



YEHUALTEPEC
GOBIERNO MUNICIPAL
2021 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OBRA PÚBLICA

Revisado el 23 de enero de 2022 con fundamento en el artículo 78, fracción IV y IX de la Ley Orgánica Municipal.

El contenido y la actualización de la información del documento son responsabilidades del titular del área.



INDICE

- I. Introducción
- II. Marco jurídico
- III. Misión
- IV. Visión
- V. Estructura orgánica
- VI. Organigrama
- VII. Objetivo general
- VIII. Descripción de la Oficina del Director de Obras Públicas

Descripción del puesto del Director de Obras Públicas
Especificaciones de puesto del Director de Obras Públicas
Descripción específica de funciones del Director de Obras Públicas

Descripción de la Oficina del Subdirector de Obras Públicas
Descripción de puesto del Subdirector de Obras Públicas
Especificaciones de puesto del Subdirector de Obras Públicas

Descripción de la Oficina del Contador de Obras Públicas
Descripción de puesto del Contador de Obras Públicas
Especificaciones de puesto del Contador de Obras Públicas

Descripción de la Oficina del Auxiliar Técnico de Obras Públicas
Descripción de puesto del Auxiliar Técnico de Obras Públicas
Especificaciones de puesto del Auxiliar Técnico de Obras Públicas

Descripción de la Oficina del Residente de Obra
Descripción de puesto del Residente de Obra
Especificaciones de puesto del Residente de Obra



I. INTRODUCCIÓN

Este documento es una herramienta de trabajo que facilitará el cumplimiento en el proceso de la Obra Pública 2018-2021 en el municipio de Yehualtepec, Pue., la cual regulará las actividades en materia de Obra Pública y servicios relacionados con la descripción clara de las acciones encaminadas al desarrollo eficiente de las funciones y el cabal cumplimiento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, así como el Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.

El presente manual es un documento que se realizó con el propósito de que los servidores públicos involucrados en el desarrollo de la Obra Pública conozcan las acciones en las que ha de participar, los límites de su responsabilidad y las instancias con las que deben interactuar para llevar a buen fin el proceso de la Obra Pública.

Este manual establece los objetivos, políticas, puestos y descripciones para la Dirección de Obras Públicas, para que sea una guía que oriente al servidor público en el correcto desarrollo de sus actividades.



II. MARCO JURÍDICO

FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley de Coordinación Fiscal Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

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

Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley General de Salud Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos

Reglamento de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla

Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla

Ley de Archivos del Estado de Puebla

Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla

Ley de Agua para el Estado de Puebla

Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla



Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla Ley de Catastro del Estado de Puebla

MUNICIPAL

Ley Orgánica Municipal

Presupuesto de Egreso del Municipio de Yehualtepec, Pue.

Plan de Desarrollo Municipal de Yehualtepec, Pue.

Ley de Ingresos del Municipio de Yehualtepec, Pue. Código de Ética Municipal

III. MISIÓN

Somos un Gobierno cálido, cercano a la gente, honesto, comprometido a brindar una atención eficaz sin distinción alguna, dando esperanza y calidad de vida a los habitantes de Yehualtepec, Pue., para con ello satisfacer las necesidades de la ciudadanía, brindando seguridad en la transparencia y rendición de cuentas de las diversas obras que se realizan.

Establecemos supervisión y vigilancia adecuada de las urbanizaciones para garantizar la Seguridad de las construcciones y de los ciudadanos, así como del contexto ambiental.



IV. VISIÓN

Lograr que el Municipio sea caracterizado en la región por ser un pueblo planificado, ordenado y dotado de la infraestructura necesaria que mejorará la calidad de vida de los habitantes del Municipio, así como el mejoramiento de la imagen urbana del mismo que permita el crecimiento y desarrollo integral de sus ciudadanos.

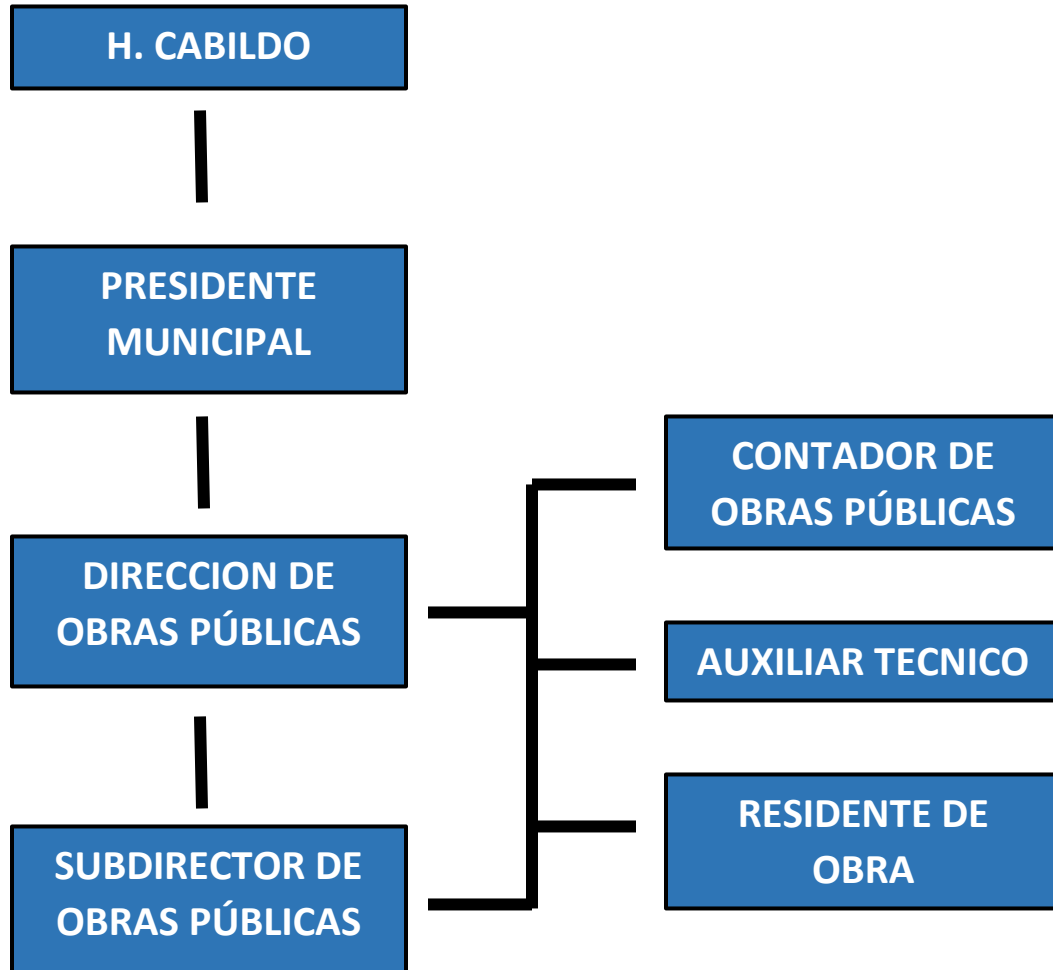
Ser un Gobierno eficiente, eficaz y transparente con los recursos, aplicándolos siempre dentro de la normatividad, generando así políticas públicas con sentido humano, que nos permitan abatir los problemas sociales que aquejan al Municipio, para ubicarnos tanto en el ámbito estatal y nacional como una administración innovadora, capaz de cumplir las demandas ciudadanas.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

3.1	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
3.1.1	SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
3.1.2	CONTADOR DE OBRAS PÚBLICAS
3.1.3	AUXILIAR TÉCNICO
3.1.4	RESIDENTE DE OBRA



VI. ORGANIGRAMA





VII. 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, corriendo 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.

Dirigir la planeación, programación, contratación, ejecución, supervisión y evaluación de las obras públicas contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal; así como gestionar recursos para la realización de obras públicas que puedan beneficiar al Municipio.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Obras Públicas
DEPENDENCIA:	Dirección de Obras Públicas
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Obras Públicas
REPORTAR A:	Presidente Municipal
SUPERVISAR A:	Sub director de Obras Públicas Contador de Obras Públicas Auxiliar técnico Residente de Obra

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Ingeniero Civil o Arquitecto
Conocimientos:	Manejo de la ley de obras públicas, así como del conocimiento de los programas del gobierno federal, estatal y municipal; manejo de programas de diseño gráfico y costos, paquetería Office.
Habilidades:	Compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información, diseño y creatividad.



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar la toma de decisiones del Presidente Municipal, interactuando con los titulares de la administración, organismos auxiliares, ciudadanos y medios de comunicación 2. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Presidente Municipal en materia de obra pública. 3. Elaborar y tramitar la autorización del Programa Anual de Obra Pública Municipal y su respectivo presupuesto, así como los planes y programas que aquél le encomiende 4. Coordinar y ejecutar acciones de programas sociales de inversión, de recursos federales, estatales y municipales del Fondo de Infraestructura Social Municipal {FORTAMUN). 5. Ser enlace entre el H. Ayuntamiento y sectores sociales para la organización y designación de obras conforme a los recursos disponibles. 6. Asistir al Presidente Municipal en las funciones técnicas del comité de obra Pública, Asesor Técnico. 7. Realizar asambleas ordinarias y extraordinarias para la priorización de Obras del comité de Planeación para el Desarrollo Municipal COPLADEMUN. 8. Programar, proyectar, ejecutar, mantener, conservar y en general, realizar todas las actividades vinculadas a la obra pública y servicios relacionados con la misma que se realicen en el Municipio. 9. Promover y Planear la obra Pública que, con cargo al presupuesto del Municipio, se requiere ejecutar. 10. 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 apaguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnicas y constructivas establecidas y requeridas. 11. Asistir al Presidente Municipal, en la suscripción de los contratos y convenios en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma. 12. Autorizar los documentos que amparen los pagos a realizar a las empresas contratistas, facultad que será indelegable. 13. 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 apegándose a la normatividad vigente, sobre los aspectos o situaciones que se presenten, informando al Presidente Municipal las decisiones que hubiere tomado. 14. 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. 15. Verificar la debida terminación de los trabajos conforme a las condiciones establecidas en el contrato, en tiempo y forma, de la obra pública emprendidas por el Municipio, así como la entrega-recepción de las mismas.



16. Elaborar y rendir en tiempo, los informes que el Presidente Municipal y/o el contralor 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 se haya propuesto la Dirección.
17. Validar la apertura de las Bitácoras de Obra, en términos de las disposiciones legales aplicables.
18. Tramitar en su caso, ante las autoridades correspondientes los permisos, licencias y además autorizaciones que procedan para la realización de la obra pública que se realicen en el Municipio.
19. Informar al Presidente Municipal 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.
20. 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 correspondiente, previa solicitud de la autoridad competente.
21. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para efecto de ejecutar las órdenes de retiro o demolición.
22. Vigilar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se ejecuten de acuerdo a los programas y cláusulas establecidas en los contratos respectivos.
23. Establecer los criterios técnicos y suscribir los dictámenes correspondientes para la realización de la obra pública que deba ejecutarse por administración directa.
24. Coordinar el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes a la obra pública y los servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia.
25. 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.
26. Emitir y turnar a la Dirección Jurídica, el dictamen técnico 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 efectos, vicios ocultos y de cualquier causa de responsabilidad en que hubieran incurrido los contratistas.
27. Verificar en el ámbito de su competencia, la vigencia de las garantías otorgadas por los contratistas, para que, al momento de detectar algún atraso o irregularidad en la ejecución de los trabajos, sea turnada oportunamente a la Dirección Jurídica, previa integración del expediente debidamente requisitado, para que proceda a realizar la acción correspondiente.
28. 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, valiendo en todos los casos con su firma, los estudios técnicos y proyectos que sirvan para la programación y ejecución de la obra pública a su cargo.



29. Elaborar y revisar los informes técnicos de los proyectos de obra pública y los servicios relacionados con la misma.
30. Coordinar la integración de los expedientes de obra pública y los servicios relacionados con la misma, que sean de su competencia.
31. Emitir y suscribir, los dictámenes financieros, técnicos y económicos que fundamente las resoluciones que se tomen en los procedimientos de adjudicación a cargo del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados para la emisión del fallo respectivo, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnicas y constructivas establecidas y requeridas.
32. 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 su competencia, en términos de la legislación aplicable.
33. Coordinar la integración de los expedientes unitarios de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para que se integren conforme a la normatividad aplicable.
34. Participar en la formulación del programa de trabajo anual y/o programa presupuestario anual relativo a su Unidad Administrativa, así como rendir un informe pormenorizado a la unidad de contraloría de los avances realizados y el cumplimiento de metas, de manera trimestral o cuando la dirección de contraloría lo requiera.
35. Coadyuvar en la integración de la información necesaria para los temas de transparencia.
36. Las de más que confiera esta ley y demás disposiciones, así como las que le sean encomendadas por el Presidente Municipal en el Ejercicio de sus atribuciones.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	Sub director de Obras Públicas
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Sub dirección de Obras Públicas
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Obras Públicas
REPORTAR A:	Director de Obras Públicas
SUPERVISAR A:	Contador de Obras Públicas Auxiliar técnico Residente de obra

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Ingeniero Civil o Arquitecto
Conocimientos:	Manejo de la ley de obras públicas, así como del conocimiento de los programas del gobierno federal, estatal y municipal; manejo de programas de diseño gráfico y costos, paquetería Office.
Habilidades:	Compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo,



	liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información, diseño y creatividad.
--	---

DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES

DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES
<p>1. Facilitar la toma de decisiones del Director de Obra Pública, interactuando con los titulares de la Administración, organismos auxiliares, ciudadanos, contratistas, y/o proveedores y medios de comunicación.</p> <p>2. Dar seguimiento a los acuerdos en materia de obra pública tomados por el Director de Obra Pública.</p> <p>3. Apoyar en la realización de asambleas ordinarias y extraordinarias para la priorización de Obras del comité de Planeación de Desarrollo Municipal (COPLADEMUN o similar).</p> <p>4. Llevar a cabo concursos que conforme los montos establecidos por ley sean permitidos al Ayuntamiento, generando toda la información necesaria desde su programación, autorización, presupuestación, contratación, ejecución, supervisión hasta la conclusión de las mismas integrando los expedientes únicos a que correspondan.</p> <p>5. Participar en la formulación del programa de trabajo anual y/o programa presupuestario anual relativo a su Unidad Administrativa, así como rendir un informe pormenorizado a la unidad de contraloría de los avances realizados y el cumplimiento de metas, de manera trimestral o cuando la dirección de contraloría lo requiera.</p> <p>6. Organizar, programar, elaborar los expedientes técnicos de las obras del Ramo 33.</p> <p>7. Apoyar al Director de Obras Públicas en la comprobación de la obra pública, así como solventación de observaciones de la misma.</p> <p>8. Las de más que confiera esta ley y demás disposiciones, así como las que le sean encomendadas por el Presidente Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.</p>

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	CONTADOR DE OBRAS PÚBLICAS
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Departamento de Obras Públicas
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Obras Públicas
REPORTAR A:	Director de Obras Públicas Subdirector de Obras Públicas
SUPERVISAR A:	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Contador Público
Conocimientos:	Conocimiento en la administración Pública, proceso de comprobación, temas relacionados con la contabilidad técnica, paquetería Office.
Habilidades:	Compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, 1, ,



	capacidad de análisis de información contable.
--	--

DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES

DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES
1. Integrar y organizar información financiera de expedientes técnicos de las obras. 2. Apoyar al subdirector en temas de contabilidad para la comprobación de la obra pública. 3. Organizar la información de pagos generados en el departamento de obras públicas. 4. Coadyuvar en la integración de la información necesaria para los temas de Transparencia. 5. Notificar y solventar información expedida por dependencias gubernamentales, en físico y electrónico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR TECNICO
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Departamento de Obras Públicas
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Obras Públicas
REPORTAR A:	Director de Obras Públicas Subdirector de Obras Públicas
SUPERVISAR A:	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Ingeniero Civil o Arquitecto
Conocimientos:	Amplio conocimiento en manejo de programas, como AutoCAD, civil CAD, así como paquetería office. En procesos de adjudicación y marco legal ley de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
Habilidades:	Planeación, capacidad de análisis de información, iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de análisis de información, diseño.

DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES

DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES
1. Planear y realizar proyectos para tener acceso a programas sociales de inversión, de recursos federales estatales y municipales del fondo de infraestructura social municipal (FISM) y fondo para el fortalecimiento de los municipios (FORTAMUN). 2. Coadyuvar en el proceso licitatorio de las diferentes obras, a efecto de visitar el sitio de los trabajos y disipar las dudas que surja en cualquier duda de aclaraciones, así como, proporcionar la información necesaria desde su programación y ejecución.



3. Generar las tarjetas informativas correspondientes sobre los proyectos más relevantes a efecto de publicarlos por conducto del área de comunicación social.
4. Apoyar al subdirector en la elaboración de expedientes técnicos y el desarrollo de la información necesaria.
- S. Integrar reportes de obra ejecutadas por el Fondo Federal solicitados por el Estado.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	Residente de obra
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Departamento de Obras Públicas
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Obras Públicas
REPORTAR A:	Director de Obras Públicas Subdirector de Obras Públicas
SUPERVISAR A:	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Ingeniero Civil o Arquitecto
Conocimientos:	Conocimiento de Obra Pública, elaboración y revisión de estimaciones, integración de expediente unitario e interpretación de planos.
Habilidades:	Manejo de paquetería office, análisis de información, iniciativa, trabajo en equipo.

DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES

DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión y autorización de estimaciones. 2. Llenado de bitácora de obra de acuerdo con los avances fisco financiero en campo 3. Integración de expediente unitario. 4. Supervisión y reporte de toda obra pública en ejecución (proceso constructivo), material calidad de la obra. 5. Notificar al director y subdirector cualquier detalle, inconveniente e irregularidades dentro de las obras.