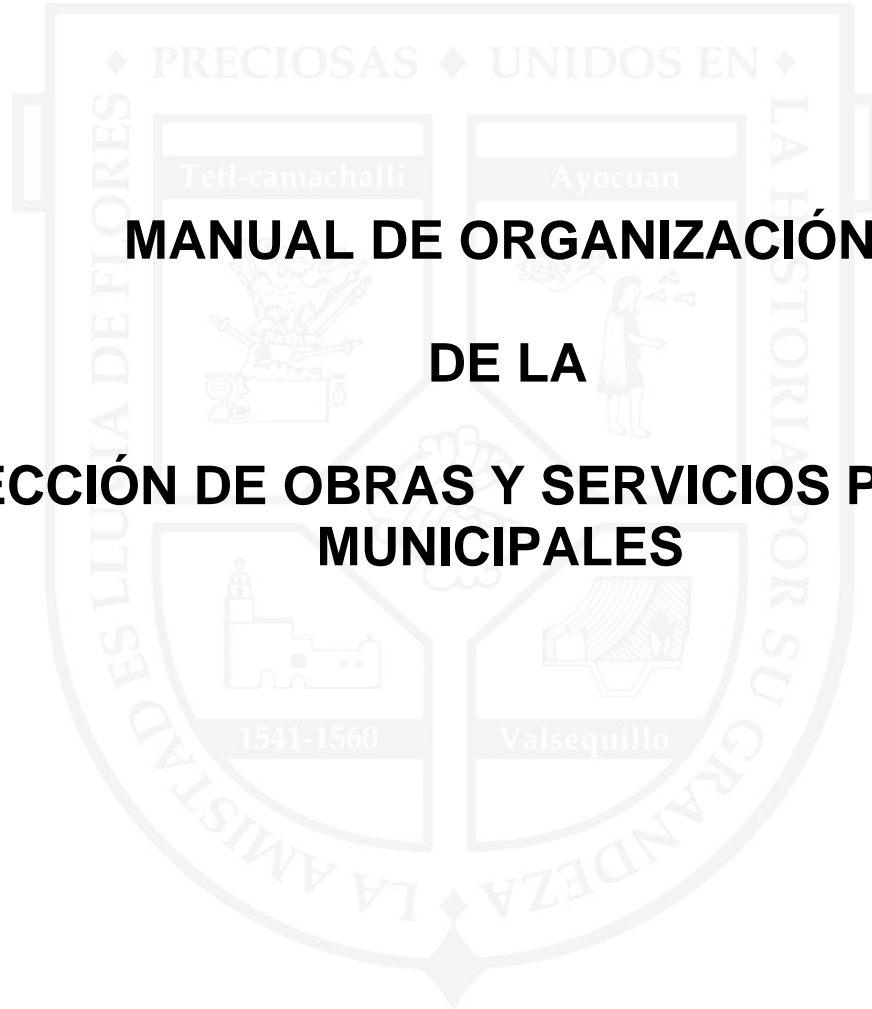




TECAMACHALCO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA  
DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS  
MUNICIPALES**

TECAMACHALCO  
DE GUERRERO



TEGAMAGHALCO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

octubre de 2021

**Contenido:**

**Introducción**

**Marco Jurídico - Administrativo**

**Estructura Orgánica**

**Organigramas  
(estructural, por puestos y plazas)**

**Objetivo y Funciones de la Dirección de Obra Publica**

TECAMACHALCO  
DE GUERRERO



### **Contenido. –**

El presente manual tiene por objeto lograr la estandarización de actividades, con el propósito de lograr una respuesta más eficiente y eficaz a las demandas presentadas por la ciudadanía a las dependencias que integran la administración pública municipal. La Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales presenta las actividades inherentes a las funciones que desarrollan todos y cada una de las figuras que integran su estructura orgánica. Sirviendo como base para la formación y el seguimiento ordenado de las actividades que implican el adecuado ejercicio de los recursos públicos.

El constante cambio dentro de las actividades gubernamentales nos obliga a tener actualizados los manuales de organización, por lo que la revisión y actualización del mismo deberá estar sujeto a los cambios dentro de los diferentes programas y sus reglas de operación, así como a las diferentes Leyes y ordenamientos que nos rigen.

**Introducción.** - El presente manual de organización de La Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta.

La Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 78° Fracción IV de la Ley Orgánica Municipal, dispone la elaboración del presente manual de organización, con el cual da cumplimiento a la esencia de sus responsabilidades como dependencia fundamental del ayuntamiento.

El manual es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles que conforman esta Dirección. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de sus integrantes y evitar la duplicidad de funciones.

### **Marco Jurídico – Administrativo.**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

Ley de Coordinación Fiscal

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley General de Desarrollo Social

Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla

Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Publico Estatal y Municipal

Ley de Egresos del Estado de Puebla (para el ejercicio fiscal que corresponda)

Ley Orgánica Municipal

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla

Lineamientos Generales para la operación del FAIS

Presupuesto de Egresos del Municipio (para el ejercicio fiscal que corresponda)



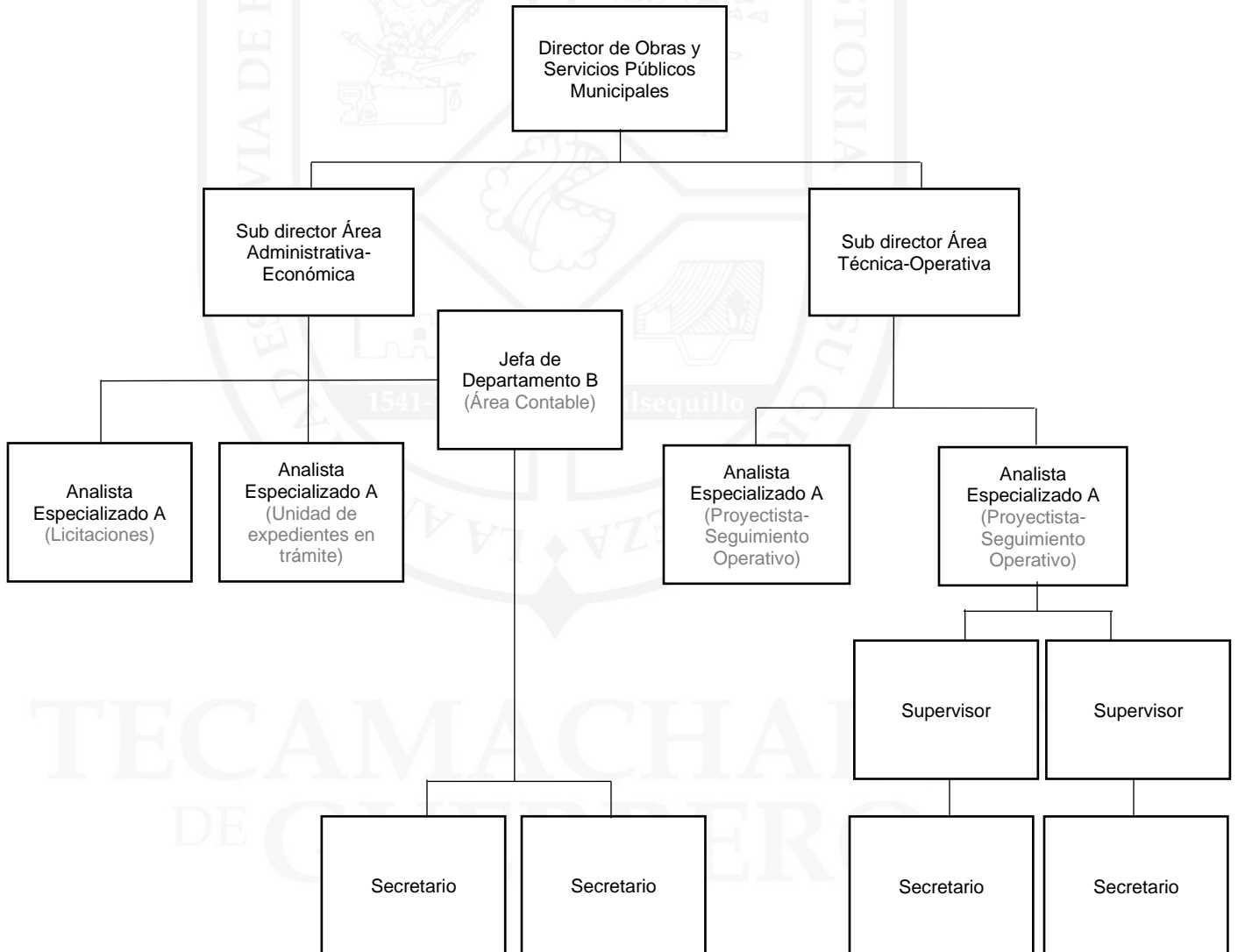
# TECAMACHALCO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

## Estructura Orgánica. -

1. Dirección de Obras Publicas
  - 1.1. Sub director Área Administrativa-Económica
  - 1.2. Sub director Área Técnica-Operativa
  - 1.3. Jefe de Departamento (Contador)
  - 1.4. Analista Especializado A
  - 1.5. Supervisor
  - 1.6. Secretario

## Organigrama. -





## Objetivo y Funciones de la Dirección de Obra Publica

### Objetivo. -

Contribuir en la modernización y mejoramiento del aparato burocrático, para lograr los propósitos fundamentales de la Dirección de Obras, mediante el fortalecimiento de las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del potencial humano de los individuos que la conforman, así como coadyuvar en la protección de la seguridad del servidor público. Por lo que la organización es importante porque es un medio para desarrollar las actividades de manera ordenada y sistemática, lo cual conlleva a disminuir tiempo y elevar la calidad y eficiencia, reduce costos e incrementa productividad, siendo un proceso constante, ya que tiende a cambiar y adaptarse según las circunstancias.

### Funciones. -

- Aplicar, operar y vigilar el plan y programa de trabajo de infraestructura aprobados en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Proponer al Presidente Municipal y al CABILDO los programas de trabajo y líneas de acción que tiendan a eficientar los recursos humanos, materiales y financieros.
- Coordinar las obras y acciones que se prioricen dentro del Comité de Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).
- Proponer la estructura financiera de acuerdo a la Ley de Coordinación Fiscal y a los lineamientos emitidos por la Secretaria de Bienestar para la aplicación de los Recursos del Ramo 33.
- Apoyar en los procesos de adjudicación de obras y acciones.
- Integrar los expedientes unitarios de las obras y acciones para efectos de rendición de cuentas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## Estructura orgánica (nombre del cargo y actividades)

<b>Puesto:</b>	Director de Obras y Servicios Públicos Municipales	1
<b>Departamento</b>	Obras Publicas	
<b>Área de adscripción:</b>	Presidencia Municipal	
<p>Actividades: Planeación, integración y validación de expedientes para tramitación y asignación de recursos de Ramo 33 y de programas estatales y federales sujetos a reglas de operación. Participa en los procedimientos de: Licitación de obra pública, asignación y contratación, seguimiento presupuestal administrativo y operativo.</p> <p>Coordina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La realización del COPLADEMUN y participa en las reuniones dando informes y en la elaboración del universo de obras.</li> <li>• La programación de la obra pública enfocada a los ejes del Plan de desarrollo Municipal.</li> <li>• El Control de obra en su proceso constructivo y autoriza el avance programático administrativo.</li> <li>• La Integración del expediente unitario para la comprobación de los recursos ejercidos y sus modificaciones presupuestales ante las Dependencias Fiscalizadoras.</li> <li>• La Actualización de sistemas de control de la Secretaria de Bienestar (MIDS) y la Secretaria de Hacienda (SRFT).</li> </ul>		



TECAMACHALCO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

<b>Puesto:</b>	Sub director Área Administrativa-Económica	1
<b>Departamento</b>	Obras Publicas	
<b>Área de adscripción:</b>	Presidencia Municipal	
<p>Actividades: Planeación, Asignación de recursos en función al tipo de obra y /o acción, integración, elaboración y validación de expedientes para tramitación y asignación de recursos de Ramo 33 y de programas estatales y federales sujetos a reglas de operación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa las reuniones de COPLADEMUN para priorización, evaluación e informe final de obra pública.</li> <li>• Programa los calendarios de licitación de obra pública.</li> <li>• Elaboración de contratos de obra pública, seguimiento presupuestal administrativo.</li> <li>• Revisa el control de obra en su proceso administrativo y avance programático.</li> <li>• Elabora modificaciones presupuestales y sus anexos</li> <li>• Coordina la integración del expediente unitario para la comprobación de los recursos ejercidos y sus modificaciones presupuestales ante las Dependencias Fiscalizadoras.</li> <li>• Coordina la actualización de plataformas como: sistemas de control de la Secretaria de Bienestar (MIDS), del portal de la Secretaria de Hacienda (SRFT) y de transparencia.</li> <li>• Coordina los requerimientos de la Auditoria Superior del Estado de Puebla relacionado a obra pública.</li> </ul>		

<b>Puesto:</b>	Jefa de Departamento B (Área Contable)	1
<b>Departamento</b>	Obras Publicas	
<b>Área de adscripción:</b>	Presidencia Municipal	
<p>Actividades: Seguimiento presupuestal de obras y acciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de contratos, fianzas y facturas de obra pública.</li> <li>• Integra información y captura los avances de obra en el sistema contable gubernamental.</li> <li>• Revisa la integración de documentación comprobatoria y justificativa para Dependencias Fiscalizadoras.</li> <li>• Captura de proyecto de inversión en el sistema de control de la Secretaria de Bienestar Portal de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS).</li> <li>• Captura de proyectos de inversión en el sistema de control de la Secretaria de Hacienda en el Portal del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).</li> <li>• Integra la información trimestral para el portal de Transparencia Municipal.</li> <li>• Integra la información de los requerimientos de la Auditoria Superior del Estado de Puebla.</li> </ul>		

<b>Puesto:</b>	Analista Especializado A (Licitaciones)	1
<b>Departamento</b>	Obras Publicas	
<b>Área de adscripción:</b>	Presidencia Municipal	



## TEGAMAGHALCO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

Actividades: Licitaciones de obras y acciones, elaboración de expedientes técnico simplificado, seguimiento presupuestal de obras y acciones.

- Elabora e integra información a los expedientes técnicos simplificados.
- Realiza el dictamen técnico y económico de los procesos de licitación de obra pública.
- Realiza actas de los procesos de licitación de obra pública.
- Revisión de estimaciones autorizadas para tramite de pago en su avance programático.
- Apoya la integración de documentación comprobatoria y justificativa para Dependencias Fiscalizadoras.
- Apoya en la integración de expedientes unitarios.
- Es responsable de la integración y custodia de expedientes unitarios.

<b>Puesto:</b>	Analista Especializado A (Unidad de expedientes en trámite)	1
<b>Departamento</b>	Obras Publicas	
<b>Área de adscripción:</b>	Presidencia Municipal	
Actividades: Licitaciones de obras y acciones, elaboración de expedientes técnico simplificado, seguimiento presupuestal de obras y acciones.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora e integra información a los expedientes técnicos simplificados.</li> <li>• Apoya la realización del dictamen técnico y económico de los procesos de licitación de obra pública.</li> <li>• Apoya en la realización de actas de los procesos de licitación de obra pública.</li> <li>• Apoya en la revisión de estimaciones autorizadas para tramite en su avance programático.</li> <li>• Apoya la integración de documentación comprobatoria y justificativa para Dependencias Fiscalizadoras.</li> <li>• Es responsable de la integración y custodia de expedientes unitarios.</li> </ul>		

<b>Puesto:</b>	Secretario	2
<b>Departamento</b>	Obras Publicas	
<b>Área de adscripción:</b>	Presidencia Municipal	
Actividades: Seguimiento de obras y acciones.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya en la revisión de estimaciones autorizadas para tramite de pago.</li> <li>• Apoya en la integración de documentación comprobatoria y justificativa para Dependencias Fiscalizadoras.</li> <li>• Apoya en la integración de expedientes unitarios</li> <li>• Apoya en la integración de comités de obra y de participación social.</li> <li>• Apoya en los trabajos técnicos para la elaboración de proyectos.</li> </ul>		



## TECAMACHALCO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

<b>Puesto:</b>	Sub director Área Técnica-Operativa Obras Publicas	1
<b>Departamento</b>	Obras Publicas	
<b>Área de adscripción:</b>	Presidencia Municipal	
<p>Actividades: Planeación, integración, elaboración y validación de expedientes para tramitación y asignación de recursos de Ramo 33 y de programas estatales y federales sujetos a reglas de operación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa las reuniones de COPLADEMUN para priorización, evaluación e informe final de obra pública.</li> <li>• Elabora, integra y valida los proyectos para obra pública.</li> <li>• Seguimiento y Control de obra en su proceso operativo y avance programático.</li> <li>• Supervisión de obra, seguimiento y autorización de estimaciones.</li> <li>• Control de calidad de la obra pública.</li> <li>• Modificaciones presupuestales y sus anexos.</li> <li>• Realiza finiquitos y extinción de obligaciones.</li> <li>• Coordina y programa la entrega de obra a los beneficiarios.</li> <li>• Coordina la integración de estimaciones para su ingreso a expediente unitario.</li> </ul>		

<b>Puesto:</b>	Analista Especializado A (Proyectista-Seguimiento Operativo)	2
<b>Departamento</b>	Obras Publicas	
<b>Área de adscripción:</b>	Presidencia Municipal	
<p>Actividades: Integración y elaboración de expedientes para tramitación y asignación de recursos de Ramo 33 y de programas estatales y federales sujetos a reglas de operación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración e integración de proyectos para obra pública.</li> <li>• Apoya en la reunión de COPLADEMUN para priorización, evaluación e informe final de obra pública.</li> <li>• Realiza el seguimiento y Control de obra en su proceso operativo y avance programático.</li> <li>• Supervisión de obra.</li> <li>• Modificaciones en el proceso constructivo.</li> <li>• Apoya en la entrega de obra a los beneficiarios.</li> <li>• Integra la información para su ingreso a expediente unitario.</li> </ul>		

<b>Puesto:</b>	Supervisor	2
<b>Departamento</b>	Obras Publicas	
<b>Área de adscripción:</b>	Presidencia Municipal	
<p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya en la logística de reuniones de trabajo y de COPLADEMUN.</li> <li>• Realiza reunión para la elaboración de comités de obra y de participación social.</li> <li>• Supervisión de obra y seguimiento.</li> <li>• Asiste al control de calidad de la obra pública.</li> <li>• Elabora notas de bitácora de obra.</li> </ul>		





## TECAMACHALCO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

- Apoya en la entrega de obra a los beneficiarios.
- Integra la información para su ingreso a expediente unitario.

<b>Puesto:</b>	Secretario	2
<b>Departamento</b>	Obras Publicas	
<b>Área de adscripción:</b>	Presidencia Municipal	
<b>Actividades:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya en la logística de reuniones de trabajo y de COPLADEMUN.</li> <li>• Apoya en la reunión para la elaboración de comités de obra y de participación social.</li> <li>• Apoya en la supervisión de obra y seguimiento.</li> <li>• Apoya en la verificación del control de calidad de la obra pública.</li> <li>• Apoya en la entrega de obra a los beneficiarios.</li> <li>• Apoya en la integración de la información para su ingreso a expediente unitario.</li> </ul>		

TECAMACHALCO  
DE GUERRERO