

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	Clave: CH/MOOP2024-2027/01
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

AUTORIZACIONES

AUTORIZA	ELABORA	REvisa
 C. MARIA CLEOFAS FLORES ACEVEDO PRESIDENTA MUNICIPAL 2024 - 2027	 C. MARIANA FLORES ROMERO DIRECTORA DE OBRAS	 C. LUIS ANTONIO ROMÁN ÁLVAREZ CONTRALOR MUNICIPAL 2024 - 2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: **CH/MOOP2024-2027**

ACTUALIZADO EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
DE FECHA 29 DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTICUATRO.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Clave: CH/MOOP2024-2027/01
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	Clave: CH/MOOP2024-2027/01
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo establecido en los artículos 118, 119 y 120 de la Ley Orgánica Municipal la Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada, en este sentido, el Ayuntamiento podrá crear dependencias y entidades que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes atendiendo sus necesidades y capacidad financiera. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne esta Ley, el Reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

Es por lo anterior, que el Ayuntamiento de Chigmecatitlán, Puebla se dio a la tarea de reformular la estructura orgánica y su funcionamiento con base en el marco jurídico y adecuarlo a las actividades que rigen las actividades del Municipio.

A partir de dicho análisis se formuló la propuesta de estructura orgánica de la administración pública municipal, de esta manera, el presente Manual de Organización establece con precisión las funciones y tareas de la **Dirección de Obras Públicas**, así como los perfiles de cada puesto, cuya observancia es obligatoria y con la intención de precisar que cada integrante de esta Unidad Administrativa colabore de manera puntual, fomentando la responsabilidad con el servicio público, coadyuvando al alcance óptimo de la transparencia y la rendición de cuentas.

El Manual de Organización muestra la visión, misión y estructura orgánica básica autorizada de la Contraloría Municipal, especificando los objetivos que se pretenden alcanzar y las funciones de las áreas que la conforman.

Finalmente, el contar con Manuales de Organización permiten establecer de manera ordenada y sistemática el proceso de adaptación de los nuevos servidores públicos que se incorporen a la Dependencia, Dirección o Unidad Administrativa, simplificando la inducción del personal en el desempeño de sus funciones asignadas.

“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: CH/MOOP2024-2027/01	
	Fecha de actualización: 29/11/2024	
	Número de revisión: 01	

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Ser un documento en el que se concentre información específica de la Dependencia, Dirección o Unidad Administrativa, el cual contiene desde la estructura orgánica, hasta las características para ocupar el puesto y las funciones asignadas para cada cargo/puesto adscrito al área con el fin de apoyar al personal existente y el de nuevo ingreso para que tengan conocimiento sobre cómo se estructura la función administrativa del servidor público.

III. OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Llevar a cabo los procesos para la priorización, ejecución y comprobación de los proyectos, obras o acciones que se ejecuten con los recursos federales, estatales y municipales a fin de contribuir a la disminución de los indicadores de pobreza y rezago social que tiene el municipio.

IV. MISIÓN

Desarrollar políticas públicas que ayuden abatir las desigualdades, impulsar la riqueza cultural para fomentar el orgullo mixteco y ser la mejor administración que haya gobernado el municipio.

V. VISIÓN

Trabajar para ti y tu familia mediante acciones de gobierno concretas, honestas estableciendo una forma de gobierno eficaz y con una visión de futuro.

VI. VALORES

1. Bioética Social
2. Humanismo Mexicano
3. Transparencia y rendición de cuentas.
4. Participación ciudadana.
5. Derechos humanos.
6. Eficacia y eficiencia.
7. Equidad de género.
8. Responsabilidad.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	Clave: CH/MOOP2024-2027/01
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

VII. MARCO JURÍDICO

- **Leyes Federales**

Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos;
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios;
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley de Planeación Federal
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley de obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

- **Leyes Estatales**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla;
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla;
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla;
Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley de Planeación para el desarrollo del Estado de Puebla
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla

- **Leyes Municipales**

Ley Orgánica Municipal;
Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027
Ley de ingresos del municipio;
Código de Ética Municipal
Código de Conducta Municipal;
Reglamentos y procedimientos internos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	Clave: CH/MOOP2024-2027/01
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

A. POLITICAS DE CALIDAD

La Dirección de obras proporcionará a toda la población un servicio de calidad con calidez y vocación de servicio con un alto sentido humano, sustentado en los siguientes pilares de la administración:

Legalidad: Las personas servidoras públicas deben conocer y aplicar las normas que rigen sus funciones, actuando sólo conforme a ellas;

Honradez: Llevar a cabo las funciones encomendadas con probidad sin obtener algún beneficio, ventaja personal o a favor de terceros;

Lealtad: Desempeñar sus funciones con sinceridad y nobleza, anteponiendo el interés superior o colectivo al personal, aplicando los valores personales y colectivos y así corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido;

Imparcialidad: Tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida con la ciudadanía, rechazando con firmeza cualquier intento de presión jerárquica, política, por amistad o recomendación;

Eficiencia: Actuar con responsabilidad, iniciativa y productividad en apego a los planes y programas para lograr que se alcancen las metas y objetivos establecidos con la optimización de los recursos;

Eficacia: Todas las personas servidoras públicas deben desarrollar sus funciones en apego a una cultura de servicio a la sociedad, con profesionalismo y disciplina, en cumplimiento a los objetivos institucionales de la dependencias o unidades administrativas a la que se encuentren adscritas, y con base en objetivos, metas, programas de trabajo y de seguimiento, que permitan llevar un control de desempeño;

Transparencia: Incentivar la máxima publicidad de la información, atendiendo con prontitud y eficacia los requerimientos de acceso a la información pública sin más límite que el que imponga el interés público y la protección de datos personales;

Además, deberán promover, respetar, proteger y garantizar los siguientes principios:

Vocación de Servicio: Es uno de los principios y valores fundamentales del Servidor Público, la empatía y compromiso se deben plasmar en la atención y

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	Clave: CH/MOOP2024-2027/01
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

resolución de las necesidades de aquellos a los que servimos, orientándolos permanentemente, brindándoles atención con cordialidad, humanidad y rapidez;

Respeto: Reconocer y valorar a las personas con diversidad de pensamiento brindando un trato digno para juntos abonar a la Transformación de Chigmeocatitlán;

Solidaridad: Mostrar disposición y esfuerzo para resolver los problemas de las y los ciudadanos; considerar el quehacer público es una función establecida para ayudar al ciudadano que la solicite;

Equidad: Es procurar que toda persona independientemente de la diversidad del/la otro/a acceda de forma igualitaria al uso, disfrute, servicios y oportunidades que brinda la administración municipal;

Integridad: Desempeñar la función pública de manera honesta, recta, proba, responsable y transparente;

Disciplina: Desempeñar el empleo, cargo o comisión de manera ordenada, sistemática, metódica con el objetivo de obtener los resultados esperados.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ESTRUCTURA ORGÁNICA			
		No. DE PLAZAS	
		B	C
I	Director de Obras Públicas		1
II	Auxiliar de Obras Públicas		1

B: base

C: confianza

IX. ORGANIGRAMA



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	Clave: CH/MOOP2024-2027/01
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

X. DESCRIPCIÓN DEL CARGO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del área:	Dirección de Obras Públicas
Denominación del Cargo:	Directora (or) de obras Públicas
Tipo de área:	Unidad Administrativa

ORGANIZACIÓN	
Puesto al que reporta:	Presidente (a) Municipal
Puestos que le reportan:	Auxiliar de Obras Públicas

REQUISITOS PARA EL CARGO	
Grado de Estudios:	Arquitectura y/o Ingeniera concluida
Experiencia:	En puestos en la Administración Pública y/o en el sector privado en áreas que se relacionen con el desarrollo urbano y construcción de obra pública
Experiencia	Mínimo 1 años
Conocimientos:	Del marco jurídico mexicano, procesos de construcción de obra pública, procesos de integración de expedientes técnicos, procesos administrativos, integración de información que solicitan las entidades fiscalizadoras, trámites y/o servicios y atención a la ciudadanía
Habilidades:	Liderazgo, uso y manejo de equipos de cómputo, así como de paquetería de office (Word, Excel y PowerPoint) y trabajo en equipo.

FUNCIONES DEL TITULAR DE DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	
1.	Organizar las reuniones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
2.	Diseñar e integrar el Programa Anual de Obra Pública;
3.	Implementar los mecanismos necesarios para recabar y atender las solicitudes para la ejecución de obra pública que requiera la población en las localidades de atención prioritaria;
4.	Proponer la priorización de Obra Pública que se llevará a cabo con base en las propuestas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	Clave: CH/MOOP2024-2027/01
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

5. Dar cumplimiento a la captura de la información solicitada en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS);
6. Integrar los expedientes de obra pública que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal correspondiente;
7. Solicitar que se lleven a cabo los procesos de licitación de obra pública;
8. Asistir a los banderazos de inicio de la obra pública;
9. Vigilar que el proceso de ejecución de la obra pública se lleve a cabo de acuerdo con los tiempos y términos establecidos en el expediente de Obra Pública;
10. Coordinar las acciones para integrar los comités de obra pública;
11. Vigilar que se cumpla los plazos de pago de la obra pública
12. Informar trimestralmente el grado de avance de los proyectos, obras o acciones al titular del ayuntamiento correspondiente, así como a las Dependencias normativas tanto Federales como Estatales;
13. Proponer los objetivos, metas e indicadores que se integrarán en el Programa Presupuestario del ejercicio fiscal correspondiente;
14. Dar atención a las observaciones que se emitan en los informes individuales que emitan las entidades fiscalizadoras;
15. Proponer la creación y modificación de la normatividad municipal que se vincula al área;
16. Expedir los requisitos para la obtención de las licencias y permisos de construcción
17. Elaborar el manual de procedimientos de la unidad administrativa.
18. Las demás que con carácter oficial le sean asignadas.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del área:	Auxiliar de Obra Pública
Denominación del Cargo:	Auxiliar
Tipo de área:	Auxiliar

ORGANIZACIÓN	
Puesto al que reporta:	Dirección de Obras Públicas
Puestos que le reportan:	Ninguno

REQUISITOS PARA EL CARGO	
Grado de Estudios:	Pasante, Licenciatura en áreas económicas administrativas y/o arquitectura e ingeniería.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	Clave: CH/MOOP2024-2027/01
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

Experiencia:	En puestos en la Administración Pública y/o en el sector privado en áreas administrativas;
Años de experiencia:	De preferencia 1 año
Conocimientos:	Elaboración de documentos administrativos, integración de expedientes/archivos y normas vigentes
Habilidades:	Trabajo en equipo, comunicación asertiva y resolución de problemas.

FUNCIONES DEL AUXILIAR

1. Apoyar en todas las actividades administrativas solicitadas por la Dirección de obras
2. Copiar, archivar, escanear, ordenar y enviar todos los documentos de información que tenga a su cargo la Dirección de obras;
3. Apoyar en la logística para eventos donde se encuentre la directora de obras;
4. Dar seguimiento a todo tipo de correspondencia;
5. Verificar la existencia de insumos suficiente para el desempeño del área;
6. Elaborar y actualizar los inventarios y resguardos del mobiliario y equipo, equipo de cómputo, de comunicación y parque vehicular, remitiéndolos a la instancia correspondiente para su concentración; así como tramitar en su caso, la baja operativa de éstos apegándose a la Normatividad correspondiente;
7. Elaborar y presentar las requisiciones a la Tesorería Municipal, previa autorización de la directora de obras para el suministro oportuno de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que le requieran;
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XI. DIRECTORIO

DIRECCION	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO
Obra Pública Municipal Palacio Municipal SN Col. Centro	chigmecatitlan2427@gmail.com	224-272-6074