

# **Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento de Zoquiapan, Puebla, Administración 2021- 2024**

H. Ayuntamiento de Zoquiapan, Puebla.  
Documento Generado por Contraloría Municipal

**REVISIÓN**

Fecha	Nombre	Cargo	Firma

**ACTUALIZACIÓN**

Fecha	Parte del Manual que se actualiza	Hoja(s) que se modifica(n)

## ÍNDICE

Presentación	4
Marco Jurídico	6
Misión y Visión	9
Valores	9
Objetivo General	10
Estructura Orgánica	11
Inventario de Descripción de Puestos	12
a) Director de Obras Públicas	13
b) Auxiliar de Obras Públicas	15
c) Director de Servicios Generales	17
d) Fontaneros	19
Glosario de Términos	21

## PRESENTACIÓN

La Dirección de Obras Públicas es la encargada de planear y programar con la correspondiente participación ciudadana, las obras públicas a ejecutar que conllevan a un desarrollo integral y mejor calidad de vida de los habitantes del Municipio, con un aprovechamiento óptimo en el manejo de los recursos asignados, cumpliendo con los principios de honradez, eficacia y transparencia.

La Dirección de Obras Públicas tiene por objetivos los siguientes:

- ✓ Asegurar la calidad durante la ejecución del proyecto (control de materiales, control de ejecución)
- ✓ Supervisión de la ejecución del proyecto.
- ✓ Elaborar los expedientes técnicos de cada obra.
- ✓ Determinar el procedimiento adecuado para la asignación de la obra.
- ✓ Asegurar la suficiencia de los medios que pone el contratista para la ejecución del proyecto, de forma que se obtenga la calidad indicada en el propio proyecto o en el contrato de obra.
- ✓ Lograr las obras proyectadas para el ejercicio presidencial.
- ✓ Lograr una participación ciudadana dentro del programa de proyectos de obras públicas.
- ✓ Reactivar la afluencia del municipio mediante obras de comunicación de transporte.

Las funciones específicas de la Dirección de Obra son:

- ✓ Analizar y optimizar el proyecto a ejecutar, aportando cuantas mejoras de carácter técnico, económicas, funcionales y medioambientales que fuesen posibles.
- ✓ Dar las órdenes necesarias al contratista para la mejor ejecución del proyecto.
- ✓ Proponer las variaciones que considere en el proyecto a fin de mejorar la calidad, la economía o la ejecución.
- ✓ Asegurar que los expedientes contengan los requisitos necesarios para su realización, supervisar que haya realizado la validación total de la obra. Realizar las actividades periódicamente en la asignación de obras en el propio departamento y tiene por objetivo asegurar que se cumplan todos los requisitos establecidos para la realización de la obra.
- ✓ Revisar el presupuesto de la obra proporcionado por el departamento correspondiente.

- ✓ Revisar costos y volúmenes apoyados por el catálogo de precios unitarios de las dependencias normativas definir el tipo de asignación de la obra en base al monto total de la obra.
- ✓ Revisar el presupuesto de la obra proporcionado por el departamento correspondiente, supervisar los avances físicos y financieros de la obra, esta información es proporcionada por los supervisores de obra mediante bitácora de obra.
- ✓ Elaborar el resumen de avance.

Las responsabilidades de la Dirección de Obras, son:

- ✓ Aplicar cada una de las Normas y los reglamentos, así como Lineamientos correspondientes a la Dirección de Obras Públicas.
- ✓ Lograr una construcción de calidad con enfoque sustentable.
- ✓ Programar y proyectar las obras a realizar en conjunto con el Presidente Municipal, en el ejercicio en curso.
- ✓ Comunicar la fecha de inicio y termino de cada obra a solicitar para la validación de la misma.
- ✓ Recabar información sobre los avances físico-financiero de las obras.
- ✓ Hacer una alianza con el Director correspondiente para agilizar los trámites correspondientes a la obra.
- ✓ Lograr equipos multidisciplinarios para la realización de proyectos simultáneos y así lograr un cumplimiento de obras hacia la comunidad.
- ✓ Defender desde la legalidad los intereses del Municipio.
- ✓ Asumir el proyecto como suyo.
- ✓ Establecer una relación adecuada con el constructor, exigiendo las condiciones reflejadas en el proyecto o el contrato, pero respetando la independencia y la propia organización de la empresa constructora.

**Dirección de Obras Públicas**

## **MARCO JURÍDICO**

### **Normativa Federal**

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✓ Ley Federal del Trabajo
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental
- ✓ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- ✓ Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
- ✓ Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- ✓ Ley del Servicio Militar
- ✓ Ley General de Protección Civil
- ✓ Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- ✓ Ley de Obras Públicas del sector público federal.

### **Normativa Estatal**

- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano 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 Desarrollo Social para el Estado de Puebla
- ✓ Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- ✓ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- ✓ Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla
- ✓ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla
- ✓ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Entes Públicos
- ✓ Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2018.
- ✓ Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2018.
- ✓ Ley de Archivos del Estado de Puebla
- ✓ Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios
- ✓ Ley de Gobernanza Regulatoria para el Estado de Puebla
- ✓ Ley para la Regularización de la Propiedad Inmobiliaria de Predios Rústicos en el Estado de Puebla.
- ✓ Ley del Transporte del Estado de Puebla
- ✓ Ley Estatal del Deporte

- ✓ Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla.
- ✓ Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla
- ✓ Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla
- ✓ Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla
- ✓ Reglamento de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla
- ✓ Reglamento de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla
- ✓ Decreto del H. Congreso del Estado, por el que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, y de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

#### **Normativa Municipal**

- ✓ Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Zoquiapan, Puebla 2021-2024
- ✓ Ley de Ingresos del ejercicio fiscal 2021.
- ✓ Presupuesto de Egresos del Municipio de Zoquiapan, Ejercicio Fiscal 2021.
- ✓ Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- ✓ Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Zoquiapan.

#### **Políticas Emitidas**

- ✓ Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Zoquiapan, Puebla.
- ✓ Código de Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Zoquiapan, Puebla.

#### **Manuales Administrativos**

- ✓ Manual de Organización del Municipio de Zoquiapan, Puebla.
- ✓ Manual de Procedimientos del Municipio de Zoquiapan, Puebla.

**Reglamentos de la Administración Municipal**

- ✓ Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, Municipio de Zoquiapan, Puebla.





## **MISIÓN Y VISIÓN**

### **MISIÓN**

Planear y programar Obras Públicas que contribuyan al desarrollo integral y mejor calidad de vida para los habitantes; a través de un aprovechamiento óptimo en el manejo de los recursos asignados, así como un cumplimiento efectivo, eficaz y de transparencia.

### **VISIÓN**

Ser una dependencia líder que garantice e impulse el desarrollo de infraestructura coordinada y comprometida con una transparencia permanente y excelencia, lograr un proceso de planeación, programación, presupuestación, ejecución y desarrollo de proyectos.

### **VALORES**

- ✓ Integridad
- ✓ Honestidad
- ✓ Espíritu de Servicio
- ✓ Credibilidad
- ✓ Sencillez
- ✓ Eficiencia
- ✓ Eficacia
- ✓ Efectividad

## **OBJETIVO GENERAL**

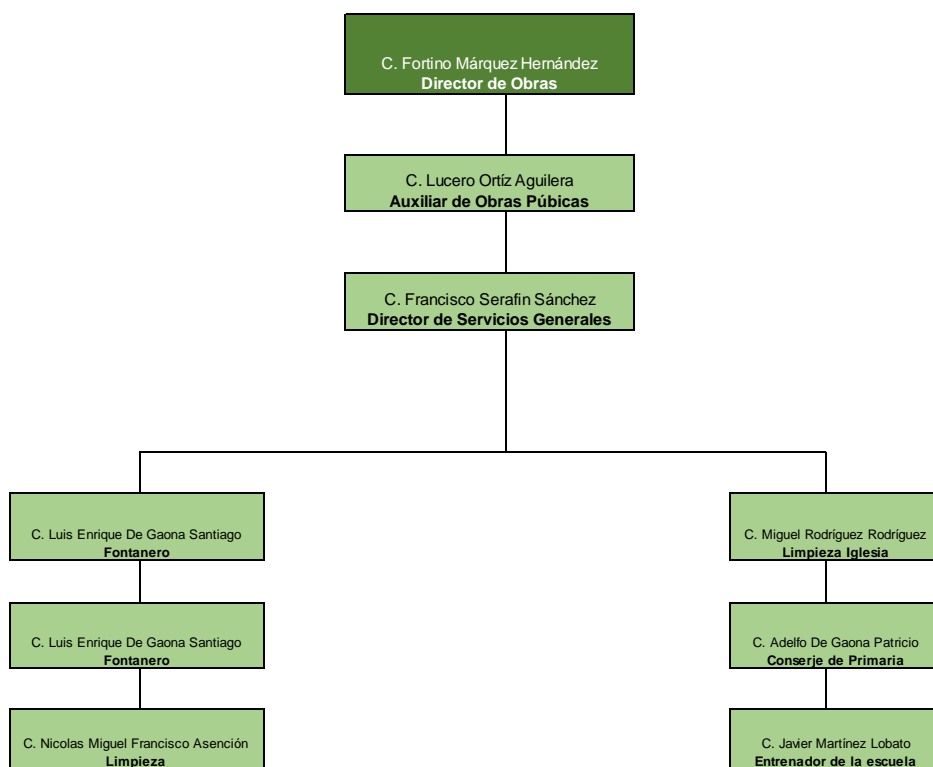
- ✓ Elaborar expediente técnico de cada obra
- ✓ Supervisar los presupuestos generados para cada obra.
- ✓ Supervisar la creación de proyectos de obra pública y desarrollo social.
- ✓ Determinar el procedimiento adecuado para la asignación de la obra.



**ESTRUCTURA ORGÁNICA**



**ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**



### INVENTARIO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<u>No.</u>	<u>Puesto</u>	<u>No. Plazas por puesto</u>
1	Director de Obras Públicas	1
2	Auxiliar de Obras Públicas	1
3	Dirección de Servicios Generales	1
4	Fontaneros	2
	<b>Total de Plazas:</b>	<b>5</b>

## DESCRIPCIONES DE PUESTOS

### Director de Obras Públicas

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director de Obras Públicas
<b>Jefe Inmediato:</b>	Presidente Municipal
<b>Personal a su cargo:</b>	Auxiliar de Obras Públicas, Jardinero, Intendentes
<b>Total de personas que supervisa:</b>	4 personas
<b>Nivel de Mando:</b>	Superior
<b>Escolaridad:</b>	Mínima: Licenciatura Deseable: Posgrado
<b>Conocimientos:</b>	Arquitectura y/o Ingeniería Civil, Reglamentación sobre Obras Públicas, nociones de gasto público municipal, planeación estratégica
<b>Edad:</b>	25 años en adelante
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto

### **Definición del Puesto:**

Planear y coordinar las Obras Públicas conforme a los programas en cumplimiento de los objetivos y Lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal atendiendo primordialmente a los requerimientos y necesidades de la población del Municipio.

### Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presidente Municipal</li> <li>➤ Regidores</li> <li>➤ Directores</li> <li>➤ Auxiliar de Obras Públicas</li> <li>➤ Tesorero Municipal</li> <li>➤ Contabilidad</li> <li>➤ Servicios Generales</li> <li>➤ Fontaneros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Auditoría Superior del Estado de Puebla.</li> <li>➤ Secretaría de Finanzas y Administración.</li> <li>➤ Capcee</li> <li>➤ Conagua, Sep</li> </ul>

### Descripción de Funciones del Puesto

- ✓ Programa y proyecta las obras que serán realizadas en el Municipio en coordinación con el Presidente Municipal.
- ✓ Elabora los expedientes técnicos de las Obras programadas.
- ✓ Supervisa la creación de proyectos de obra pública y desarrollo social.
- ✓ Supervisa los presupuestos generados por cada obra, revisar volúmenes y costos apoyados por el catálogo de precios unitarios de las dependencias normativas para definir el tipo de asignación de la obra con base en el monto total de la misma.
- ✓ Determina los procedimientos adecuados para la asignación de las obras.
- ✓ Emplea los recursos humanos y técnicos a su alcance de manera eficiente para realizar los proyectos de manera ágil.
- ✓ Establece un programa de mantenimiento de Obra Pública y lugares públicos del Municipio.
- ✓ Asesora a los comités de obra pública sobre las obras que se llevan a cabo dentro de su jurisdicción.
- ✓ Favorece la participación ciudadana dentro de los proyectos de obra pública.
- ✓ Atiende las peticiones de la ciudadanía sobre sus necesidades de Obra Pública.
- ✓ Participa en el Comité de Planeación Municipal y dar seguimiento a las resoluciones que allí se tomen.

### Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas:

- 1) Autocad
- 2) Equipo de Cómputo
- 3) Otros

### Auxiliar de Obras Públicas

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar de Obras Públicas
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director de Obras Públicas
<b>Personal a su cargo:</b>	Ninguno
<b>Total de personas que supervisa:</b>	Ninguno
<b>Nivel de Mando:</b>	Medio
<b>Escolaridad:</b>	Mínima: Licenciatura      Deseable: Posgrado
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en planeación de proyectos de obra, dominio de leyes, reglamentos municipales, conocimiento de la orografía municipal, ingeniería civil, administración y computación básica
<b>Edad:</b>	18 años en adelante
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto

#### **Definición del Puesto:**

Revisar que el trabajo sea realizado de acuerdo a lo establecido en planos y especificaciones constructivas para contribuir a que se cumplan los objetivos del proyecto.

#### **Relaciones**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presidente Municipal</li> <li>➤ Director de Obras</li> <li>➤ Tesorero Municipal</li> <li>➤ Contador General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Auditoría Superior del Estado de Puebla.</li> <li>➤ Sedesol</li> <li>➤ Conagua</li> <li>➤ Otros</li> </ul>

### Descripción de Funciones del Puesto

- ✓ Revisa planos y documentos de las Obras.
- ✓ Realiza visitas a los lugares de las Obras a fin de complementar la información necesaria para realizar una modificación de un proyecto.
- ✓ Verifica que los apoyos del programa para el desarrollo de zonas prioritarias (microrregiones) sean entregados a los beneficiarios en el Municipio.
- ✓ Elabora y proporciona los informes requeridos por la autoridad correspondiente en tiempo y forma establecida.
- ✓ Solicita a su jefe inmediata, materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades.
- ✓ Realiza registros administrativos de todas las actividades (bitácoras, tarjetas informativas).
- ✓ Las demás funciones inherentes a su puesto o las que, en su caso, le asigne su jefe inmediato.

### Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas:

- 1) Excel
- 2) Autocad
- 3) Computadora
- 4) Plotter
- 5) Impresora



**Director de Servicios Generales**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director de Servicios Generales
<b>Jefe Inmediato:</b>	Presidente Municipal, Director de Obras Públicas
<b>Personal a su cargo:</b>	Fontaneros
<b>Total de personas que supervisa:</b>	2 personas
<b>Nivel de Mando:</b>	Superior
<b>Escolaridad:</b>	Mínima: Preparatoria      Deseable: Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Adquisición y administración, distribución de bienes y servicios
<b>Edad:</b>	25 años en adelante
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto

**Definición del Puesto:**

Es responsable de coordinar, supervisar y controlar las actividades encaminadas a la adquisición y distribución de los bienes y servicios solicitados por las diversas áreas que integran al Ayuntamiento, procurando la oportunidad y calidad de su abastecimiento.

**Relaciones**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presidente Municipal</li> <li>➤ Regidores</li> <li>➤ Directores</li> <li>➤ Director de Obras Públicas</li> <li>➤ Tesorero Municipal</li> <li>➤ Contabilidad</li> <li>➤ Fontaneros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Auditoría Superior del Estado de Puebla.</li> <li>➤ Secretaría de Finanzas y Administración.</li> <li>➤ Capcee</li> <li>➤ Conagua, Sep</li> <li>➤ Otros</li> </ul>

### Descripción de Funciones del Puesto

- ✓ Realizar las actividades orientadas a la cotización de los bienes y servicios que le sean requeridos por las diversas áreas del Ayuntamiento, así como su seguimiento, procurando que éstos sean de calidad y en los tiempos establecidos.
- ✓ Enviar a la Unidad responsable de Adjudicaciones, a través de los mecanismos establecidos, las requisiciones de los bienes y servicios que sean de su competencia.
- ✓ Solicitar el dictamen técnico para la adquisición de bienes informáticos.
- ✓ Solicitar al área de Tesorería Municipal encargada de programación y presupuesto, la asignación financiera para ejecutar las adquisiciones correspondientes.
- ✓ Coadyuvar con el área de planeación y evaluación, en la integración de las bases estadísticas del Ayuntamiento, el Programa Presupuestario, los proyectos de desarrollo y crecimiento institucional.
- ✓ Proporcionar la información y documentos que le sean solicitados por auditores internos y externos, que intervengan en el análisis de la operación del Ayuntamiento.
- ✓ Supervisar las actividades de su Departamento en lo referente al personal a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para el funcionamiento de su área y todos aquellos procedimientos de trámite y control inherentes a él, que optimicen el desarrollo de sus funciones.
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones, que siendo de su competencia, le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas:

- 1) Papelería
- 2) Equipo de Cómputo
- 3) Otros

### **Fontaneros**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Fontanero
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director de Servicios Generales
<b>Personal a su cargo:</b>	Ninguno
<b>Total de personas que supervisa:</b>	0
<b>Nivel de Mando:</b>	Bajo
<b>Escolaridad:</b>	Mínima: Primaria Deseable: Bachillerato
<b>Conocimientos:</b>	Albañilería, fontanería, otros servicios.
<b>Edad:</b>	18 años en adelante
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto

#### **Definición del Puesto:**

Es responsable de controlar todas aquellas actividades orientadas a la prestación de servicios de mantenimiento que se requieran en el Municipio.

#### **Relaciones**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presidente Municipal</li> <li>➤ Regidores</li> <li>➤ Directores</li> <li>➤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Otros</li> </ul>

### Descripción de Funciones del Puesto

- ✓ Obtener de los departamentos o áreas del Ayuntamiento, las solicitudes de mantenimiento.
- ✓ Solicitar, y en su caso efectuar las compras de materiales necesarios, para la efectiva prestación de los servicios que se proporcionan.
- ✓ Controlar el acopio de materiales.
- ✓ Solicitar al área de tesorería municipal los recursos económicos o materiales para las reparaciones y mantenimientos.
- ✓ Vigilar que los servicios que se realicen sean de calidad y eficientes para la mejor operación de los mismos.
- ✓ Controlar el inventario de herramientas y equipos del Ayuntamiento.
- ✓ Apegarse a los planes y programas de mantenimientos anuales.
- ✓ Solicitar en su caso los servicios de mantenimientos externos, cuando sea necesario y fuera del alcance de sus capacidades.
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones que siendo de su competencia, le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas:

- 1) Herramientas
- 2) Otros

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- ✓ **Manual de Organización:** Es un documento detallado que contiene Marco Jurídico, organización, objetivo y funciones de la Dependencia o Entidad, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ellos un elemento de apoyo a su funcionamiento.
- ✓ **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura formal de una organización y/o institución que muestra interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad existentes dentro de ella.
- ✓ **Descripción de Puestos:** Herramienta empleada para identificar las tareas por cumplir y las responsabilidades que implica cada uno de los puestos de la organización.
- ✓ **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 áreas administrativas.
- ✓ **Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.
- ✓ **Escolaridad:** Se refiere al grado de estudios mínimo deseado para el puesto que se describe para que los objetivos asignados al puesto puedan ser alcanzados.