



Manual de Organización de la Secretaría de Obras Públicas

Número de Registro: MT/MO/SOP/PHE/0/2024

| | | |
|--|--|---|
| <p>Elabora:</p>  <p>MONSERRAT EUGENIA JIMÉNEZ APONTE MEJA (CDOP)</p> | <p>Valida:</p>  <p>HUMBERTO VALDENEGRO GUTIÉRREZ HVG (DOP)</p> | <p>Registra:</p>  <p>PIEDAD HERNÁNDEZ MORENO PHM (TOIC)</p> |
|--|--|---|

MT/SOP/INOP/DUE/08/2023

REGAMENTO INTERNO DE CONTROL DE OBRA PÚBLICAS TEPEACA, PUEBLA. 2021 - 2024 MT/OIC/PHE/01/2021

Actualizado con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, 4, 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 102 primer párrafo, 103 y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 3, 78 fracciones I, IV y LXVIII y 79 de la Ley Orgánica Municipal; y 105 fracción XX del Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca, Puebla.

El inicio de la vigencia del presente documento, comenzará a partir de la publicación en el Periódico Oficial del Estado del Dictamen del H. Ayuntamiento de Tepeaca, Puebla, por el que reforma y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca, Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 26 de noviembre de 2020, número 16, Quinta Sección, Tomo DXLVII, aprobado mediante Acuerdo de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, de fecha 04 de agosto de 2023

ÍNDICE

- I. Introducción
- II. Marco Jurídico - Administrativo
- III. Misión y Visión
- IV. Estructura Orgánica
- V. Organigrama General
- VI. Descripción de la Secretaria de Obras Públicas
 - VI.I. Descripción de la Dirección de Obras Públicas
 - VI.II. Coordinación de Control, Administración y Seguimiento de Obra
 - VI.III. Coordinación de Planeación y Proyectos de Obra
 - VI.IV. Coordinación de Licitaciones y Contratación de Obra
 - VI.V. Coordinación de Control y Seguimiento Financiero de Obra
- VII. Directorio

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Obras Públicas es una Unidad Administrativa perteneciente al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, tiene a su cargo obligaciones de conformidad con el Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca y la Ley Orgánica Municipal.

Parte del funcionamiento óptimo implica una organización general y específica, por lo que este Manual es un instrumento de apoyo para consultar, precisar las funciones y objetivos encomendados en las Áreas que conforman esta Unidad.

Asimismo, la operatividad del Manual está enfocada en el cumplimiento de los ejes establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, así como de sus objetivos, estrategias y líneas de acción, las cuales están enfocadas en beneficiar a toda la población tepeaqueña y como prioridad, velar por sus intereses.

El presente Manual de Organización es un documento normativo y de control administrativo en el que se identifica la estructura orgánica, especificación del cargo y descripción de las funciones desempeñadas por las personas servidoras públicas que conforman esta Unidad, contribuye en el mejoramiento del desempeño de las funciones designadas al personal, las cuales están diferenciadas con el propósito de evitar duplicidad de estas.

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.

Por otro lado, el contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo elabora y valida; así como su correcta fundamentación conforme a las leyes específicas que rigen su actuar. Por lo que el alcance del registro por parte del Órgano Interno de Control, de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

Finalmente cabe señalar que, el Manual de Organización tiene un carácter enunciativo más no limitativo, por lo que es susceptible de actualizarse con base en las modificaciones en las atribuciones, funciones y/o estructura orgánica aprobada ante el Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla.

II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Planeación.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas de la Federación.

Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma del Estado de Puebla.
- Ley de Federal de Derechos en materia de Agua.

- Ley de Coordinación Hacendaria para el Estado de Puebla y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas para el Estado de Puebla.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2021 – 2024
- Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepeaca, Puebla
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla

III. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

Misión

Gobernar de manera tolerante, abierta, con la población; promoviendo el bienestar de las familias.

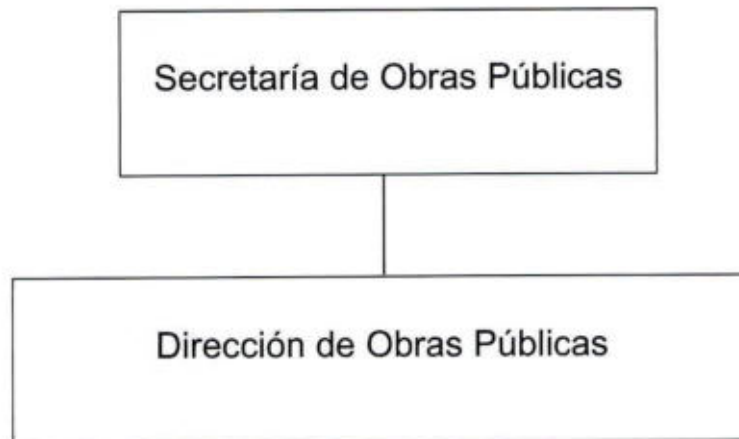
Visión

Tepeaca generador de producción y desarrollo, en condiciones de paz, y estabilidad de la población; transparente, honesto y sustentable.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

| Secretaría de Obras Públicas | No. de Plazas |
|------------------------------|---------------|
| Titular | 1 |
| Director A | 1 |
| Coordinador A | 1 |
| Coordinador B | 3 |
| Analista Especializado B | 5 |
| Analista Especializado C | 8 |
| Analista A | 2 |
| Analista B | 1 |
| Auxiliar B | 1 |
| Auxiliar operativo A | 3 |
| Auxiliar operativo B | 1 |

V. ORGANIGRAMA GENERAL



VI. DESCRIPCIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Objetivo General. Programar, Proyectar, Ejecutar, realizar la construcción y conservación de la Obra Pública Municipal, así como también para los Servicios Públicos Municipales en coordinación con las diversas dependencias del Ayuntamiento, administrando los recursos humanos, materiales y financieros en congruencia con el plan de desarrollo municipal.

| Descripción del puesto | | |
|----------------------------------|---------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Secretario(a) de Obras Públicas | |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Obras Públicas | |
| Área de Adscripción: | Secretaría de Obras Públicas | |
| A quien reporta: | Presidente Municipal | |
| A quien supervisa: | Director A | 1 |
| | Coordinador A | 1 |
| | Analista Especializado B | 5 |
| | Analista Especializado C | 8 |
| | Analista B | 1 |
| | Auxiliar B | 1 |
| | Auxiliar operativo A | 3 |
| | Auxiliar operativo B | 1 |

| Especificaciones del puesto | |
|-----------------------------|---|
| Escolaridad: | Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o afín. |
| Conocimientos: | Gestión, desarrollo e implementación de proyectos. |
| Habilidades: | Liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones, solución de problemas y conflictos, comunicación e implementación de políticas públicas. |

| Descripción específica de funciones | |
|-------------------------------------|--|
| 1. | Ordenar el despacho de los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la legislación aplicable en la materia; |
| 2. | Coordinar la obra pública y los servicios relacionados con la misma en el |

municipio;

3. Someter a la aprobación del H. Ayuntamiento, el Programa Anual de Obra Pública Municipal, para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma;
4. Suscribir de conformidad con las disposiciones legales aplicables, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos en el ámbito de competencia en representación del Municipio;
5. Establecer un sistema eficaz de atención y respuesta a las peticiones, reportes y quejas de la ciudadanía en materia de los servicios públicos de su competencia;
6. Desempeñar las comisiones que el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal le encomiende y mantenerlos informados sobre su desarrollo;
7. Establecer el enlace institucional con autoridades federales y estatales tendientes a la obtención de recursos para el Municipio en el ámbito de su competencia;
8. Fungir como enlace ante las instancias respectivas para la obtención de recursos para el municipio en el ámbito de su competencia;
9. Coordinar en el ámbito de su competencia, las acciones relativas a la inversión pública en el municipio;
10. Supervisar la emisión de autorizaciones, licencias o permisos de construcción, uso de suelo, fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, relotificaciones y condominios, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, planes o programas de desarrollo urbano y reservas, usos y destinos de áreas y predios;
11. Vigilar que se ejecuten las órdenes de retiros o demolición, de cualquier tipo de construcción, que se haya realizado en vía pública, áreas verdes, áreas comunes sin el permiso correspondiente y en las cuales sea solicitado por la autoridad competente el apoyo de la Secretaría;
12. Coordinar la prestación de los servicios públicos de limpia, calles, parques y jardines, protección animal, alumbrado público, panteones y demás que pudiere encomendarle el Presidente Municipal;
13. Instruir la realización de las acciones necesarias para atender de manera inmediata los servicios públicos emergentes y prioritarios que surjan en el Municipio;
14. Participar en el ámbito de competencia de la Secretaría, en la instrumentación de proyectos para prestación de servicios a largo plazo, así como aquellas que se ejecuten bajo esquemas de participación público privado, proyectos de inversión y demás que sean competencia de la

misma en términos de la legislación aplicable;

15. Aplicar las normas y llevar a cabo las atribuciones que, en materia de medio ambiente, recursos naturales, gestión del agua, desarrollo urbano y desarrollo rural, le encomiendan al Ayuntamiento las leyes aplicables; y
16. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal.

VI.I. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Objetivo General. La finalidad de la Dirección será la de administrar eficientemente los recursos técnicos, humanos y públicos con que se cuente para satisfacer oportuna y eficazmente las necesidades de la población en el Municipio y del propio Ayuntamiento.

| Descripción del puesto | | |
|----------------------------------|-------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Director(a) de Obras Públicas | |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Obras Públicas | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Obras Públicas | |
| A quien reporta: | Secretaría de Obras Públicas | |
| A quien supervisa: | Coordinador B | 3 |
| | Analista A | 2 |

| Especificaciones del puesto | |
|-----------------------------|--|
| Escolaridad: | Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o afín. |
| Conocimientos: | Conocimiento en obras, datos estadísticos de fuentes oficiales, Legislación vigente, Reglas de operación de programas Federales, Estatales y Municipales, manejo de software (paquetería office, AutoCAD, OPUS) especificaciones técnicas de obras de infraestructura. |
| Habilidades: | Liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones, solución de problemas y conflictos, comunicación e implementación de políticas públicas. Planear, administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar obras y acciones que permitan el desarrollo en infraestructura y equipamiento urbano y rural en el municipio, para brindar un servicio de eficiencia y calidad a la ciudadanía. |

| Descripción específica de funciones |
|--|
| 1. Programar y participar en la calendarización, convocatorias y |

procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con las mismas;

2. Autorizar y tener actualizada la base de los precios unitarios del tabulador de conceptos de la obra pública municipal;
3. Elaborar y coordinar la elaboración de proyectos de obra pública;
4. Supervisar la elaboración y ejecución de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, integrando la documentación que acredite el cumplimiento de los mismos en cuanto a características, calidad, cantidad, volúmenes, pagos, avance físico y financiero;
5. Elaborar y proponer al Secretario el programa de obras públicas, de acuerdo a la normatividad aplicable a las políticas, objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo;
6. Coordinar la ejecución de los programas de obras públicas en materia de urbanización, vialidades, edificios públicos y demás obras que requieran el municipio, así como lo relativo a los servicios relacionados con las mismas;
7. Proceder a la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme al presupuesto de Egresos, los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
8. Coordinar la elaboración de los proyectos de inversión y los presupuestos de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, observando las disposiciones federales o estatales que correspondan;
9. Coordinar la integración, actualización y conservación de toda la documentación que se genere en la ejecución de recursos por concepto de obra pública y servicios relacionados con las mismas, conforme a la Ley de la materia, estableciendo para ello un expediente unitario de obra pública, con un índice de la documentación que deba contener como mínimo;
10. Coordinarse con las diferentes unidades administrativas, en la planeación, ejecución y entrega de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para el correcto cumplimiento de la normatividad que corresponda;
11. Participar en la formación de los Comités de Control y Vigilancia;
12. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, en los procesos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, licitación pública y los casos de excepción;
13. Nombrar un servidor público residente de la obra, que deberá tener los conocimientos, experiencia, habilidades y capacidad suficiente para administrar, organizar, controlar y dirigir los trabajos, con experiencia en administración y construcción de obras públicas. Para acreditarlo el servidor público designado deberá presentar la certificación de conocimientos y

habilidades en la materia;

14. Vigilar, supervisar, inspeccionar y autorizar de conformidad con la normatividad aplicable, el avance físico y financiero de las obras públicas, calidad y volúmenes de obra, así como proponer e implementar todas aquellas acciones que se requieran para verificar el cumplimiento de los contratos de obra pública;
15. Autorizar los pagos a efectuarse con motivo de los contratos de obra pública y servicios relacionados con los mismos;
16. Ejecutar las obras que sean realizadas por el Ayuntamiento;
17. Recibir y resguardar las pólizas de fianzas otorgadas en los procedimientos de adjudicación, vigilar su vigencia y en los casos procedentes turnar a la Sindicatura Municipal para el cobro correspondiente; y
18. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal y/o la Secretaría de Obras Públicas.

VII. DIRECTORIO

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | TITULAR | CORREO ELECTRÓNICO |
|------------------------------|----------------------------------|------------------------------|
| Dirección de Obras Públicas | C. Humberto Valdenegro Gutiérrez | obraspublicas@tepeaca.gob.mx |