



Manual de Organización de la Dirección de Obras y Servicios Públicos



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.
2021 - 2024

| AUTORIZACIONES | |
|---|--|
|  |  |
| <p>Alfredo Ramírez Bernal Encargado de Despacho de la Dirección de Obras y Servicios Públicos</p> | <p>Víctor Díaz Flores Contralor Municipal</p> |

H. AYUNTAMIENTO CALPAN, PUE.
2021 - 2024
CONTRALORÍA MUNICIPAL




**Manual de Organización de
la Dirección de Obras y
Servicios Públicos**

| | |
|-----------------------|----------------|
| Clave: | MCP-MOOSP-2023 |
| Fecha de elaboración: | 27/10/2023 |
| Fecha de revisión: | 30/10/2023 |
| Núm. de Revisión: | #0001 |

| | Índice | Página |
|-------|---|--------|
| I. | Introducción | 2 |
| II. | Marco Jurídico – Normativo | 3 |
| III. | Misión | 5 |
| IV. | Visión | 5 |
| V. | Organigrama General | 6 |
| VI. | De la Dirección de Obras y Servicios Públicos | 7 |
| VII. | Del Departamento de Obras | 10 |
| VIII. | Del Departamento de Servicios | 12 |

①



| | | | |
|---|---|------------------------------|-----------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Obras y Servicios Públicos | Clave: | MCP-MOOSP-2023 |
| | | Fecha de elaboración: | 27/10/2023 |
| | | Fecha de revisión: | 30/10/2023 |
| | | Núm. de Revisión: | #0001 |

I. Introducción


El Manual de Organización tiene como objetivo establecer en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre su marco jurídico-administrativo, organización, objetivo y funciones a las que debe sujetar su actuar el personal que integra la Dirección de Obras y Servicios Públicos, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas que la conforman.

El principal objetivo del presente documento es servir de referencia al personal adscrito al staff y en general a todo el personal que labora en la Dirección para que conozcan y ejerzan sus funciones de manera ordenada, eficiente y eficaz, pues eso a su vez será la base para alcanzar los propósitos y las metas que establecen la Misión y Visión, en concordancia con las que se señalan en el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

Por ello es de vital importancia contar con una manual de organización 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 la Dirección de Obras y Servicios Públicos, signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

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.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias del Honorable Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

| | | | |
|---|---|-----------------------|----------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Obras y Servicios Públicos | Clave: | MCP-MOOSP-2023 |
| | | Fecha de elaboración: | 27/10/2023 |
| | | Fecha de revisión: | 30/10/2023 |
| | | Núm. de Revisión: | #0001 |

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada en el D.O.F. 18 de noviembre de 2022.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada en el D.O.F. 27 de diciembre de 2022.
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.**
Diario Oficial de la Federación 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada D.O.F el 20 de mayo de 2021.

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 02 de octubre de 1917.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 24 de octubre de 2022.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 27 de diciembre de 2017.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 19 de junio de 2023.
- **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 31 de julio de 2016.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 11 de febrero de 2022.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 2 de diciembre de 2020.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 04 de mayo de 2016.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 23 de noviembre de 2021.




**Manual de Organización de
la Dirección de Obras y
Servicios Públicos**

| | |
|-----------------------|----------------|
| Clave: | MCP-MOOSP-2023 |
| Fecha de elaboración: | 27/10/2023 |
| Fecha de revisión: | 30/10/2023 |
| Núm. de Revisión: | #0001 |

- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 26 de julio de 2017.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 30 de julio de 2017.
- **Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 20 de noviembre de 2020.
Sin reformas desde su entrada en vigor.

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal.**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 16 de agosto de 2022.
- **Ley de Ingresos del Municipio de Calpan, para el Ejercicio Fiscal 2023.**
Periódico Oficial del Estado, 22 de diciembre de 2022.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 31 de marzo de 2023.
- **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Calpan, Puebla.**
Aprobado el 11 de enero de 2022.
Sin reformas desde su entrada en vigor.
- **Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Calpan.**
Aprobado el 23 de febrero de 2022.
Sin reformas desde su entrada en vigor.
- **Código de Conducta del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Calpan.**
Aprobado el 23 de febrero de 2022.
Sin reformas desde su entrada en vigor.
- **Plan Municipal de Desarrollo de Calpan 2021-2024.**

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Obras y Servicios Públicos | Clave: MCP-MOOSP-2023 |
| | | Fecha de elaboración: 27/10/2023 |
| | | Fecha de revisión: 30/10/2023 |
| | | Núm. de Revisión: #0001 |

III. Misión

Ser un Gobierno incluyente, eficiente, innovador, participativo y responsable para ejecutar proyectos que tengan un beneficio social, apegado a la legalidad, humanismo, transparencia en la rendición de cuentas; fortaleciendo y maximizando el desarrollo económico local, procurando una sociedad protegida, garantizando el acceso a la seguridad, salud y educación en todos sus niveles.

IV. Visión

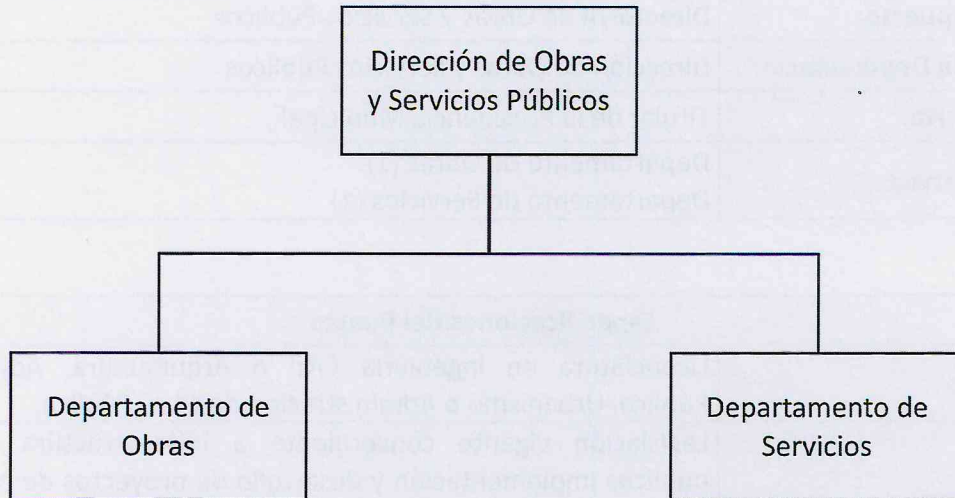
Será un municipio referente en materia de desarrollo sustentable en los aspectos económicos, urbanos, culturales, sociales y de movilidad; vanguardista, con un desarrollo integral y una sociedad participativa, cuyo enfoque principal será el beneficio social, generando resultados tangibles de manera inmediata y estableciendo proyectos a largo plazo que mejorarán las condiciones de vida de sus habitantes.




**Manual de Organización de
la Dirección de Obras y
Servicios Públicos**

| | |
|-----------------------|----------------|
| Clave: | MCP-MOOSP-2023 |
| Fecha de elaboración: | 27/10/2023 |
| Fecha de revisión: | 30/10/2023 |
| Núm. de Revisión: | #0001 |

V. Organigrama General



A

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Obras y Servicios Públicos | Clave: MCP-MOOSP-2023 |
| | | Fecha de elaboración: 27/10/2023 |
| | | Fecha de revisión: 30/10/2023 |
| | | Núm. de Revisión: #0001 |

VI. Dirección de Obras y Servicios Públicos

| Descripción del Puesto | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del puesto: | Director/a de Obras y Servicios Públicos |
| Nombre de la Dependencia: | Dirección de Obras y Servicios Públicos |
| A quién reporta: | Titular de la Presidencia Municipal |
| A quién supervisa: | Departamento de Obras (1) Departamento de Servicios (1) |

| Especificaciones del Puesto | |
|-------------------------------|--|
| Escolaridad: | Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura, Administración Pública, Urbanismo o Administración de Obra Pública. |
| Conocimientos: | Legislación vigente concerniente a infraestructura y servicios públicos implementación y desarrollo de proyectos de construcción de alto nivel desarrollo de proyectos, estructuras organizacionales de administración de alto grado de complejidad. |
| Habilidades: | Liderazgo, don de mando, facilidad de palabra, manejo de conflictos, alta capacidad de negociación, alta capacidad de desenvolvimiento en medios de comunicación, empresariales, toma de decisiones de alto nivel administrativo. |
| Experiencia requerida: | 1 año de experiencia en Administración Pública. |



**Manual de Organización de
la Dirección de Obras y
Servicios Públicos**

| | |
|------------------------------|-----------------------|
| Clave: | MCP-MOOSP-2023 |
| Fecha de elaboración: | 27/10/2023 |
| Fecha de revisión: | 30/10/2023 |
| Núm. de Revisión: | #0001 |

Descripción específica del puesto


1. Diseñar y aplicar los programas de obras públicas conforme al Plan Municipal de Desarrollo Municipal, fijar las normas correspondientes para su cumplimiento e imponer las sanciones que procedan en caso de infracción.
2. Proponer las políticas, lineamientos, estrategias y prioridades que deban observarse en los planes, programas o proyector en materia de obras públicas.
3. Establecer procedimientos para coordinar, controlar, supervisar y llevar el seguimiento de la ejecución de planes y programas de obra pública, vigilando que se desarrollen conforme a las normas, especificaciones, proyectos y propuestas autorizadas, procurando la utilización de las mejores tecnologías y sistemas de construcción disponibles.
4. Buscar la viabilidad de las solicitudes de obra vial y drenaje pluvial que presenta la ciudadanía a través de sus peticiones.
5. Promover la celebración de convenios de coordinación y asistencia técnica que apoyen los planes para la ejecución de obras.
6. Proponer proyectos conceptuales de obras públicas estratégicas que deben realizarse fuera de la programación ordinaria para atender requerimientos sociales o hacer frente a situaciones extraordinarias.
7. Establecer el orden y regulación de los asentamientos humanos y desarrollo urbano en el municipio.
8. Definir las bases conforme a las cuales el municipio ejercerá sus atribuciones para determinar las reservas usos y destinos de áreas o predios, así como la calidad de edificaciones y monumentos representativos de la cultura y la historia del municipio.
9. Vigilar el cumplimiento de las normas conforme a las cuales se ordenará y regulará la fusión, subdivisión, renotificación y fraccionamiento de terrenos.
10. Participar en ordenar y regular la planeación, fundación, conservación y mejoramiento.
11. Preservar, cuidar y desarrollar proyectos sustentables a su cargo.



**Manual de Organización de
la Dirección de Obras y
Servicios Públicos**

| | |
|------------------------------|-----------------------|
| Clave: | MCP-MOOSP-2023 |
| Fecha de elaboración: | 27/10/2023 |
| Fecha de revisión: | 30/10/2023 |
| Núm. de Revisión: | #0001 |

12. Dar mantenimiento a la infraestructura pública urbana y rural.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Obras y Servicios Públicos | Clave: MCP-MOOSP-2023 |
| | | Fecha de elaboración: 27/10/2023 |
| | | Fecha de revisión: 30/10/2023 |
| | | Núm. de Revisión: #0001 |

VII. Departamento de Obras

| Descripción del Puesto | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del puesto: | Jefe/a de Departamento de Obras |
| Nombre de la Dependencia: | Dirección de Obras y Servicios Públicos |
| A quién reporta: | Director/a de Obras y Servicios Públicos |
| A quién supervisa: | N/A |

| Especificaciones del Puesto | |
|-------------------------------|--|
| Escolaridad: | Licenciatura en áreas de Ciencias Sociales o Económico Administrativas. |
| Conocimientos: | Administración pública federal, estatal y municipal; planeación estratégica, ciencias políticas, sistema de gestión, desarrollo organizacional, marco normativo vigente, obra civil y pública, elaboración, seguimiento y control de expedientes técnicos, dictámenes técnicos de obras ejecutadas, normatividad de obras públicas, planeación y evaluación de obras públicas. |
| Habilidades: | Toma de decisiones, aptitudes de mando, manejo de personal, ética profesional, trabajo en equipo, liderazgo, actitud positiva y propositiva, responsable, organización y sensibilidad social. |
| Experiencia requerida: | 1 año de experiencia en Administración Pública. |



**Manual de Organización de
la Dirección de Obras y
Servicios Públicos**

| | |
|-----------------------|----------------|
| Clave: | MCP-MOOSP-2023 |
| Fecha de elaboración: | 27/10/2023 |
| Fecha de revisión: | 30/10/2023 |
| Núm. de Revisión: | #0001 |

Descripción específica del puesto

1. Determinar la factibilidad técnica de obras propuestas para su ejecución en el ejercicio correspondiente, así como establecer las normas y lineamientos para la correcta operación, ejecución y control de las obras.
2. Proponer los programas para la ejecución de las distintas obras y trabajos a cargo de la Dirección de Obras y Servicios Públicos.
3. Verificar que se cumpla la normatividad técnica y administrativa vigente en las obras que se ejecutan.
4. Efectuar levantamientos físicos a los sitios posibles de obra pública.
5. Supervisar que las obras se lleven a cabo de acuerdo a los proyectos y expedientes autorizados y validados.
6. Realizar recorridos de obra en conjunto con los supervisores asignados a cada una de ellas con el objeto de evaluar los trabajos en sus distintas etapas o fases.
7. Revisar la bitácora de obra, y cuando lo estime necesario asentar notas en ella con el objeto de llevar el control técnico y administrativo de la obra.
8. Coordinar la generación de informes de avances físicos y fotográficos por cada etapa de la obra de acuerdo a los presentados por los supervisores.
9. Autorizar con su firma las estimaciones para pago que se generen por trabajos ejecutados de las empresas contratistas
10. Coadyuvar en la solución a problemas de carácter social, técnico o administrativo que pudiesen surgir durante el proceso o desarrollo de obra.
11. Elaboración de finiquitos de obra, así como de actas de entrega-recepción.
12. Archivar la documentación de la obra en su expediente unitario para su comprobación.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**Manual de Organización de
la Dirección de Obras y
Servicios Públicos**

| | |
|------------------------------|-----------------------|
| Clave: | MCP-MOOSP-2023 |
| Fecha de elaboración: | 27/10/2023 |
| Fecha de revisión: | 30/10/2023 |
| Núm. de Revisión: | #0001 |

VIII. Departamento de Servicios Públicos

| Descripción del Puesto | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del puesto: | Jefe/a de Departamento de Servicios Públicos |
| Nombre de la Dependencia: | Dirección de Obras y Servicios Públicos |
| A quién reporta: | Director/a de Obras y Servicios Públicos |
| A quién supervisa: | N/A |

| Especificaciones del Puesto | |
|------------------------------------|--|
| Escolaridad: | Ingeniería Civil, Industrial, Ambiental, Arquitectura o carrera a fin. |
| Conocimientos: | Administración pública federal, estatal y municipal, cálculo estructural, concretos, hidráulica, sistemas de riego, diversos sistemas constructivos, planeación estratégica y procesos de producción sustentables. |
| Habilidades: | Liderazgo, capacidad de análisis, compromiso, conciliación, negociación, ética, toma de decisiones, solución de problemas, manejo de personal, facilidad de palabra, relaciones humanas, capacidad de gestión, diálogo efectivo y conciliador. |
| Experiencia requerida: | 1 año de experiencia en Administración Pública. |



**Manual de Organización de
la Dirección de Obras y
Servicios Públicos**

| | |
|------------------------------|-----------------------|
| Clave: | MCP-MOOSP-2023 |
| Fecha de elaboración: | 27/10/2023 |
| Fecha de revisión: | 30/10/2023 |
| Núm. de Revisión: | #0001 |

Descripción específica del puesto

1. Supervisar la elaboración de solicitudes de compra de combustibles, refacciones y servicios de mantenimiento al parque vehicular, así como los materiales necesarios de cada una de las unidades.
2. Gestionar y dar seguimiento del trámite para el suministro de lo solicitado.
3. Supervisar la información que generan las unidades mensualmente, para verificar el avance de las metas programadas en cada uno de los proyectos.
4. Generar el informe trimestral de metas alcanzadas de toda la dirección.
5. Solicitar el mantenimiento preventivo del parque vehicular de la dirección.
6. Verificar que se realice la poda del pasto para mejorar la imagen urbana de las principales vialidades del municipio, así como de los parques y jardines.
7. Atender y dar seguimiento de manera inmediata a los reportes telefónicos de la ciudadanía.
8. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios de alumbrado público, para la preservación de las condiciones adecuadas de iluminación en vialidades.
9. Suministrar y colocar tomas de instalaciones eléctricas en los eventos de carácter cultural, social que organice o promueva el Ayuntamiento.
10. Supervisar el mantenimiento de las condiciones adecuadas de las guarniciones, así como la pinta de guarniciones y topes para el tránsito seguro de personas y vehículos.
11. Llevar a cabo los estudios estimativos de los daños materiales provocados al patrimonio municipal por cualquier persona a causa de accidentes viales, los cuales están sujetos a la tabla de costos aprobados.
12. Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permita medir la capacidad de respuesta, así como evaluar su operación.



**Manual de Organización de
la Dirección de Obras y
Servicios Públicos**

| | |
|------------------------------|-----------------------|
| Clave: | MCP-MOOSP-2023 |
| Fecha de elaboración: | 27/10/2023 |
| Fecha de revisión: | 30/10/2023 |
| Núm. de Revisión: | #0001 |

13. Supervisar el mantenimiento a los panteones municipales, así como de las Juntas Auxiliares e Inspectorías.

14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

①

✓