados de avances, mensualmente.

- Vigilar que las acciones, planes y programas se lleven a cabo conforme a lo previsto y autorizado, así como de todas las modificaciones que se realicen a dichos proyectos.
- Proyectar el Programa Anual de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal.
- Prever el presupuesto requerido en forma total y por ejercicios presupuestales, los periodos necesarios para la elaboración de los estudios y proyectos específicos de ingeniería, arquitectura y de instalaciones, en su caso, periodos de prueba, normas de calidad y especificaciones de construcción; el análisis costo beneficio que elaboren, conforme a las disposiciones que emita la Contraloría Interna; bases de licitación y modelos de contratos necesarios para la realización de los trabajos.
- Indicar las fechas previstas de comienzo y terminación de todas las fases de los programas de ejecución de los trabajos, considerando las acciones previas a su iniciación y las condiciones climáticas, geográficas y demás características ambientales esperadas en la zona o región donde deban realizarse.
- Verificar dependiendo del tipo de contrato, que se cuente con los estudios y proyectos de arquitectura e ingeniería; las especificaciones técnicas generales y particulares y las normas de calidad correspondientes; el presupuesto de obra total y de cada ejercicio, según sea el caso; el programa de ejecución, los programas de

suministro de materiales, mano de obra, maquinaria, equipo y, en su caso, de equipo de instalación permanente, ya sea que éstos sean proporcionados por la convocante o los contratistas.

- Contar con los términos de referencia, los programas de prestación de servicios, la plantilla y organigrama del personal y el presupuesto de los trabajos relacionados con la obra.
- Prever los impactos económicos, sociales y ecológicos que se originen con la ejecución de los trabajos; de realizarse dentro de un centro de población o cerca de él, deberán ser acordes con los planes de desarrollo urbano que determine la ley de la materia, debiendo contar para ello con las autorizaciones correspondientes.
- Organizar la información, documentación derivada de sus actividades.
- Las demás que determinen las Leyes y Reglamentos, además de los instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la presidencia municipal.

De acuerdo a lo que establece la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, en su Título Segundo, que se denomina Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos, Capítulo II, de la Nulidad y Anulabilidad del Acto Administrativo, Artículo 9, señala que *"son facultades y obligaciones del Director(a) de Obra Pública:*

*"Cuando se haya generado algún derecho o beneficio al particular, no se podrá anular de oficio el acto administrativo; y la autoridad competente tendrá que iniciar el procedimiento de*

*lesividad ante el tribunal, salvo en los casos en que los ordenamientos jurídicos aplicables permitan a la autoridad anular oficiosamente dichos actos administrativos, o cuando el interesado se haya conducido con dolo, mala fe o violencia para obtener la resolución favorable de cuya nulidad se trata”.*

De acuerdo a lo que establece el Artículo 56 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, *"son facultades y obligaciones del Director (a) de Obra Pública:*

*"Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento será causa de responsabilidad administrativa, la que dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan”.*

## **1.7 Funciones.**

Además del marco jurídico, existen funciones que se relacionan con el puesto de el/la Director(a) de Obra Pública, las cuales son las siguientes:

- Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados.

- Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución, en caso de ser aplicable.
- Expedir licencias de construcción, autorizaciones de uso de suelo y uso de la vía pública en caso de ser aplicable.
- Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia.
- Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos.
- Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso.
- Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción.
- Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.
- Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones

que presenten los contratistas de obras públicas municipales.

- Acudir a los cursos de capacitación que convoquen las Instancias de los Gobiernos Federal y Estatal, que estén enfocados a mejorar el desempeño de sus funciones.
- Vigilar que los beneficiarios de las obras cumplan con el principio de corresponsabilidad, aportando en dinero, mano de obra o materiales de la región el porcentaje que se haya autorizado, previo acuerdo de las partes, en caso de ser aplicable.
- Dar seguimiento físico y financiero, a las obras que se ejecuten en el Municipio, manteniendo debidamente informada a la presidencia municipal.
- Adecuar los expedientes técnicos del gasto de la obra, y actualizar el mismo por los conceptos a realizar, de los recursos no ejercidos de las obras, los cuales deberán permanecer en la Tesorería Municipal, mismos que se ejercerán en el siguiente año previa adecuación.
- Para la entrega - recepción de las obras, sea a las dependencias u organismos que las operen o administren, o bien, al Ayuntamiento, la entidad ejecutora, levantará el acta correspondiente con la participación que a la Contraloría General del Estado o a la Contraloría Interna Municipal donde esté constituido, y a la dependencia normativa, les corresponda.
- Expedir licencias de construcción, autorizaciones de uso de suelo, fraccionamientos y en sí del uso del suelo, cuando le aplique.

- Elaborar y proponer al Presidente Municipal, el Programa Operativo Anual de Obras Públicas.
- Preparar el proceso de entrega-recepción, relativo a la información y documentación relativa al estado que guarda la dependencia a la que corresponden, conforme lo marca la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Conservar y dar mantenimiento a la infraestructura de los servicios públicos municipales, cuando le aplique.

### **1.8 Toma de Decisiones dentro de las Actividades del Puesto.**

Construir obras, que permitan mejorar la infraestructura y equipamiento del municipio, elevando la calidad de vida de sus habitantes.

### **1.9 Organigrama del Puesto dentro de la Estructura Organizacional.**

Representación gráfica del Puesto, considerando la ubicación que debe ocupar en la estructura organizacional del Municipio.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> La estructura organizacional puede variar respecto al tamaño de la administración pública municipal.

**Tabla 1.**  
**Organigrama de la Ubicación de la Dirección de Obra Pública.**



*Fuente: Elaboración Propia.*

### **1.10 Funciones de Áreas Susceptibles de Atención, de la Dirección de Obra Pública, para Cumplir con su Objetivo.**

Descripción de las Funciones de Áreas Susceptibles de Atención, que pudiesen depender de la Dirección de Obra Pública.

**Tabla 2.**  
**Objetivos de Áreas Susceptibles de Atención.**

NO.	DENOMINACIÓN DEL ÁREA DE ATENCIÓN.	OBJETIVO DE CADA ÁREA.
1	Proyectos e Infraestructura.	Generar, presupuestar, coordinar y supervisar el diseño y elaboración de proyectos ejecutivos. Así como resguardar la cartera y banco de proyectos, para promoverlo en diferentes instancias. Respalda y Gestiona la validación de los proyectos de la Dirección. Presupuestar proyectos con precios unitarios base, para la realización y revisión de expedientes técnicos para convocar las obras de licitación pública y/o adjudicación.
2	Construcción.	Realizar el seguimiento, control, mantenimiento y conservación de las obras de infraestructura pública del Municipio. Revisar las estimaciones para contratistas, que

		ejecutan obras para el Ayuntamiento, así como la revisión de costos de las mismas, cuando le aplique.
3	Control y Evaluación.	Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los dictámenes, opiniones e informes resultantes de las obras y acciones de infraestructura y equipamiento municipal. Dar seguimiento al techo presupuestario, controlar el Programa Operativo Anual, y la buena gestión de los recursos (para no prescindir de los fondos para situaciones de emergencia).
4	Mejoras Viales.	Coordinar, estimar, programar y supervisar las labores de rehabilitación y bacheo de vialidades e informar al Área de Proyectos e Infraestructura el desarrollo de los dictámenes, opiniones e informes resultantes.
5	Soporte Técnico.	Aplicar su preparación y conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones con base a la reglamentación oficial preestablecida. Elaborar las bases y términos de referencia para proyectos y estudios de factibilidad.
6	Apoyo Administrativo.	Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados, además del manejo de agenda de el/la jefe(a) directo(a).

**Fuente:** *Elaboración Propia.*

Es importante mencionar que las Direcciones de Obra Pública en los municipios del Estado, integran funciones de servicios públicos y desarrollo urbano, respondiendo a una naturaleza diferente de la materia de obras públicas; motivo por el cual dichas funciones no se anexaron en la tabla anterior, debido a que en futuro se pudiesen crear las áreas de Servicios Públicos y a la de Desarrollo Urbano.

Por lo que, se sugiere que los Municipios que no cuenten con una Dirección de Servicios Municipales y de Desarrollo Urbano,

puedan sumar éstas funciones a la Dirección de Obra Pública. En virtud de tres factores: 1) En la revisión que se realizó a los Manuales de Organización General de los Municipios del Estado de San Luis Potosí, se identificó esta tendencia; 2) De acuerdo a las propuestas de los funcionarios municipales del área de obra pública, que apoyaron la validación de la Descripción y Perfil de Puestos; 3) Aclarando que finalmente, el diseño de la estructura organizacional que cada Municipio responde a necesidades propias.

**Tabla 3.**  
**Funciones del Área de Proyectos e Infraestructura.**

ÁREA DE ATENCIÓN	FUNCIONES:
2. Proyectos e Infraestructura.	Someter a consideración de la Dirección, los estudios, proyectos y programas concernientes a esta área.
	Coadyuvar con la Dirección, en la planeación y programación de obras multianuales.
	Establecer la coordinación necesaria con todas las áreas de la Dirección y del municipio para el mejor ejercicio de sus funciones.
	Coordinar, analizar y presentar proyectos y programas de inversión de obra pública.
	Resguardar la cartera y banco de proyectos, para promoverlo en diferentes instancias.
	Respaldar y Gestionar la validación de los proyectos de la Dirección.
	Elaborar y dar seguimiento de avances del Programa Operativo Anual.
	Elaborar presupuestos base, especificaciones particulares y generales y bases de los concursos.
	Elaborar los convenios derivados de la ampliación de las obras.
	Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades su personal adscrito.
	Las demás que determine la presidencia municipal, la Dirección y los Reglamentos y Manuales de Organización del Ayuntamiento.

**Fuente:** *Elaboración Propia.*

**Tabla 4.  
Funciones del Área de Construcción.**

ÁREA DE ATENCIÓN	FUNCIONES:
3. Construcción.	Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades su personal adscrito.
	Supervisar el control de calidad de las obras, tanto en construcción como las terminadas a fin de que sean respetadas y ejecutadas de acuerdo con las especificaciones proyectadas.
	Revisar las estimaciones para contratistas, que ejecutan obras para el Ayuntamiento, así como la revisión de costos de las mismas.
	Llevar control de las obras en lo referente al aspecto técnico y administrativo así como efectuar la revisión de estimaciones, avances de obra, precios unitarios y extraordinarios.
	Informar al área de Proyectos e Infraestructura, el desarrollo de las obras y someter a su consideración los dictámenes que surjan de la aplicación de las normas.
	Proporcionar la información y cooperación que sea requerida por los demás departamentos que integran la Dirección.
	Elaborar su anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos, y presentarlo al Titular del área para su aprobación.
	Elaboración y seguimiento de avances de Programa Operativo Anual.
	Controlar el Programa Operativo Anual.
	Vigilar que se lleve a cabo la bitácora de las obras en los trabajos que así lo requieran.
	Dar seguimiento y control de obra, así como el mantenimiento y conservación de la infraestructura.
	Vigilar el adecuado uso del equipo de transporte, maquinaria pesada y menor, y el equipo utilizado por el personal para el desarrollo de sus actividades.
	Formular informes de avances de obra para la Contraloría Interna y la Unidad de Información Pública.
	Efectuar una conciliación oportuna con la ciudadanía por afectaciones derivadas de la ejecución de obras públicas.
	Hacer trámites de contratos derivados de concursos y licitaciones: estimaciones, anticipos, pólizas o depósitos de fianzas y la cancelación de las mismas, en caso de aplicar.
	Recopilar paquetes de concurso con la información recibida del área de Construcción, realizar la convocatoria para la licitación de obras y participar en la revisión de dicha licitación, cuando le

	aplique.
	Coordinar el proceso de concurso, contratación, trámite de anticipo así como finiquitos y cierres administrativos de obra.
	Coordinarse con el área de Proyectos e Infraestructura, para asuntos relacionados con la situación documental de las obras.
	Revisar precios extraordinarios fuera del catálogo y evaluar reprogramaciones de obra.
	Recopilar y revisar informes semanales y mensuales de obras.
	Elaborar acuerdos para el diferimiento del plazo de ejecución por retraso del pago del anticipo.
	Realizar estudios de factibilidad para la realización de obra pública en las localidades del Municipio.
	Las demás que determine la presidencia municipal, la Dirección y los Reglamentos y Manuales de Organización del Ayuntamiento.

**Fuente:** *Elaboración Propia.*

**Tabla 5.  
Funciones del Área Control y Evaluación.**

ÁREA DE ATENCIÓN	FUNCIONES:
4. Control y Evaluación.	Proporcionar la información y la cooperación que le sea requerida por las áreas de la Dirección.
	Supervisar la elaboración de las Cédulas por liquidar certificadas de las obras tripartitas.
	Atender las auditorías administrativas.
	Planificar y controlar los recursos que se tienen en la Dirección con la finalidad de optimizar y mejorar los procesos de las áreas.
	Acordar la responsabilidad y procedencia de aplicación de correctivos disciplinarios.
	Vigilar que se lleve a cabo la bitácora de las obras en los trabajos que así lo requieran.
	Vigilar del adecuado uso del equipo de transporte, maquinaria pesada y menor y el equipo utilizado por el personal para el desarrollo de sus actividades.
	Informar al Área de Proyectos e Infraestructura, el desarrollo de las obras y someter a su consideración los dictámenes que surjan de la aplicación de las normas, cuando le aplique.
	Elaborar su anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y presentarlo para su aprobación al área de Proyectos e Infraestructura.
	Elaborar expedientes técnicos para la solicitud de recursos ya sea Federal, Estatal o Municipal.

	Apoyar el desmantelamiento y traslado de muebles de viviendas afectadas por la ejecución de obras públicas.
	Dar seguimiento al techo presupuestario y la buena gestión de los recursos (para no prescindir de los fondos para situaciones de emergencia).
	Elaborar su anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos para su aprobación al área de Proyectos e Infraestructura.
	Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades su personal adscrito.
	Las demás que determine la presidencia municipal, la Dirección y los Reglamentos y Manuales de Organización del Ayuntamiento.

**Fuente:** *Elaboración Propia.*

**Tabla 6.  
Funciones del Área Mejoras Viales.**

ÁREA DE ATENCIÓN	FUNCIONES:
5. Mejoras Viales.	Elaborar expedientes técnicos para la solicitud de oficios de autorización para rehabilitación y bacheo de calles y avenidas, así como las modificaciones y cancelaciones de los mismos.
	Elaborar reportes por recepción de peticiones o por observación directa.
	Elaborar la programación diaria de actividades a realizar tanto por personal interno como externo.
	Realizar la propuesta de ingreso, promociones y licencias de su personal adscrito.
	Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las vialidades.
	Revisar las estimaciones, programación y calidad de las obras de rehabilitación y bacheo de vialidades.
	Revisar y supervisar las solicitudes y permisos relativos a la apertura, relleno y bacheo de zanjas en vialidades que sean realizadas por particulares, empresas y/o dependencias gubernamentales.
	Supervisar los trabajos de contratistas.
	Elaborar expedientes técnicos para la solicitud de oficios de autorización para rehabilitación y bacheo de calles y avenidas, así como las modificaciones y cancelaciones de los mismos.
	Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades su personal adscrito.
	Las demás que determine la presidencia municipal, la Dirección y los Reglamentos y Manuales de Organización del Ayuntamiento.

**Fuente:** *Elaboración Propia.*

**Tabla 7.  
Funciones de Soporte Técnico.**

ÁREA DE ATENCIÓN	FUNCIONES:
6. Soporte Técnico.	Elaborar de fichas técnicas de obra.
	Elaborar las bases y términos de referencia para proyectos y estudios de factibilidad.
	Elaboración y revisión de especificaciones técnicas.
	Formular expedientes técnicos de obra.
	Elaborar dictámenes técnicos para la ampliación de monto y/o plazo de obras.
	Auxiliar en la conformación de expedientes, de acuerdo a la clasificación de operación de programas y/o proyectos que establezca la Dirección.
	Elaborar reportes para llevar control de documentos realizados.
	Las demás que determine la presidencia municipal, la Dirección y los Reglamentos y Manuales de Organización del Ayuntamiento.

*Fuente: Elaboración Propia.*

**Tabla 8.  
Funciones de Apoyo Administrativo.**

ÁREA DE ATENCIÓN	FUNCIONES:
1. Personal del Apoyo.	Redactar y transcribir oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general.
	Enviar oficios a las dependencias o instituciones.
	Recibir, revisar y registrar la correspondencia.
	Atender y realizar llamadas telefónicas.
	Manejar, controlar y actualizar el archivo de documentos a su cargo.
	Proporcionar información al público en general.
	Colaborar con las Áreas de la Dirección, en las diversas tareas que se le encomienden.
	Dar seguimiento a los pendientes de la Dirección.
	Realizar las requisiciones de material de su Área.
	Manejar la agenda de el/la Director(a).

	Mantener actualizado el directorio de las áreas administrativas del Municipio.
	Proporcionar información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.
	Atender y canalizar las solicitudes realizadas por las dependencias del Municipio.
	Las demás que determine la presidencia municipal, la Dirección y los Reglamentos y Manuales de Organización del Ayuntamiento.

*Fuente: Elaboración Propia.*

La propuesta de este apartado es una opinión elaborada por los participantes en la validación del documento y de la CEFIM, en la formulación de la descripción del puesto. Por lo que la estructura de la Dirección de Obra Pública, estará condicionada a las características propias de cada Administración Municipal, en relación a sus posibilidades financieras, administrativas y presupuestales. Por esta razón el apartado no es prescriptivo, sino descriptivo.

## II. RELACIONES DEL PUESTO.

### 2.1 Relaciones Internas.

Descripción de puestos de las áreas administrativas en el ámbito municipal, con las que la Dirección de Obra Pública, se relacionará para el desempeño de sus funciones de manera interna.

**Tabla 9.**  
**Actividades relacionadas con Áreas Internas.**

AYUNTAMIENTO / ÁREAS	ACTIVIDADES / TEMAS
<p>a) Ayuntamiento; Contraloría Interna; Catastro y Desarrollo Urbano; Desarrollo Social; Educación; Oficialía Mayor; Organismos Operadores de Agua; Planeación; Protección Civil; Salud; Tesorería; Unidad de Información Pública Municipal; Vivienda.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Acciones.</b></p> <p>Ayuntamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.</li> <li>• Convenios de Colaboración para la aplicación de proyectos, programas y acciones, Federales y Estatales y Municipales, acordes a su área.</li> </ul> <p>Contraloría Interna; Oficialía Mayor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar en el levantamiento del acta de entrega – recepción de las obras.</li> <li>• Emitir las disposiciones sobre el análisis costo beneficio de las obras.</li> <li>• Recabar la información, sobre estudios o proyectos de obras.</li> <li>• Inspección física de las obras y sanciones.</li> </ul> <p>Catastro y Desarrollo Urbano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenios de Colaboración para la aplicación de proyectos, programas y acciones, Federales y Estatales y Municipales, acordes a su área.</li> <li>• Llevar a cabo inspecciones, sanciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y</li> </ul>

	<p>particulares, debiendo imponer sanciones a los responsables, cuando incurran en violación a normas legales o reglamentarias.</p> <p>Desarrollo Social; Educación; Organismos Operadores de Agua; Planeación; Salud; Vivienda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenios de Colaboración para la aplicación de proyectos, programas y acciones, Federales y Estatales y Municipales, acordes a su área.</li> </ul> <p>Protección Civil:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece protocolos de actuación antes, durante y después de la situación de emergencia; permite garantizar una adecuada coordinación entre los niveles y órdenes de Gobierno.</li> </ul> <p>Unidad de Información Pública Municipal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar información solicitada a la Unidad, en cumplimiento con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por parte de la Administración Municipal.</li> </ul> <p>Tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados.</li> </ul>
<p>c) Catastro y Desarrollo Urbano; Desarrollo Social; Educación; Salud; Servicios Municipales.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Infraestructura.</b></p> <p>Catastro y Desarrollo Urbano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuar y remodelar los edificios y obras de su competencia.</li> <li>• Ejecutar los programas regulares y emergentes de bacheo y conservación de calles y avenidas, así como el mantenimiento de alumbrado público.</li> </ul>

	<p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción de Aulas de preescolar, primaria y secundaria.</li> <li>• Sanitarios en preescolar, primaria y secundaria (Construcción y ampliación).</li> </ul> <p>Desarrollo Social:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cisterna.</li> <li>• Conexión a la red de drenaje o fosa séptica.</li> <li>• Cuarto para baño, para cocina y dormitorio.</li> <li>• Muros (tabique, ladrillo, block, piedra o concreto).</li> <li>• Piso firme.</li> <li>• Techo de concreto.</li> </ul> <p>Salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción de Clínicas dentales.</li> <li>• Construcción de Dispensarios médicos.</li> </ul> <p>Servicios Municipales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redes de agua potable.</li> <li>• Drenaje pluvial o drenaje sanitario.</li> <li>• Tanques sépticos conectados a fosa séptica o drenaje.</li> <li>• Red de alcantarillado (Rehabilitación).</li> <li>• Sanitarios con biodigestores (Construcción y ampliación).</li> </ul>
--	---

**Fuente:** *Elaboración propia.*

Las acciones relacionadas con las áreas internas de la Administración Pública Municipal que se establecen en la Tabla 9, son enunciativas, más no limitativas.

## 2.2 Relaciones Externas.

Descripción de puestos de otras dependencias o instituciones en el ámbito Federal y/o Estatal, con las que la Dirección de Obra Pública, se relacionará para el desempeño de sus funciones de manera externa.

**Tabla 10.**  
**Actividades relacionadas con Áreas Externas.**

DEPENDENCIA / PUESTO	ACTIVIDADES / TEMAS
a) Comisión Federal de Electricidad; Sistema Nacional de Protección Civil; Secretaría de Comunicaciones y Transportes; Secretaría de Educación Pública; Secretaría de Salud; Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	<p style="text-align: center;"><b>Acciones Intergubernamentales (Federación)</b></p> <p>Convenios de Colaboración para la aplicación de proyectos, programas y acciones Federales, acordes a su área.</p>
b) Auditoría Superior del Estado; Contraloría General del Estado; Secretaría de Desarrollo Social y Regional; Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental; Secretaría de Educación; Secretaría de Finanzas.	<p style="text-align: center;"><b>Acciones Intergubernamentales (Estado)</b></p> <p>Secretaría de Educación; Secretaría de Desarrollo Social y Regional; Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenios de Colaboración para la aplicación de proyectos, programas y acciones Estatales y Municipales, acordes a su área.</li> </ul> <p>Secretaría de Finanzas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otorgar a cada Municipio del Estado, el monto total correspondiente al Programa Operativo Anual, en relación a lo presupuestado para la Dirección de Obra Pública.</li> </ul>

	<p>Auditoría Superior del Estado, Contraloría General del Estado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprueba el gasto de los refrendos, de las obras y acciones que realice la Dirección de Obra Pública.</li> <li>• Resguarda información sobre el monto que tenía presupuestado, el cancelado y el que utilizará como refrendo para el próximo ejercicio.</li> <li>• Solicita información sobre la documentación comprobatoria relativa a la administración de los recursos de las obras y acciones.</li> <li>• Levantar el acta correspondiente para la entrega - recepción de las obras, sea a las dependencias u organismos que las operen o administren, o bien, al Ayuntamiento o la entidad ejecutora.</li> </ul>
<p>c) Comisión Estatal del Agua; Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa; Junta Estatal de Caminos; Secretaría de Comunicaciones y Transportes; Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas; Servicios de Salud de San Luis Potosí.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Infraestructura.</b></p> <p>Comisión Estatal del Agua:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenios de colaboración, en acciones de construcción, rehabilitación y ampliación, de servicios de Agua y Saneamiento Municipal.</li> </ul> <p>Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenios de colaboración, en acciones de construcción y ampliación, de aulas y sanitarios a escuelas de preescolar, primaria y secundaria.</li> </ul> <p>Junta Estatal de Caminos; Secretaría de Comunicaciones y Transportes; Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenios de colaboración, en acciones de construcción, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de obras públicas.</li> </ul> <p>Servicios de Salud de San Luis Potosí:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenios de colaboración, en acciones de construcción y ampliación de Consultorios Dentales y Dispensarios Médicos.</li> </ul>

<p>Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción; Colegios de Profesionistas; Constructoras enlistadas en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de San Luis Potosí; Instituciones de Educación Superior; Instituciones de Investigación.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Vinculación con el Sector Privado.</b></p> <p>Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción; Constructoras enlistadas en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de San Luis Potosí:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licitaciones y Contratos de obras públicas municipales.</li> </ul> <p>Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción; Colegios de Profesionistas; Instituciones de Educación Superior; Instituciones de Investigación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenios de colaboración, en acciones de capacitación, consulta y asesoría relacionados con la obra pública.</li> </ul>
--	--

**Fuente:** *Elaboración Propia.*

Las acciones relacionadas con las áreas externas, que se establecen en la Tabla 10, son enunciativas, más no limitativas.

### III. PERFIL DEL PUESTO.

#### 3.1 Perfil Profesional.

##### 3.1.1 Grado de Estudios de acuerdo al Marco Legal Vigente.

El Marco Legal Vigente, no establece ningún requerimiento para el nombramiento del responsable del puesto de Director(a) de Obra Pública.

##### 3.1.2 Grado de Estudios Deseable.

Descripción del grado de estudios deseable, que debe tener el/la aspirante a la Dirección de Obra Pública, así como el grado académico que llegase a requerir para un óptimo desempeño en el cargo.

**Tabla 11.**  
**Grado de Estudios Deseable para el/la Director(a) de Obra Pública.**

GRADO DE ESTUDIOS DESEABLE PARA EL PUESTO.	
Licenciatura.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura en Arquitectura.</li><li>• Licenciado en Edificación.</li><li>• Licenciatura en Ingeniería Civil.</li><li>• Licenciatura en Ingeniería Municipal.</li><li>• Licenciado en Diseño Urbano y del Paisaje.</li><li>• Ingeniero Arquitecto.</li><li>• Carreras Afines.</li></ul>

*Fuente: Elaboración propia.*

### 3.2 Formación Complementaria.

#### 3.2.1 Conocimientos Específicos y Técnicos Deseables y Necesarios que debe Conocer y Manejar.

Descripción del grado de conocimientos específicos y técnicos deseables, que debe tener el/la aspirante a la Dirección de Obra Pública, para un óptimo desempeño de sus funciones.

**Tabla 12.**  
**Conocimientos Específicos y Técnicos para el/la Director(a) de Obra Pública.**

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DESEABLES Y NECESARIOS AL PUESTO.	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEABLES Y NECESARIOS AL PUESTO.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de programas de trabajo.</li> <li>• Conocimientos básicos en temas de: Elaboración y cotejo de concursos de obra, expedientes, contratos, fianzas, generadores, requisiciones, estimaciones, listas de raya, informes de obra, libros de caja, bitácoras de obra, topografía, normas oficiales mexicanas, usos, costumbres y materiales de la región, Plan Municipal de Desarrollo, Plan del Centro de Población Estratégico de San Luis Potosí, y el Atlas Nacional de Riesgo y Rutas Críticas.</li> <li>• Normatividad Aplicable (referente al punto 1.4).</li> <li>• Planeación Estratégica.</li> <li>• Rutas Críticas</li> <li>• Expedientes Técnicos del Proyecto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point).</li> </ul> <p>Análisis Estructural:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• STAAD.Pro V8i, SAP2000, LIN PRO, MDSOLIDS, AutoCad, AutoCad Civil.</li> </ul> <p>Modelado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3D Estudio Max.</li> </ul> <p>Software de Cálculo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opus, Neodata, Campeón.</li> </ul>

*Fuente: Elaboración propia.*

### 3.2.2 Manejo Deseable de alguna Lengua Indígena.

Descripción del dominio de la lengua indígena que necesita hablar el/la aspirante a la Dirección de Obra Pública, para establecer una relación de equidad entre todos los habitantes del Municipio, de acuerdo a lo establecido en el Anexo 2. Lengua Indígena por Municipio.

En caso de que en su Municipio aplique la Lengua Indígena y el funcionario responsable del puesto no la domine, podrá apoyarse de un Traductor.

## **3.3 Experiencia Laboral.**

### 3.3.1 Experiencia Laboral Deseable.

Descripción de las actividades afines, que haya desempeñado el/la aspirante a la Dirección de Obra Pública en cualquier nivel y/u orden de Gobierno así como en el Sector Privado.

**Tabla 13.**  
**Experiencia Laboral Deseable para el/la Director(a) de Obra Pública.**

<b>NIVEL DE GOBIERNO O SECTOR PRIVADO</b>	<b>ÁREAS</b>	<b>PERIODO DE TIEMPO</b>
Federal, Estatal y/o Municipal.	Áreas afines a obras públicas o relacionadas con programas y /o acciones Federales y Estatales.	1 año.
Sector Privado	Áreas afines a obras públicas o relacionadas con programas y /o acciones Federales y Estatales.	1 año.

*Fuente: Elaboración propia.*

### 3.4 Características del Ocupante del Puesto.

#### 3.4.1 Destrezas y Actitudes Específicas Deseables.

Descripción de las destrezas y actitudes necesarias en el/la aspirante a la Dirección de Obra Pública, para el pleno desenvolvimiento y desarrollo de su gestión.

**Tabla 14.**  
**Destrezas y Actitudes Deseables para el/la Director(a) de Obra Pública.**

DESTREZAS Y ACTITUDES DESEABLES PARA EL PUESTO.	NIVEL REQUERIDO		
	BAJO	MEDIO	ALTO
<b>TOMA DE DECISIONES.</b> Elegir acertadamente sobre la mejor alternativa.			X
<b>LIDERAZGO.</b> Capacidad de conducir al cumplimiento de objetivos organizaciones a un equipo de trabajo.			X
<b>SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.</b> Eficiencia y calidad para solventar una situación problematizada.			X
<b>COMUNICACIÓN.</b> Establecer conexiones y transmitir información comprensible.			X
<b>INICIATIVA.</b> Proponer y aportar ideas, tener una actitud proactiva.			X
<b>CAPACIDAD DE GESTIÓN.</b> Coordinación e interacción en sus actividades, así como rendición de cuentas, de recursos aplicados a diferentes actores.			X
<b>TRABAJO POR OBJETIVOS.</b> Identificación de objetivos comunes, y responsabilidades personales para cumplirlos.			X
<b>TRABAJO EN EQUIPO.</b> Idear estrategias, procedimientos y metodologías dentro de un grupo humano, para lograr las metas propuestas.			X
<b>RESPONSABILIDAD.</b> Reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos.			X

<b>CAPACIDAD DE ANÁLISIS.</b> Lograr una visión global de una situación, de los aspectos parciales y difíciles de percibir para llegar a una conclusión unificada.			X
<b>HONESTIDAD.</b> Ser razonable, justo u honrado al ejecutar obras o acciones.			X
<b>ÉTICA.</b> Establecer la magnitud de sus acciones y de cómo afrontarlas de la manera más positiva e integral, velando por el interés general. <sup>4</sup>			X
<b>PROPOSITIVO.</b> Dirigir esfuerzos orientados a la acción.			X

*Fuente: Elaboración propia.*

### 3.4.2 Identifique alguna otra Condición Especial Deseable.

Descripción de requerimientos especiales, con los que debe contar el/la aspirante a la Dirección de Obra Pública, para cumplir con sus obligaciones de manera oportuna.

**Tabla 15.**  
**Condición Especial Deseable para el/la Director(a) de Obra Pública.**

CONDICIÓN ESPECIAL DESEABLE PARA EL PUESTO	BREVE EXPLICACIÓN	BREVE JUSTIFICACIÓN
Vocación de Servicio.	Gusto, interés y aptitud de servir.	Actuar en pro de la población, sin intereses ajenos a ello.
Disponibilidad para viajar.	Sin complicaciones para salir del Municipio.	Visitar Municipios en el interior y exterior del Estado, para asistir a capacitaciones, cursos o talleres.
Trabajo bajo presión.	Trabajo en condiciones adversas de tiempo o sobrecarga de tareas.	Tomar decisiones eficaces y eficientes.
Amplia disponibilidad horaria.	Sin complicaciones de días y horario para laborar.	Laborar horas extras y/o días fuera del horario de trabajo (sábados y

<sup>4</sup> Para consulta posterior se refiere al Decreto Administrativo mediante el cual se expide el Código de Ética para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, publicado en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí el 05 de noviembre del 2011.

		domingos), acorde a la necesidad social que se esté atendiendo.
--	--	---

**Fuente:** *Elaboración propia.*

## IV. DEFINICIÓN DE CONTENIDOS TEMÁTICOS DEL PUESTO.

Funciones principales que deberá llevar a cabo la Dirección de Obra Pública, así como la preparación, actividades y/o acciones necesarias, para el cumplimiento de lo establecido en el Marco Legal aplicable al Puesto.

**Tabla 16.**  
**Contenidos Temáticos del Puesto de el/la Director(a) de Obra Pública.**

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN TEMÁTICA
Establecer una base de datos que le permita organizar la información.	Desarrollo Humano: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Liderazgo.</li> </ul> Normatividad: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma, del Estado de San Luis Potosí.</li> <li>• Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma, del Estado y Municipios de San Luis Potosí.</li> <li>• Reglamento de Construcciones del Municipio.</li> <li>• Reglamento Interno del Municipio.</li> </ul>
Remitir al Órgano de Control, la información del estudio o proyecto que se trate.	Normatividad: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma, del Estado de San Luis Potosí.</li> <li>• Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.</li> </ul>

<p>Vigilar que acciones, planes y programas se lleven conforme a lo previsto y actualizado.</p>	<p>Desarrollo Humano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva.</li> </ul> <p>Normatividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Cambio Climático.</li> <li>• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma, del Estado de San Luis Potosí.</li> <li>• Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.</li> </ul> <p>Relaciones Intergubernamentales en temas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medio Ambiente.</li> <li>• Protección Civil.</li> </ul>
<p>Cuidar que las obras y servicios cumplan con las normas de construcción y términos establecidos.</p>	<p>Elaboración e Integración de expedientes técnicos.</p> <p>Normatividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Cambio Climático.</li> <li>• Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.</li> <li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.</li> <li>• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma, del Estado de San Luis Potosí.</li> </ul>
<p>Dar seguimiento físico y financiero, a las obras que se ejecuten.</p>	<p>Normatividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Ley de Coordinación Fiscal Federal.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Coordinación Fiscal del Estado de San Luis Potosí.</li> <li>• Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.</li> <li>• Ley de Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí.</li> <li>• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma, del Estado de San Luis Potosí.</li> <li>• Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.</li> <li>• Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma, del Estado y Municipios de San Luis Potosí.</li> <li>• Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.</li> <li>• Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí.</li> <li>• Reglamento de Construcciones del Municipio.</li> <li>• Reglamento Interno del Municipio.</li> </ul>
<p>Elaborar el Programa Operativo Anual, de las obras y acciones presupuestadas para el ejercicio fiscal que se trate.</p>	<p>Elaboración de Programas de Trabajo.</p> <p>Normatividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.</li> <li>• Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.</li> <li>• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma, del Estado de San Luis Potosí.</li> <li>• Ley de Coordinación Fiscal del Estado de San Luis Potosí.</li> <li>• Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.</li> <li>• Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.</li> <li>• Reglamento Interno del Municipio.</li> </ul>

*Fuente: Elaboración propia.*

## **BIBLIOGRAFÍA.**

Constitución Política del Estado de San Luis Potosí. (2010, 06 noviembre). [En línea]. San Luis Potosí: H. Congreso del Estado. Disponible en: [http://148.235.65.21/LIX/documentos/leyes/60\\_Constitucion\\_Politica.pdf](http://148.235.65.21/LIX/documentos/leyes/60_Constitucion_Politica.pdf) [2014, 08 abril].

Gobierno Municipal, de Huejotzingo 2011 -2014. (s.f.) Funciones, Objetivos y Actividades Relevantes, Dirección de Obras Públicas. Huejotzingo, Hidalgo, México.

Gobierno Municipal de Puebla 2011 – 2014. (2014). Funciones, Objetivos y Actividades Relevantes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas. Puebla, Puebla, México.

H. Ayuntamiento de Chihuahua 2010 – 2013. (2011). Dirección de Obras Públicas Municipales, Manual de Organización, Chihuahua, Chihuahua, México.

H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2000 – 2004. (s.f.) Manual de Operación de la Dirección de Obras Públicas de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, México.

H. Ayuntamiento de Moctezuma. (s.f.). Organigrama del Departamento de Obras Públicas del Municipio de Moctezuma. 2012 – 2015. Moctezuma, San Luis Potosí, México.

H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos 2009 - 2012. (2010). Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas. Ecatepec de Morelos, Estado de México, México.

H. Ayuntamiento de Rioverde 2012 – 2015. (2013). Manual de Organización, aplicado a Dirección de Obras Públicas. Rioverde, San Luis Potosí, México.

H. Ayuntamiento de San Luis Potosí. (s.f.). Organigrama esquemático general 2012 – 2015, hasta subdirectivos. San Luis Potosí, México.

H. Ayuntamiento de Tenango del Valle 2009 – 2012. (2011). Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas Municipales, Tenango del Valle, Estado de México, México.

Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí. (2013, 30 enero). [En línea]. San Luis Potosí: H. Congreso del Estado. Disponible en: [http://148.235.65.21/LIX/documentos/leyes/02\\_Ly\\_Adquisiciones.pdf](http://148.235.65.21/LIX/documentos/leyes/02_Ly_Adquisiciones.pdf) [2014, 08 abril].

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de San Luis Potosí. (2013, 24 octubre). [En línea]. San Luis Potosí: H. Congreso del Estado. Disponible en: [http://148.235.65.21/LIX/documentos/leyes/49\\_Ly\\_Obras\\_Publicas\\_y\\_Serv\\_Publicos\\_Relacionados.pdf](http://148.235.65.21/LIX/documentos/leyes/49_Ly_Obras_Publicas_y_Serv_Publicos_Relacionados.pdf) [2014, 08 abril].

Presidencia Municipal, de Pachuca de Soto 2012 -2016. (2012) Manual de Funciones de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología. Pachuca de Soto, Hidalgo, México.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma, del Estado y Municipios de San Luis Potosí. (2003, 31 diciembre). [En línea]. San Luis Potosí: Secretaría de Desarrollo Social y Regional. Disponible en: <http://www.sedesore.gob.mx/sedesore/files/reglamento%20ley>

%20obras%20publicas%20y%20servicios%20relacionados%20c%20las%20mismas.pdf [2014, 08 abril]

## **AGRADECIMIENTOS.**

Agradecemos el valioso tiempo invertido en la revisión y validación de ésta Descripción de Puestos, así como sus enriquecedoras ideas, aportaciones y sugerencias de mejora.

A las/los funcionarios (as) de la Administración Pública Municipal.

- Ing. J. Refugio Maldonado M.  
Director de Obra Pública del Ayuntamiento de Cedral.
- Arq. Olga María Manzano Tabernilla.  
Directora de Obra Pública del Ayuntamiento de Ciudad Valles.
- L.A. Francisco Javier Espiricueta Bravo.  
Administrador de Obra Pública del Ayuntamiento de Mexquitic de Carmona.
- C. Magdalena Blanco González.  
Coordinadora de Calidad de la Dirección Obra Pública del Ayuntamiento de San Luis Potosí.
- C. Enrique García Jacobo.  
Unidad de Información Pública del Ayuntamiento de Mexquitic de Carmona.
- C. Cesáreo Ojeda Orozco.  
Director de Obra Pública del Ayuntamiento de Cerro de San Pedro.
- C. Emmanuel Dozal García.  
Auxiliar de la Administración de Obra Pública del Ayuntamiento de Santa María del Río.

A las/los funcionarios (as) de la Administración Pública Estatal.

- C.P. Juan Carlos de la Rosa Reyes.  
Director General de la Contraloría General del Estado.

A las/los funcionarios (as) de la Administración Pública Federal.

- L.A. Norma A. Heredia Álvarez.  
Directora Administrativa Secretaría de Desarrollo Urbano,  
Vivienda y Obras Públicas (SEDUVOP).

Que con su experiencia cotidiana en el trabajo del Gobierno y Administración Pública, realizaron aportaciones invaluable, contribuyendo a la integración de este documento.

A los Colegios de Profesionistas e Instituciones de Educación Superior.

- Ing. Marco Antonio Uribe A.  
Secretario Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (CMIC).
- Arq. Enrique Rivas Santoyo.  
Asesor Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (CMIC).
- Ing. Rodolfo Guillermo Portales C.  
Consejero del Colegio de Ingenieros Civiles de San Luis Potosí.
- Dr. Santiago Alfredo Salas de León.  
Rector de la Universidad Abierta.
- L.A.P. Ilse Rivas Torres.  
Coordinadora de Administración Pública Universidad Abierta.

- Ing. Hugo César Flores Palomo.  
Secretario Académico Universidad Intercultural de San Luis Potosí.
- C. Martha del Sol Valladares Morán.  
Planeación de la Universidad Intercultural de San Luis Potosí.
- Maestra. María José Aradillas García.  
Planeación de la Universidad Intercultural de San Luis Potosí.
- Ing. Oscar Tinajero García.  
Innovación Educativa Universidad Intercultural de San Luis Potosí.

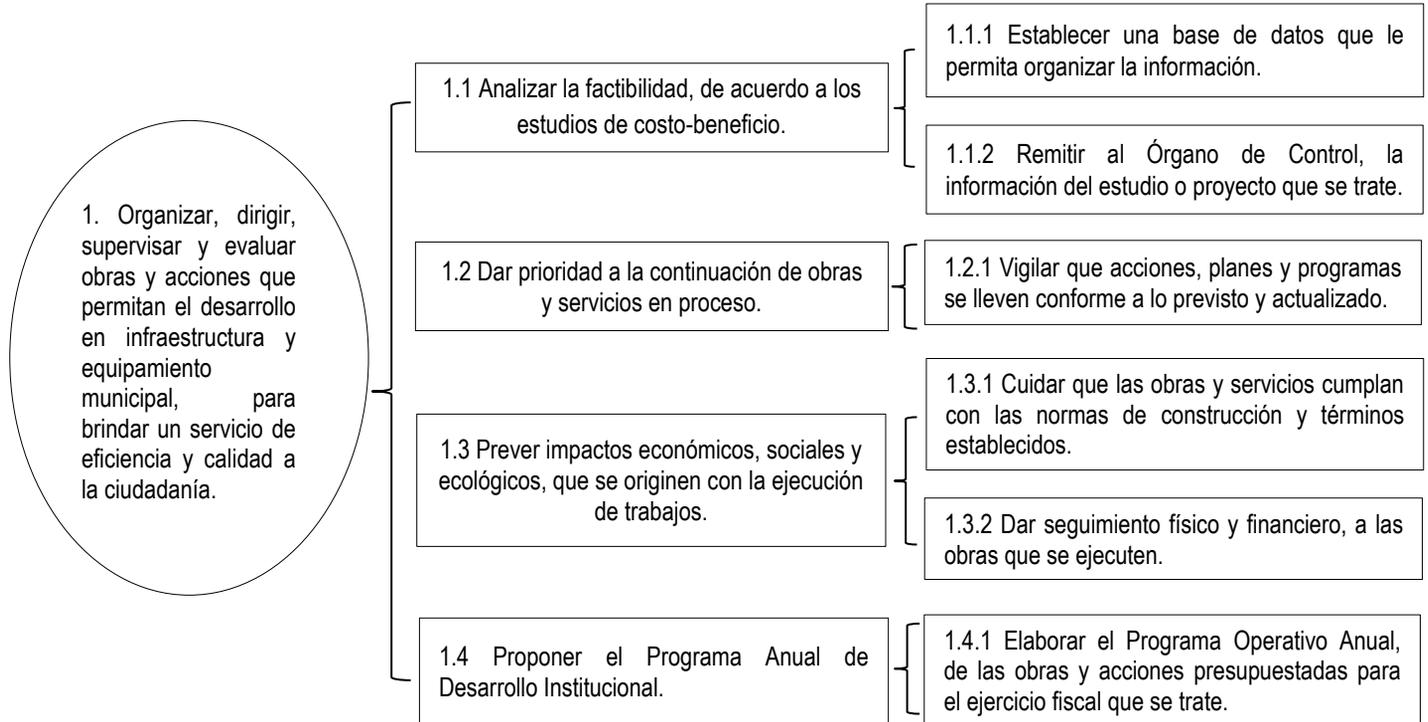
Que realizaron aportaciones invaluable, contribuyendo a la integración de este documento.

Agradecemos a la Subdirección de Innovación y Calidad de los Servicios Municipales, por la integración, elaboración e investigación documental.

A la M.A.P. Martha Yalú Gutiérrez Mendoza, Subdirectora de Estudios e Investigación responsable de la coordinación de la integración de las Descripciones y Perfiles de Puestos y Contenidos Temáticos.

## **ANEXOS GENERALES.**

## Anexo 1. Mapa para Agrupar y Clasificar Funciones del Puesto.



**Fuente:** Elaboración propia.

## Anexo 2. Lengua Indígena por Municipio.

MUNICIPIO	LENGUA		
	Náhuatl O Mexicano	Huasteco O Teneek	Pame o Xi'oi
Alaquines.			X
Aquismón.	X	X	
Axtla de Terrazas.	X		
Ciudad del Maíz.			X
Ciudad Valles.		X	
Coxcatlán.	X		
Ébano.	X	X	
Huehuetlán.	X	X	
Matlapa.	X		
San Antonio.		X	
Santa Catarina.		X	X
San Martín Chalchicuahutla.	X		
San Vicente Tancuayalab.		X	
Rayón.			X
Tamasopo.			X
Tamazunchale.	X		
Tampacán.	X		
Tampamolón Corona.	X	X	
Tamuín.	X	X	
Tancanhuitz de Santos.	X	X	
Tanlaajás.		X	
Tanquián de Escobedo.		X	
Xilitla.	X	X	

**Fuente:** Información tomada del Padrón de Comunidades Indígenas, publicado en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, de fecha 3 de abril del 2010.