



Palacio Municipal S/N Col. Centro
Axutla, Pue. C.P. 74830
Tel.: 01 275 432 5295
municipioaxutla20212024@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO DE AXUTLA 2021 - 2024

DIRECCIÓN OBRAS PÚBLICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



Palacio Municipal S/N Col. Centro
Axutla, Pue. C.P. 74830
Tel.: 01 275 432 5295
municipioaxutla20212024@gmail.com

Índice

- 1.- Introducción
- 2.- Objetivo
- 3.- Misión
- 4.- Visión
- 5.- Valores
- 6.- Marco Jurídico
- 7.- Estructura Orgánica
- 8.- Organigrama
- 9.- Atribuciones y Funciones
- 10.- Estudios, proyectos y programas
- 11.- Descripción de Puestos
- 12.- Catalogo de Tramites y/o Servicio
- 13.- Formatos
- 14.- Glosario

1.- Introducción

La Dirección, está comprometida a mejorar el cumplimiento de todas y cada una de sus obligaciones con estricto apego a la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en sus procesos internos, por lo que es primordial identificar su organización y procesos de trabajo que son la base de la operación interna del Municipio.

Este documento, busca establecer en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre su marco jurídico-administrativo, organización, objetivos y funciones a las que debe sujetar su actuar el personal que integra la oficina de la Dirección, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas del Ayuntamiento; pues eso a su vez será la base para alcanzar los objetivos y las metas que establecen la Misión y Visión del Ayuntamiento, en concordancia con las que se señalan en el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

El personal adscrito a la Dirección, es el pilar de ésta, ya que son los primeros en conocer acuerdos, compromisos, programas y proyectos que se desarrollarán, a su vez, son los responsables de darle seguimiento a las indicaciones hechas por el Titular y que estas se cumplan, por ello es de vital importancia contar con una manual de organización y procedimientos actualizado; por lo que el contenido del presente documento quedará sujeto a modificaciones cada vez que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las Direcciones, signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

2.- Objetivo

Planear, analizar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollen con el propósito de cumplir los proyectos en tiempo y forma, así como, dar seguimiento a las acciones administrativas, a fin de otorgar un servicio de calidad a la sociedad.

3.- Misión

Programar y realizar de forma eficaz y eficiente las acciones que permitan un uso de suelo ordenado, la construcción de infraestructura, así como la prestación de servicios públicos de calidad, con enfoque incluyente, que contribuya al crecimiento sustentable y ordenado del Municipio.

4.- Visión

Ser una dirección competitiva, que afronta de manera eficaz y eficiente los retos en materia de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos, a fin de contribuir en una mejor calidad de vida de los habitantes del Municipio.

5.- Valores

a) Responsabilidad. - El servidor público de la Dirección tiene el compromiso de desempeñar sus actividades con la máxima diligencia y con la aplicación de los conocimientos necesarios.

b) Integridad. - El servidor Público debe realizar sus actividades siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pudieran alterar su correcto desempeño.

c) Honradez. - El servidor público tiene la obligación de realizar sus funciones encomendadas sin solicitar ni recibir favores, dádivas o algún tipo de situación económica.

d) Ética. - El servidor Público debe actuar con valores, principios y normas que están establecidos con rectitud.

e) Eficacia. - El servidor público debe ejecutar las funciones que se le han encomendado, en el menor tiempo sin que ello implique la realización de este sin la calidad que se requiera para cada uno de sus trámites.

f) Justicia. - El servidor público debe actuar siempre de manera imparcial tanto hacia el interior del Municipio y al exterior de este.

g) Calidad técnica: la obligación de dar acatamiento a todos los requerimientos y normas que rigen la obra pública.

6.- Marco Jurídico

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero de 1917.
- Ley de Coordinación Fiscal Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Diario Oficial de la Federación, 28 de Julio de 2010.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas Artísticas e Históricas. Diario Oficial de la Federación, 16 de mayo de 2014.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 2015.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas Diario Oficial de la Federación, 18 de Julio de 2016.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Periódico Oficial del Estado de Puebla. 17 de noviembre de 1982.
- Ley Orgánica Municipal Periódico Oficial del Estado de Puebla, 23 de marzo de 2001.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Diario Oficial de la Federación, 26 de marzo de 2003.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Diario Oficial de la Federación, 17 de diciembre de 2004.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios. Periódico Oficial del Estado de Puebla. 19 de marzo de 2014.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Periódico Oficial del Estado de Puebla. 9 de febrero de 2001.

General

- Ley General de Responsabilidades Administrativas Periódico Oficial del Estado de Puebla, 18 de Julio de 2016.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Periódico Oficial del Estado de Puebla, 31 de diciembre de 2011.



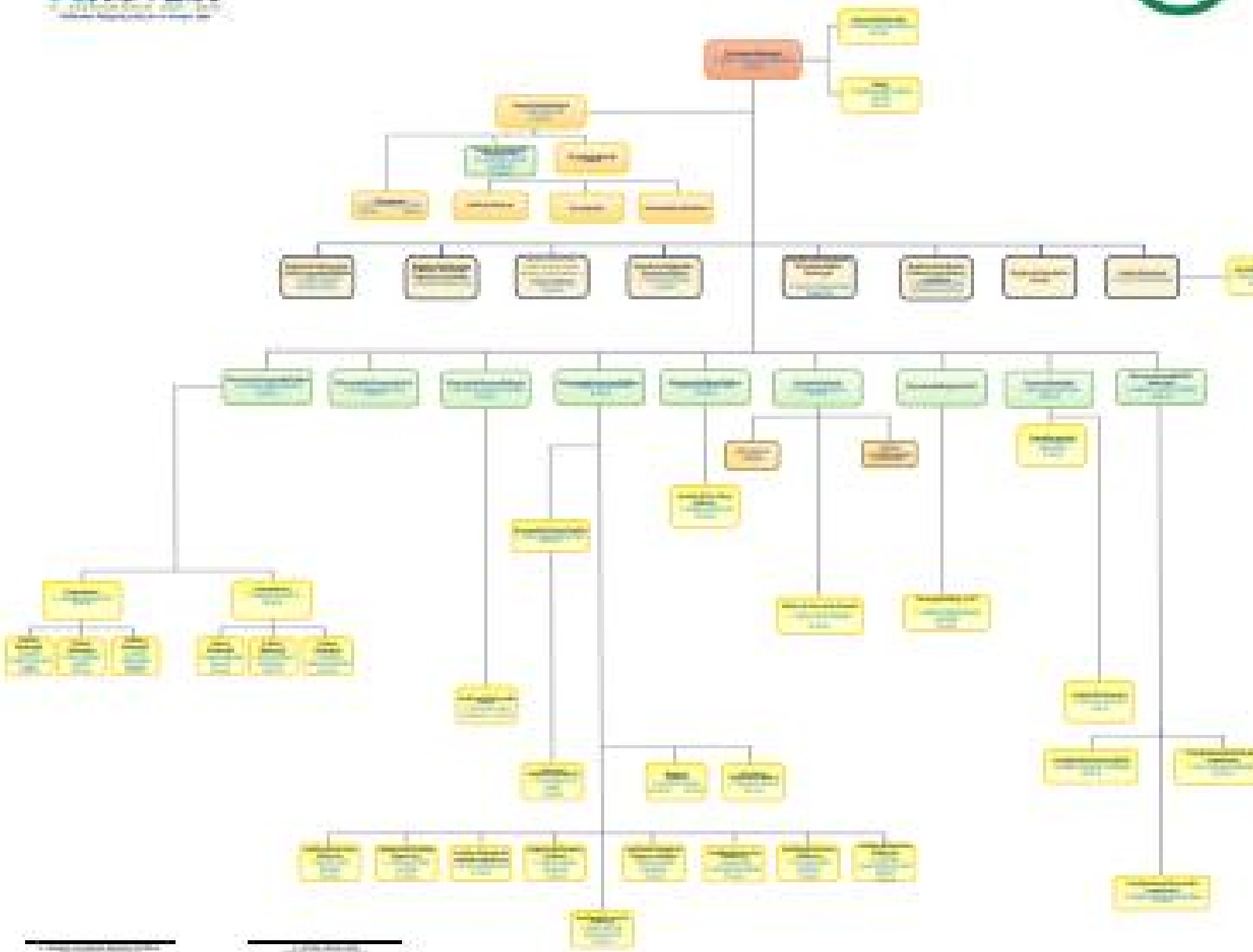
Palacio Municipal S/N Col. Centro
Axutla, Pue. C.P. 74830
Tel.: 01 275 432 5295
municipioaxutla20212024@gmail.com

7.- Estructura Orgánica

N°.	Unidad Administrativa:	Funciones de la Unidad Administrativa.
1	Dirección de Obras Públicas	Coordinar de Manera Técnica, Administrativa y Financiera la Ejecución de Obras Públicas. Administración y Control de Obra. Proyectar y Supervisión de Obra.

8.- Organigrama

ORGANIGRAMA MUNICIPAL



9.- Atribuciones y Funciones

	Unidad Administrativa	Funciones
<p>Planear, 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.</p>	<p>Dirección de Obras Públicas.</p>	<p>Coordinar con las áreas técnicas y administrativas, la correcta planeación, programación y ejecución de la obra pública.</p>
<p>Cumplir y vigilar que se cumplan y observen las leyes, reglamentos, circulares, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones legales que en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma que deban ser aplicadas en el Municipio.</p>	<p>Dirección de Obras Públicas.</p>	<p>Coordinar el cumplimiento de reglamentos, contratos, decretos y demás disposiciones legales con las áreas técnicas y administrativas.</p>
<p>Coordinarse con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, para la realización de la obra pública y servicios relacionados con la misma en el Municipio, así como para la aplicación de la normatividad en la materia.</p>	<p>Dirección de Obras Públicas.</p>	<p>Establecer mecanismos entre las coordinaciones para la realización de obra pública en base a la normativa establecida en coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales.</p>
<p>Desempeñarse como secretario técnico del Comité Municipal de Obra Pública.</p>	<p>Dirección de Obras Públicas.</p>	<p>Presidir sesiones del comité, así como realizar trámites para llevar a cabo un mecanismo integral y transparente para llevar a cabo invitaciones y licitaciones públicas.</p>

Elaborar los proyectos de obra pública, en base al presupuesto autorizado y a la política de prioridades que defina el Cuerpo edilicio y autoridades Correspondientes y los programas de trabajo.

Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con la Tesorería Municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas y procedimientos administrativos aprobados.

Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos de Obra Pública.

Designar a los servidores públicos que deban fungir como residentes de obra en términos de las disposiciones legales aplicables.

Validar la apertura de las Bitácoras de Obra, en términos de las disposiciones legales aplicables.

Dirección de Obras Públicas.

Dirección de Obras Públicas.

Dirección de Obras Públicas.

Dirección de Obras Públicas.

Dirección de Obras Públicas.

Llevar a cabo la integración de la información y documentos que constituyen los Expedientes Unitarios, así como la ejecución y conclusión de la Obra Pública que se realiza en el Municipio, con apego a las disposiciones señaladas en la normatividad.

Coordinar los planes y programas encomendados, y en los montos autorizados por programa por el Cabildo, así como realizar los trámites necesarios 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.

Supervisar, promover y coordinar permanentemente, que la ejecución de las obras se realice conforme a los contratos.

Emitir oficio de designación de Residente de Obra.

A través de la Bitácora se darán instrucciones pertinentes y recibir las

Realizar el trámite de obras públicas y servicios relacionados ante la Tesorería Municipal, para su registro y control; así como estimaciones y finiquito, para su pago.

Dirección de
Obras Públicas.

Comprobar ante los órganos de control, el ejercicio del gasto aplicado a las obras, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Dirección de
Obras Públicas.

solicitudes que le formule el contratista, El Coordinador Técnico y los residentes deberán consignar en la bitácora la fecha en que le presenten las estimaciones para su verificación y de proceder su autorización con su firma, así como verificar que las cantidades de trabajo presentadas en las estimaciones correspondan a la secuencia.

Autorizar los documentos que amparen los pagos para realizar a las empresas contratistas.

Realizar el trámite oportunamente a la Tesorería de la documentación necesaria de las obras públicas que se contraten, para su registro y control; así como las estimaciones y finiquito, una vez autorizados por el Director, a la Tesorería Municipal para su pago.

Coordinar la atención y comprobación del programa de auditorías y evaluaciones de obra pública y programas federalizados.

Verificar y dar seguimiento a la solventación de observaciones derivadas de auditorías y revisiones conjuntas ante los órganos de control

Verificar la conclusión total, en tiempo y forma, de las obras emprendidas por el Municipio, así como la entrega – recepción de estas.

Dirección de Obras Públicas.

Vigilar que se implementen, en tiempo y forma legal, los finiquitos y procedimientos de entrega – recepción de las obras.

Verificar de la debida terminación de los trabajos; de formulación y formalización del acta de entrega – recepción de las obras; de los finiquitos; y de las actas de extinción de derechos y obligaciones; verificando que estén formuladas conforme a las estipulaciones legales y contractuales vigentes, y aprobando con su firma el trámite respectivo.

Integrar los expedientes unitarios de obra a cargo de la Dirección de Obras, y mantener el resguardo de éstos, así como de la documentación comprobatoria correspondiente.

Dirección de Obras Públicas.

Concentrar todos los expedientes unitarios de las obras.

Las demás que le encomienden el Presidente, el Ayuntamiento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización

Dirección de Obras Públicas.

10.- Estudios, proyectos y programas

Área	Nombre del Puesto	Número de Puestos	Tipo de Puestos	
			C	B
Dirección de Obras Públicas	Director de Obras Públicas	1	1	
	Auxiliar	1	1	
	Total:	2	2	

11.- Descripción de Puestos

Nombre del Puesto	Director de Obras Públicas
Área de Adscripción	Ayuntamiento de Axutla
A quien Reporta	Presidente
A quien Supervisa	No Aplica
Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Título Expedido Legalmente de Arquitecto, Ingeniero o Licenciatura Afín
Conocimientos:	Manejo de Recursos Federales, Estatales y Municipales para Obra de Beneficio Social, Normativas y Leyes aplicables para la Obra Pública, computación manejo de paquetería: Microsoft Office.
Habilidades	Liderazgo, Manejo de Personal, Toma de Decisión.
Descripción General de Funciones	Proponer, establecer y promover las políticas, acciones y lineamientos que normarán las actividades a seguir en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma que se realicen en el Municipio; informar acerca de las acciones emprendidas por la

Dirección y el resultado de las mismas, dar seguimiento y presentar las soluciones y resultados; ser Secretario Técnico del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, autorizar y vigilar la correcta ejecución de la obra pública.

Nombre del Puesto	Auxiliar B) de Obras Públicas
Área de Adscripción	Ayuntamiento de Axutla
A quien Reporta	Presidente y Director
A quien Supervisa	No Aplica
Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Secundaria y/o Equivalente.
Conocimientos:	Computación manejo de paquetería: Microsoft Office.
Habilidades	Solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; comunicación y expresión oral y escrita, responsabilidad para el manejo de información confidencial; facilidad para interactuar con personal de las diferentes áreas de la Dirección.
Descripción General de Funciones	Relación y seguimiento de las actividades de la Dirección de Obras Públicas. Apoyar a la Dirección de Obras Públicas en los trámites que se tengan que realizar en diferentes dependencias tanto Federales, Estatales o municipales. Contribuir en la integración del informe de actividades de la Dirección de Obras Públicas e Integrar las evidencias y comprobación, de cumplimiento de los formatos de las Auditoria Superior del

Estado de Puebla, Auditorías Internas, Auditorías Externas.

Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal y/o que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

12.- Catálogo de Trámites y/o Servicio

Alineamiento y Número Oficial, Constancia de Segregación, Listado de Contratistas y Laboratorios de Pruebas de Calidad.

Palacio Municipal S/N. C.P. 74830 Col. Centro.

13.- Formatos

No aplica.

14.- Glosario.

I.- Ayuntamiento. - Honorable Ayuntamiento del Municipio de Axutla.

III.- Dirección. - La Dirección de Obras Públicas

IV.- Director. - El Director de Obras Públicas.

V.- Manual. - El Manual de Procedimientos y Organización de la Dirección de Obras Públicas.

VI.- Municipio. - El Municipio de Axutla, Puebla.

VII.- Normatividad. - El conjunto de normas vigentes aplicables.

VIII.- Presidente. - El Presidente Municipal