



DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**



**OBJETIVOS
DE DESARROLLO
SOSTENIBLE**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Obras Públicas

AUTORIZACIONES

Elabora	Valida	Autoriza
<p data-bbox="240 898 592 989">SUSANA ROSAS VÁZQUEZ Persona Titular de la Dirección de Obras Públicas</p>	<p data-bbox="688 898 927 1031">ROSENDO MORALES SÁNCHEZ Persona Titular en la Presidencia Municipal</p>	<p data-bbox="1068 898 1321 1031">ALAM OMAR TORRES ARELLANO Persona Titular de la Contraloría Municipal</p>

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización tiene como objetivo establecer en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre su marco jurídico-administrativo, organización, objetivo y funciones a las que debe sujetar su actuar el personal que integra la Dirección de Obras Públicas, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas que la conforman.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus organigramas y/o estructura, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Obras Públicas que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

CLAVE: MO-CM-DOP/01-22/OIC

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Obras Públicas

NÚM. DE REVISIÓN:

I. MARCO JURÍDICO

FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** Diario Oficial de la Federación. Última reforma publicada en el D.O.F. el 10 de julio de 20157
- **Ley de Coordinación Fiscal.** Última reforma publicada en el D.O.F el11 de agosto de 2014.
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas** Última reforma publicada en el D. O. F11 de agosto de 2014
- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas** Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010

ESTATAL

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.** Última reforma publicada en el P.O.E. 20 de noviembre de 2013
- **Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla** Última reforma publicada en el P.O. el 18 de diciembre de 2013 .
- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla** Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 2004
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla** Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2011. .
- **Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios** Periódico Oficial del Estado, 20 de marzo de 2009

MUNICIPAL

- **Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Ocoyucan.,** Ultima publicación 29-08-2017.
- **Ley Orgánica Municipal de Ocoyucan,** Ultima publicación 08-02-2019.
- **Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Ocoyucan** 2021-2024.

CLAVE: MO-CM-DOP/01-22/OIC

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Obras Públicas

NÚM. DE REVISIÓN:

II. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

Misión

Programar y realizar de forma eficiente las acciones que garanticen la construcción de infraestructura, así como la prestación de servicios públicos de calidad, con enfoque estratégico e incluyente, que impulse un crecimiento sustentable para el municipio y su ciudadanía.

Visión

Ser una Dependencia competitiva e innovadora que afronte de manera eficiente los retos en materia de infraestructura mejorando la calidad de vida y generando confianza en las y los habitantes.

Políticas De Calidad

- **Integridad Personal.** Como expresión de disciplina, orden, respeto, honestidad y entusiasmo.
- **Espíritu de Servicio.** Como una actitud del individuo que colabora, coopera o ayuda a otra sin sentirse sometido, mandando o humillado.
- **Espíritu de Cuerpo.** Como expresión de los mismos sentimientos y valores en torno al grupo, a los que se sirve con lealtad, sacrificio, entrega generosa de todas las facultades intelectuales, profesionales y afectivas, reforzando los esfuerzos por lograr los objetivos de la corporación.
- **Honor.** Como la virtud que nos hace cumplir con nuestros deberes hacia el prójimo y hacia nosotros mismos.
- **Lealtad.** Como la calidad de quien cumple las reglas del honor y la fidelidad hacia la institución o corporación de la que forma parte.
- **Transparencia.** Como la práctica de colocar la información gubernamental en la vitrina pública, para que la sociedad pueda revisarla, analizarla y, en su caso, usarla como mecanismo de sanción.

CLAVE: MO-CM-DOP/01-22/OIC
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Obras Públicas
NÚM. DE REVISIÓN:

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección de Obras Públicas

Área De Proyectos

Seguimiento Y Transparencia

Proyectista Acciones Fortamun

Proyectista

Área de Licitaciones

Auxiliar

Supervisión de Obras

Supervisores

IV. ORGANIGRAMA

OBJETIVO GENERAL: Prever las acciones necesarias a efectos de que los trabajos en las obras que se inicien y terminen estén dentro de las fechas establecidas desde la planeación, programación y contratación, corrigiendo durante la ejecución de los contratos las posibles desviaciones en cuanto a tiempo y recursos que se presente, lo que permitirá entregar obras para el servicio de los ciudadanos con las características y calidad que se merecen.

CLAVE: MO-CM-DOP/01-22/OIC

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Obras Públicas

NÚM. DE REVISIÓN:

V.1 Organigrama de la Dirección de Obras Publicas



2. Dirección De Obras Públicas

Nombre del Puesto	Director/a de Obras Públicas (Director A)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos
Área de Adscripción	Dirección de Obras
A quien reporta	Presidente (a) Municipal y Secretario Titular de la Unidad en mención
A quien supervisa	Área de Proyectos (Seguimiento y Transparencia / Proyectos y Acciones FORTAMUN / Proyectista - Auditoria), Área de Licitaciones, Supervisión de Obras

CLAVE: MO-CM-DOP/01-22/OIC

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Obras Públicas

NÚM. DE REVISIÓN:

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Preferentemente licenciatura y/o Ingeniería o Arquitectura.
Conocimientos	Planeación, organización, dirección, control, y otros referentes al ramo. Manejo de recursos federales, estatales y municipales para obra de beneficio social, normativas y leyes aplicables para la obra pública.
Habilidades	Liderazgo, toma de decisiones, comunicación, iniciativa, motivación, capacidad de organización, manejo de grupos, solución de problemas y otros referentes al ramo.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES

- Prever en sus programas de obra pública: la 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.
- Mantener actualizado el estado que guardan las obras, el avance físico y financiero de las mismas, así como la situación en que se encuentren los adeudos a cargo de los contratistas, finiquitos no liquidados, convenios, etc.
- Coordinarse con otras dependencias, entidades y áreas administrativas que realicen trabajos relacionados con la ejecución, o bien, que cuenten con atribuciones en operación, con el propósito de identificar riesgos, interferencias o suspensiones de los servicios públicos.
- Revisar y evaluar conjuntamente con las áreas correspondientes, los proyectos de obra pública a su cargo que propongan los sectores social, privado y municipal o las dependencias y entidades del Ejecutivo.
- Coordinar con la Tesorería Municipal la programación de las obras públicas a su cargo y su inclusión en el Programa Operativo Anual y en el Presupuesto anual.
- Aprobar y validar, los estudios técnicos, proyectos y dictámenes de su competencia, necesarios para la programación y ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma que se ejecute en el Municipio, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnicas y constructivas establecidas y requeridas.
- Definir y controlar las condiciones generales de operación de los programas de obras y trabajos en general contratados a nivel entidad obtener altos niveles de productividad, asegurando niveles de calidad y eficiencia.

CLAVE: MO-CM-DOP/01-22/OIC

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Obras Públicas

NÚM. DE REVISIÓN:

- Elaborar y proponer al Secretario, el Programa Anual de Obra Pública Municipal y su respectivo presupuesto, así como los planes y programas que aquél le encomiende.
- Coordinar la promoción con terceros la ejecución de los trabajos de conservación, adecuación, construcción, demolición, operación, vigilancia y supervisión de instalaciones, bienes muebles e inmuebles.
- Vigilar y autorizar, la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma que se realice en el Municipio, decidiendo, bajo su responsabilidad y apeguándose a la normatividad vigente, sobre los aspectos o situaciones que se presenten, informando al Secretario las decisiones que hubiere tomado.
- Tramitar en su caso, ante las autoridades correspondientes los permisos, licencias y demás autorizaciones que procedan para la realización de la obra pública que se realicen en el Municipio.
- Llevar un control del cumplimiento de las obligaciones asumidas en los contratos o convenios de obra correspondiente, por las personas físicas o jurídicas que ejecuten obra pública y servicios relacionados con la misma por cuenta del Municipio, reportando a la Dirección Jurídica cualquier irregularidad que cometan, para que tome las medidas legales conducentes.
- Autorizar las órdenes y requisiciones de insumos para cumplir con las fechas establecidas en los Programas Presupuestarios.
- Presidir los actos relativos a las licitaciones como junta de aclaraciones, apertura de proposiciones y/o fallos.
- Proponer acciones específicas al Secretario para la formulación y conducción de las políticas a seguir en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma que se realicen en el Municipio.
- Elaborar y rendir en tiempo, los informes que el Secretario le requiera, respecto de los avances de la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma y de las acciones a implementar para lograr los fines que en materia de obra pública la Secretaría se haya propuesto.
- Informar al Secretario los requerimientos de las áreas y predios que sea necesario afectar para la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, y en caso de aceptación realizar las gestiones necesarias para su utilización.
- Ordenar se ejecute el retiro o demolición, de cualquier tipo de construcción que se haya realizado en vía pública, áreas verdes, áreas comunes sin el permiso

CLAVE: MO-CM-DOP/01-22/OIC

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Obras Públicas

NÚM. DE REVISIÓN:

correspondiente, previa solicitud de la autoridad competente y contando para ello con auxilio de la fuerza pública para efecto de ejecutar las ordenes de retiro o desalojo.

- Revisar y analizar en el ámbito de su competencia toda la documentación necesaria enviada por los contratistas para la formalización del contrato o convenio correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Emitir dictamen técnico a la Consejería Jurídica, debidamente requisitado, de conformidad con la normatividad en la materia, a fin de iniciar el procedimiento administrativo que corresponda por rescisión, terminación anticipada de los contratos o convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, o en su caso, el requerimiento de pagos, reintegros o reparación material o económica de defectos, vicios ocultos y de cualquier causa de responsabilidad en que hubieran incurrido los contratistas.
- Coordinar y realizar por si o a través de terceros los estudios técnicos y proyectos necesarios para la ejecución de la obra pública a su cargo, y cuando éstos se realicen por terceros, revisar que se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico-constructivas establecidas y requeridas por parte de la misma, validando en todos los casos con su firma, los estudios técnicos y proyectos que sirvan para la programación y ejecución de la obra pública a cargo de la Secretaría.
- Coordinar la integración de los expedientes de obra pública y los servicios relacionados con la misma.
- Participar en el ámbito de su competencia, con el área correspondiente en la integración de las acciones que se requieran para la instrumentación de esquemas de participación público privado, proyectos de inversión y demás que sean competencia de la Secretaría.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

2.1 AREA DE PROYECTOS

Nombre del Puesto	Jefe del Área de Proyectos (Operativo A)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos
Área de Adscripción	Dirección de Obras Públicas
A quien reporta	Dirección de Obras Públicas
A quien supervisa	Analista / Auxiliar

CLAVE: MO-CM-DOP/01-22/OIC

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Obras Públicas

NÚM. DE REVISIÓN:

Especificaciones Del Puesto

Escolaridad Preferentemente Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura, o carrera afín

Conocimientos Conocimiento de manejo de los Recursos Federales, Estatales y Municipales para Obra de Beneficio Social, Normatividad y Leyes aplicables para la Obra Pública en construcción, supervisión, planeación, administración de obra, manejo de paquetería: Microsoft Office, Auto CAD.

Habilidades Capacidad de análisis para la planeación, proyección y verificar la construcción de la obra, solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; comunicación y expresión oral y escrita, responsabilidad para el manejo de información confidencial; buena disposición y calidad para relacionarse con personal de las diferentes áreas de la Dirección, así como con las Dependencias Estatales y Federales, tener disposición para ajustarse a las normas y especificaciones oficiales.

Descripción Específica De Funciones

- Coordinar la elaboración, evaluación de la propuesta del programa anual de obra, considerando anteproyectos, diseños arquitectónicos y de ingeniería necesarios para la realización de obra pública en el Municipio.
- Revisar la elaboración del dictamen de justificación cuando se requiera la contratación de terceros para la elaboración, adecuación, actualización, complementación o desarrollo de estudios o proyectos.
- Supervisar la integración de los expedientes de obra y sus anexos técnicos para gestionar las licencias de uso de suelo, construcción, estudio y manifiesto de impacto ambiental, dictámenes técnicos viales, alineamiento y número oficial, autorización de bancos de tiro necesarias y todas las licencias y permisos necesarios para la ejecución de la obra.
- Dar seguimiento y controlar los trámites para la validación de proyectos ante las autoridades normativas correspondientes, gestionar las licencias de uso de suelo, construcción y de autorización de bancos de tiro necesarias para la realización de las obras competencia del área a su encargo.
- Prever 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, acciones, normas de calidad y especificaciones de construcción; el análisis costo beneficio que elaboren, conforme a las disposiciones y en apego a la normativa.

CLAVE: MO-CM-DOP/01-22/OIC

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Obras Públicas

NÚM. DE REVISIÓN:

- Elaborar e integrar los Expedientes Técnicos simplificados para la Gestión de los Recursos Federales.
- Revisar para la aprobación y validación del Director(a) de Obras los estudios técnicos, proyectos y dictámenes de la competencia del área a su encargo, necesarios para la programación y ejecución de las obras que ejecute el Ayuntamiento, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnico – constructivas establecidas y requeridas.
- Revisar para la aprobación y validación del Director de Obras la elaboración de los informes técnicos y dictámenes relacionados con la planeación para la ejecución de obras.
- Realizar el proceso de Adjudicación de Obra con forme a la normativa aplicable (Federal, Estatal, Municipal).
- Remitir al área de Licitaciones de esta Dirección de Obras, la documentación necesaria para la elaboración de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, que se deban formalizar de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar y validar la revisión de las propuestas técnicas y económicas presentadas en los procedimientos de adjudicación e integrar los dictámenes técnicos y económicos que fundamenten los fallos que emitirá el Comité Municipal de Obra Pública.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

2.2 Seguimiento Y Transparencia

Nombre del Puesto	Responsable de Área de Seguimiento y Transparencia (Asistente A)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos
Área de Adscripción	Dirección de Obra Pública
A quien reporta	Dirección de Obras
A quien supervisa	Analista, Auxiliar

Especificaciones Del Puesto

Escolaridad	Preferentemente Licenciatura y/o Maestría en Ciencias Sociales, Administración Pública y/o Derecho
Conocimientos	Contabilidad, Administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, gestión Municipal, análisis y Normatividad Vigente.
Habilidades	Liderazgo, iniciativa, manejo y solución de conflictos, atención al público, capacidad de meditación.

CLAVE: MO-CM-DOP/01-22/OIC

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Obras Públicas

NÚM. DE REVISIÓN:

Descripción Especifica De Funciones

- Dar cumplimiento a los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de la Dirección de Obras Públicas que cualquier ciudadano, autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato solicite y alimentar dicha plataforma.
- Complementar requerimientos solicitados por la Contraloría Municipal y la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- Alimentar y publicar los sistemas de evaluaciones, así como las metodologías e indicadores de desempeño, logrando que los enlaces estatales validen los resultados de las mismas.
- Coordinar y presentar los expedientes técnicos de los proyectos para obra en los formatos de acuerdo con la normatividad vigente en las diferentes dependencias.
- Coordinar, supervisar y administrar las actividades de selección, contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos, salarios y prestaciones del personal administrativo de la Secretaría, así como las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo, de conformidad con los lineamientos que establezca la Tesorería y avalados por la Contraloría Municipal y demás ordenamientos aplicables.
- Capturar y actualizar la información en el sistema de COMPRANET de las obras con recursos Federales.
- 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.

2.3 Proyectos Y Acciones FORTAMUN

Nombre del Puesto	Responsable de Área de Proyectos y Acciones FORTAMUN (Asistente A)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos
Área de Adscripción	Dirección de Obras
A quien reporta	Director de la unidad en mención
A quien supervisa	N.A

Especificaciones Del Puesto

Escolaridad	Preferentemente Licenciatura o Pasante en Economía, Contaduría, carrera afín, Carrera Trunca o Carrera Técnica.
--------------------	---

CLAVE: MO-CM-DOP/01-22/OIC

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Obras Públicas

NÚM. DE REVISIÓN:

Conocimientos Normatividad aplicable de Ley y Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Federal y Estatal), Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, manejo de los diversos fondos para la ejecución de obra pública, manejo de paquetería, Microsoft Office, Word, Excel.

Habilidades Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos, responsabilidad para el manejo de información confidencial, dirigir y controlar al personal, toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES FORTAMUN

De conformidad al Artículo 37 de la Ley de Coordinación Fiscal es el fortalecer la administración pública municipal, para lo cual los recursos se destinarán a la satisfacción de sus requerimientos, dando prioridad al cumplimiento de sus obligaciones financieras, al pago de derechos y aprovechamientos por concepto de agua, descargas de aguas residuales, a la modernización de los sistemas de recaudación locales, mantenimiento de infraestructura, y a la atención de las necesidades directamente vinculadas con la seguridad pública de sus habitantes.

- Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa los expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables, una vez que se hayan autorizado obras y servicios coordinar el programa de ejecución con los terceros interesados para verificar su cumplimiento en tiempo y costo.
- Capturar y actualizar la información en el sistema de COMPRANET de las obras con recursos Federales.
- Coordinar juntamente con el Área de Adquisiciones y Contrataciones de Obra, los recursos humanos, materiales financieros y tecnológicos, necesarios para cumplir los programas de obras y servicios del fondo FORTAMUN.
- 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.
- Las demás que determinen las Leyes y Reglamentos, además de los instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la Dirección

CLAVE: MO-CM-DOP/01-22/OIC

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Obras Públicas

NÚM. DE REVISIÓN:

2.4 Proyectos

Nombre del Puesto	Responsable de Área de Proyectos (Operativo C)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos
Área de Adscripción	Dirección de Obras
A quien reporta	Director de la Unidad en mención
A quien supervisa	N.A

Especificaciones Del Puesto

Escolaridad	Preferentemente Licenciatura o Pasante en Economía, Contaduría, carrera afín, Carrera Trunca o Carrera Técnica.
Conocimientos	Administración de Proyectos, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos Financieros, Funciones Administrativas, Sistemas de Cómputo y Aplicaciones Avanzadas, Procesos de Licitaciones y Normatividad vigente
Habilidades	Liderazgo, resolución de problemas, manejo; supervisión; y evaluación de personal, manejo de crisis, toma de decisiones, delegación, negociación, relaciones públicas e interpersonales, iniciativa, pro actividad y persuasión.

Descripción Específica De Funciones

- Coordinar y elaborar proyectos de diversa índole (obras públicas) para que el municipio cuente con un banco de proyectos que cubra las necesidades en infraestructura requerida por ejercicio.
- Supervisar el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes a la obra pública y en su caso a los servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia.
- Dar seguimiento a los trámites de pago de anticipos y estimaciones de contratos que se adjudiquen mediante concursos, por invitación, asignación directa o licitación pública, cuando sea afectado el presupuesto de la Secretaría e informar a la Contraloría Municipal del resultado del mismo.
- Verificar que el expediente técnico en la parte del proyecto cumpla con los requerimientos establecidos en el Programa de Auditoría emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

CLAVE: MO-CM-DOP/01-22/OIC

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Obras Públicas

NÚM. DE REVISIÓN:

- Remitir a la Tesorería y Contraloría Municipal, la documentación necesaria de las obras públicas que se contraten, para su registro y control.
- Verificar que las áreas auditadas atiendan en los términos y plazos establecidos las recomendaciones, preventivas y correctivas establecidas en las cédulas de observación de los informes emitidos en las auditorías.
- Ser el enlace entre las unidades Administrativas de la Dirección de Obras Públicas y los Órganos de Control Federal, Estatal Municipal para la solicitud y entrega de información y/o documentación.
- Elaborar las bases de datos necesarias para el control y seguimiento de auditorías y revisiones de la obra pública y servicios realizados con recursos federales, estatales y municipales, así como mantener el resguardo de estos y la documentación comprobatoria.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de los informes y resultados de auditorías de obra pública y servicios públicos.
- Auxiliar en la formulación de los documentos necesarios para realizar los trámites para la asignación y obtención de recursos para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, así como para su ampliación, en caso de que proceda.
- Integrar en forma ordenada y sistemática los expedientes unitarios de obra a cargo de la Dirección de Obras Públicas, y mantener el resguardo de éstos, así como de la documentación comprobatoria correspondiente en un lapso no menor de cinco años, contados a partir de la fecha de su recepción, excepto la documentación contable, en cuyo caso estará sujeto a lo previsto en las disposiciones aplicables.
- Mantener actualizado el control implantado de archivo técnico y estadístico de planos, obras y, en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio, incluyendo los estudios y proyectos.
- Llevar el control del archivo contable, técnico y jurídico en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, realizadas con fondos federales, estatales y municipales.
- Analizar los avances de la ejecución de Obra Pública a cargo del Área de Supervisión de Obras, para emitir los informes a la Dirección de Obras Públicas.
- Llevar el control del archivo contable, técnico y jurídico en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, realizadas con fondos federales, estatales y municipales.

CLAVE: MO-CM-DOP/01-22/OIC

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Obras Públicas

NÚM. DE REVISIÓN:

- Recibir, inventariar y preparar los expedientes de la penúltima administración municipal para iniciar el proceso de entrega al archivo histórico.
- Enviar al Archivo Histórico los expedientes unitarios de obra para resguardo de los mismos
- Dar seguimiento a los trámites de pago de anticipos y estimaciones de contratos que se adjudiquen mediante concursos, por invitación, asignación directa o licitación pública, cuando sea afectado el presupuesto de la Secretaría.
- Remitir a la Contraloría y tesorería Municipal, Previa autorización de la Dirección de Obras, la documentación necesaria de las obras publicas que se contraten para su registro, control y, en su momento, comprobación de gasto de estas de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

2.5 Área de Licitaciones

Nombre del Puesto	Responsable del Área de Licitaciones (Asistente B)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos
Área de Adscripción	Dirección de Obras
A quien reporta	Director de la Unidad en mención
A quien supervisa	Auxiliar de Licitaciones

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Licenciatura o Pasante en Economía, Contaduría, carrera afín, Carrera Trunca o Carrera Técnica
Conocimientos	Normativas y Leyes aplicables para las adjudicaciones y licitaciones de Obra Pública, control y manejo de los diversos fondos para la ejecución de obra pública, administración pública y manejo de paquetería, construcción, precios unitarios, manejo de software Microsoft Office.
Habilidades	Capacidad de análisis, solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; de comunicación y expresión oral y escrita, responsabilidad para el manejo de información confidencial; disposición laboral.

CLAVE: MO-CM-DOP/01-22/OIC

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Obras Públicas

NÚM. DE REVISIÓN:

Descripción Específica De Funciones

- Administrar, coordinar y ejecutar los procesos de licitación de las obras públicas, los servicios relacionados con las mismas y la prestación de servicios de cualquier naturaleza que le sean solicitados a la Dirección De Obras Públicas, respetando siempre la Ley de Obra Pública y demás ordenamientos aplicables en dicha materia.
- Revisar y analizar la documentación que remitan la Dirección de Obras y las demás Unidades Administrativas de la Secretaria solicitando la realización de licitaciones.
- Coordinar los trámites necesarios para la obtención y asignación de recursos para la ejecución de la obra pública y los servicios relacionados con la misma.
- Informar al Director/a de Obras Públicas del seguimiento de los recursos asignados a las obras con fondos federales, estatales y municipales.
- Supervisa que se dé seguimiento a los trámites de pagos, anticipos y estimaciones de contratos.
- Elaborar y/o revisar las convocatorias de los diferentes tipos de licitaciones que realice la Dirección de Obras, de conformidad con la legislación aplicable y en su caso solicitar su publicación correspondiente.
- Coordinar las inscripciones de los interesados en participar en las licitaciones públicas y los invitados a las licitaciones simplificadas.
- Recibir, revisar y en su caso aceptar la documentación que presenten los licitantes en los actos de presentación de licitaciones.
- Verificar los presupuestos de los proyectos para la realización de las obras públicas del Municipio.

2.6 Supervisión De Obras

Nombre del Puesto	Responsable de la Supervisión de Obras (Asistente A y Operativo B <i>según designación</i>)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos
Área de Adscripción	Dirección de Obras
A quien reporta	Director de la Unidad en Mención
A quien supervisa	Supervisores

Especificaciones Del Puesto

Escolaridad	Licenciatura o Pasante en Economía, Contaduría, carrera afín, Carrera Trunca o Carrera Técnica
--------------------	--

CLAVE: MO-CM-DOP/01-22/OIC

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Obras Públicas

NÚM. DE REVISIÓN:

Conocimientos Normativas y Leyes aplicables para las adjudicaciones y licitaciones de Obra Pública, control y manejo de los diversos fondos para la ejecución de obra pública, administración pública y manejo de paquetería, construcción, precios unitarios, manejo de software Microsoft Office.

Habilidades Capacidad de análisis, solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; de comunicación y expresión oral y escrita, responsabilidad para el manejo de información confidencial; disposición laboral.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES

- Encargarse de realizar la revisión del proyecto ejecutivo, la implementación de este de acuerdo con el marco legal aplicable; el cumplimiento del programa de obra (físico-financiero) y verificación de calidad de los trabajos e insumos suministrados.
- Supervisar, promover y coordinar permanentemente, que la ejecución de las obras se realice conforme a los contratos, verificando a través de los Residentes de obra designados y con los informes periódicos que le presenten, que se cumplan con los avances y tiempos previstos; así como las normas y especificaciones.
- Visitar el sitio de los trabajos para conocer las características relevantes del mismo y la infraestructura existente, en la visita a obra programada durante el proceso de adjudicación.
- Rendir informes periódicos, así como un informe final a la Dirección de Obras Públicas, sobre el cumplimiento de los contratistas.
- Verificar la debida terminación de los trabajos, dentro del plazo convenido conjuntamente con el personal designado por la Contraloría Municipal.
- Coadyuvar con el área competente en la Integración de expedientes de obras públicas y sus anexos técnicos, tales como los proyectos ejecutivos, planos, especificaciones, catálogo de conceptos, calendario de obra, dictamen o informe de impacto ambiental, dictamen de factibilidad y en general toda la documentación de las obras a ejecutarse, verificando su integración y suficiencia a fin de definir las características técnicas, considerando las especificaciones y costos de materiales.
- Realizar recorridos de inspección para determinar las labores de mantenimiento vial y bacheo.
- Validar los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características convenientes para planeación de obra.

CLAVE: MO-CM-DOP/01-22/OIC

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Obras Públicas

NÚM. DE REVISIÓN:

- Coordinar la elaboración de los informes técnicos y dictámenes relacionados con la ejecución de obras, para sustentar los convenios que modifiquen el contrato en tiempo y/o monto.
- Coadyuvar en el trámite y formular el acta de entrega recepción de los trabajos y el finiquito, firmando los mismos, dentro de los plazos convenidos con la Contratista.
- Coadyuvar en el trámite y formular el acta que de por extinguidos los derechos y obligaciones de las partes que suscribieron el contrato.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

CLAVE: MO-CM-DOP/01-22/OIC
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Obras Públicas
NÚM. DE REVISIÓN:

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

DEPENDENCIAS. - Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

ENTIDADES. - Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio.

ESTRUCTURA ORGÁNICA. - Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

ORGANIGRAMA. - Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una Dependencia o Entidad, o parte de ella, así como las relaciones entre las Unidades Administrativas que la componen.

PLAZA. - Es la posición individual de trabajo que constituye un puesto y puede ser desempeñado a la vez por varias personas, que realice las mismas actividades, con las mismas responsabilidades y en las mismas condiciones de trabajo.

PUESTO. - Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias unidades administrativas.

CABILDO. - Ayuntamiento, corporación; Junta celebrada por esta corporación; Sala donde se celebra.

GOBIERNO. - Conjunto de los organismos y personas que dirigen una nación, y las funciones que desempeñan.

POBLACIÓN. - Conjunto de personas que habitan la Tierra o cualquier división geográfica de ella.

SECRETARÍA. - Destino o cargo de secretario; Sección de un organismo, institución, empresa, etc., ocupada de las tareas administrativas; Ministerio.

DIRECTORIO MUNICIPAL

Rosendo Morales Sánchez

Presidente Municipal Constitucional

Susana Rosas Vázquez

Directora de Obras Públicas

Raúl Martínez Matus

Secretaría Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Agua

Leonel Bastida Esquivel

Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Daniel Constantino Sabinas Lara

Secretario de Gobernación Municipal

José Gorgonio Justino Mota Cuautle

Tesorero Municipal

Alam Omar Torres Arellano

Contralor Municipal

Jesús Silvia Ocotl Montes

Síndico Municipal

Marco Antonio Cossío Martínez

Secretario del Ayuntamiento

Marisol Joven González

Sistema Municipal DIF



Belén Varela Chilchoa

Reg. de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil

José Charbel Estefan López

Reg. de Patrimonio y Hacienda Pública

Adith Galicia Gómez

Reg. de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería

Enrique Toxtle Gregorio

Reg. de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras, Servicios Públicos y Agua

Areli González Tlacuatl

Reg. de Salubridad y Asistencia Pública

Esteban Guevara Montiel

Reg. de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales

Amelia Becerril Toxtle

Reg. de Igualdad de Género

María Lourdes Xelhua Montes

Reg. de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud



OCOYUCAN

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024
PARA SEGUIR AVANZANDO



**H. Ayuntamiento de Ocoyucan, Pue.
Administración 2021 - 2024**

 /AyuntamientoOcoyucan

 /AytoOcoyucan

COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL

1RA EDICIÓN 2023

Diseñado y Publicado en el H. Ayuntamiento de Ocoyucan, Pue.