



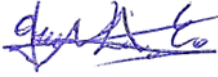
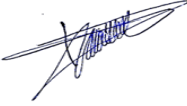
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE  
OBRAS PÚBLICAS Y  
DESARROLLO URBANO**

Clave: **MALJ/OP2024-2027/01**

Fecha de actualización: **29/11/2024**

Número de revisión: **01**

## AUTORIZACIONES

| AUTORIZÓ                                                                          | ELABORA                                                                                      | REVISÓ                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  |             |  |
| <b>C. GUADALUPE LARA<br/>ESTEVEZ</b><br>PRESIDENTE MUNICIPAL<br>CONSTITUCIONAL    | <b>C. MARIANA FLORES<br/>ROMERO</b><br>DIRECTORA DE OBRAS<br>PÚBLICAS Y DESARROLLO<br>URBANO | <b>C. AZAEL MONTES DE OCA<br/>BAUTISTA</b><br>CONTRALOR MUNICIPAL                   |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBRAS PÚBLICAS

CLAVE: MALJ/OP2024-2027/01

ACTUALIZADO EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO  
DE FECHA DE 29 DEL NOVIEMBRE DOS MIL VEINTICUATRO.



**DIRECCION DE OBRAS  
PUBLICAS Y DESARROLLO  
URBANO.**

Clave: **MALJ/OP2024-2027/01**

Fecha de actualización :**29/11/2024**

Número de revisión: **01**

|                                                                                   |                                                                                           |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DIRECCIÓN DE<br/>OBRAS PÚBLICAS Y<br/>DESARROLLO URBANO</b> | Clave: <b>MALJ/OP2024-2027/01</b>         |
|                                                                                   |                                                                                           | Fecha de actualización: <b>29/11/2024</b> |
|                                                                                   |                                                                                           | Número de revisión: <b>01</b>             |

## I. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo establecido en los artículos 118, 119 y 120 de la Ley Orgánica Municipal la Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada, en este sentido, el Ayuntamiento podrá crear dependencias y entidades que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes atendiendo sus necesidades y capacidad financiera. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne esta Ley, el Reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

Es por lo anterior, que el Ayuntamiento de Aljojuca, Puebla se dio a la tarea de reformular la estructura orgánica y su funcionamiento con base en el marco jurídico y adecuarlo a las actividades que rigen las actividades del Municipio.

A partir de dicho análisis se formuló la propuesta de estructura orgánica de la administración pública municipal, de esta manera, el presente Manual de Organización establece con precisión las funciones y tareas de la **Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano**, así como los perfiles de cada puesto, cuya observancia es obligatoria y con la intención de precisar que cada integrante de esta Unidad Administrativa colabore de manera puntual, fomentando la responsabilidad con el servicio público, coadyuvando al alcance óptimo de la transparencia y la rendición de cuentas.

El Manual de Organización muestra la visión, misión y estructura orgánica básica autorizada de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, especificando los objetivos que se pretenden alcanzar y las funciones de las áreas que la conforman.

Finalmente, el contar con Manuales de Organización permiten establecer de manera ordenada y sistemática el proceso de adaptación de los nuevos servidores públicos que se incorporen a la Unidad Administrativa, simplificando la inducción del personal en el desempeño de sus funciones asignadas.

|                                                                                   |                                                                                           |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DIRECCIÓN DE<br/>OBRAS PÚBLICAS Y<br/>DESARROLLO URBANO</b> | Clave: <b>MALJ/OP2024-2027/01</b>         |
|                                                                                   |                                                                                           | Fecha de actualización: <b>29/11/2024</b> |
|                                                                                   |                                                                                           | Número de revisión: <b>01</b>             |

*“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.”*

## **II. MARCO JURÍDICO**

### **• Leyes Federales**

Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos  
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas  
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Ley General de Responsabilidades Administrativas  
Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción  
Ley de Coordinación Fiscal

### **• Leyes Estatales**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla  
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla  
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

### **• Leyes Municipales**

Ley Orgánica Municipal  
Código de ética del Municipio de Aljojuca, Puebla.  
Plan de Desarrollo Municipal 2024- 2027

## **III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**

### **A. MISIÓN**

Ser una Dirección eficiente que programe y realice de forma transparente las acciones que garantizan la construcción de infraestructura, así como la prestación de servicios públicos de calidad en el Municipio de Aljojuca, Puebla.

|                                                                                   |                                                                                           |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DIRECCIÓN DE<br/>OBRAS PÚBLICAS Y<br/>DESARROLLO URBANO</b> | Clave: <b>MALJ/OP2024-2027/01</b>         |
|                                                                                   |                                                                                           | Fecha de actualización: <b>29/11/2024</b> |
|                                                                                   |                                                                                           | Número de revisión: <b>01</b>             |

## B. VISIÓN

Ser una Dirección competitiva e innovadora que enfrente de manera eficaz los retos en materia de infraestructura y servicios públicos, mejorando la calidad de vida y generando confianza en las y los habitantes del municipio.

## VI. VALORES

1. Bioética Social
2. Humanismo Mexicano
3. Transparencia y rendición de cuentas.
4. Participación ciudadana.
5. Derechos humanos.
6. Eficacia y eficiencia.
7. Equidad de género.
8. Responsabilidad.

## POLITICAS DE CALIDAD

La Dirección de Obras y Desarrollo Urbano proporcionará a toda la población un servicio de calidad con calidez y vocación de servicio con un alto sentido humano, sustentado en los siguientes pilares de la administración:

**Legalidad:** Actuar en apego a la ley, obligado a conocer, respetar y cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, y las demás leyes que de ellas emanan

**Vocación de servicio:** Es la formación que deben tener los funcionarios para servir al público en general de una manera amable, cordial y con empatía hacia los demás.

**Honestidad:** Todo funcionario que labora en la Dirección de obras públicas debe tener la cualidad de **honestidad**, es decir, debe comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores de verdad y justicia.

**Transparencia:** Nuestros actos como Unidad Administrativa se realizan de cara a la ciudadanía, con apego a la legalidad y la rendición de cuentas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE  
OBRAS PÚBLICAS Y  
DESARROLLO URBANO**

Clave: **MALJ/OP2024-2027/01**

Fecha de actualización: **29/11/2024**

Número de revisión: **01**

**Eficiencia y Responsabilidad:** Trabajar con excelencia los asuntos encomendados, de manera individual o en equipo para la obtención de los resultados esperados.

**IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**

| ESTRUCTURA ORGÁNICA |                                                |               |   |
|---------------------|------------------------------------------------|---------------|---|
|                     |                                                | No. DE PLAZAS |   |
|                     |                                                | B             | C |
| I                   | Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano |               | C |
| II                  | Auxiliar Administrativo                        |               | C |

**B:** base

**C:** confianza

**V. ORGANIGRAMA**

**Dirección de Obras  
Públicas y  
Desarrollo Urbano**

**Auxiliar  
Administrativo**

|                                                                                   |                                                                                           |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DIRECCIÓN DE<br/>OBRAS PÚBLICAS Y<br/>DESARROLLO URBANO</b> | Clave: <b>MALJ/OP2024-2027/01</b>         |
|                                                                                   |                                                                                           | Fecha de actualización: <b>29/11/2024</b> |
|                                                                                   |                                                                                           | Número de revisión: <b>01</b>             |

## VI. OBJETIVO GENERAL

Cumplir con los objetivos y metas establecidas por la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano en el Plan Municipal de Desarrollo, Planeando, administrando, organizando, dirigiendo, supervisando y evaluando las 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 DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                          |                                                 |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO |                                                 |
| Nombre del Puesto                               | Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano  |
| Nombre de la Unidad Administrativa              | Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano |
| Área de Adscripción                             | Unidad Administrativa                           |
| A quien reporta                                 | Presidente Municipal                            |
| A quien supervisa                               | Auxiliar Administrativo                         |

| ESPECIFICACIONES DEL PUESTO                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Escolaridad</b>                              | Arquitectura, Ingeniería o Carreras a fin                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Conocimientos</b>                            | Conocimientos en temas de: Elaboración y cotejo de concursos de obra, expedientes, contratos, fianzas, generadores, requisiciones, estimaciones, listas de raya, informes de obra, libros de caja, bitácoras de obra, topografía, normas oficiales mexicanas, usos, costumbres y materiales de la región, Plan Municipal de Desarrollo, y el Atlas Nacional de Riesgo y Rutas Críticas, Normatividad Aplicable, Planeación Estratégica, Expedientes Técnicos del Proyecto, Manejo de Software de Windows y Paquetería, Análisis Estructural y Manejo de recursos federales, estatales y municipales |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE  
OBRAS PÚBLICAS Y  
DESARROLLO URBANO**

Clave: **MALJ/OP2024-2027/01**

Fecha de actualización: **29/11/2024**

Número de revisión: **01**

**Habilidades**

Manejo de personal, Trabajo en equipo, Toma de decisiones bajo presión, Honestidad, Disciplina, Ética, Perseverancia, Gestión y Actitud de servicio.

**DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES**

**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**

1. Programar, proyectar, presupuestar y realizar los expedientes de las obras del Municipio;
2. Vigilar, verificar y supervisar las obras que se lleven a cabo en el Municipio;
3. Aplicar el reglamento de construcciones del Municipio y demás leyes afines;
4. Conocer, gestionar y coordinar los programas de beneficio social tanto federal, estatal, y municipales;
5. Analizar y someter a resolución los asuntos vinculados a obras públicas e infraestructura;
6. 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;
7. Vigilar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se ejecuten de acuerdo con los programas y cláusulas establecidas en los contratos respectivos
8. Procurar la conservación de los puentes y monumentos;  
Vigilar la ejecución en los términos que las leyes establezcan de los planes de obras públicas que hayan sido aprobados en beneficio del Municipio;
9. Vigilar todos los trabajos que tengan por objeto crear, instalar, construir, conservar, mantener, reparar o modificar algún bien inmueble o demoler aquellos que por su naturaleza o por disposiciones de ley sea conducente o que estén destinadas a un servicio público o de uso común;
10. Vigilar y participar en la elaboración y cumplimiento del Plan de Desarrollo Urbano del Municipio;
11. Participar en la creación de reservas territoriales de acuerdo con la ley de la materia;
12. Llevar inventario actualizado y relación de resguardos de maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o propiedad del Ayuntamiento, así como el catálogo y archivo de los estudios y proyectos sobre la obra, mismos que deberán remitirse oportunamente a la presidenta Municipal;
13. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra, conforme a la legislación vigente;
14. Participar en la administración de zonas de reservas ecológicas del Municipio, en términos de las disposiciones respectivas;
15. Participar en la creación y presupuesto del gasto municipal en materia de inversión para la realización de obras;  
Proveer y considerar en cada obra:
16. Las acciones previas para realizar durante y después de su ejecución;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE  
OBRAS PÚBLICAS Y  
DESARROLLO URBANO**

Clave: **MALJ/OP2024-2027/01**

Fecha de actualización: **29/11/2024**

Número de revisión: **01**

17. Obras principales, las de infraestructura, las complementarias y accesorias, así como las acciones para ponerlas en servicio;
18. Los avances tecnológicos aplicables en función de la naturaleza de la zona en selecciones de materiales, productos y procedimientos;
19. Los requerimientos de áreas y predios, previa consulta con las dependencias estatales que corresponda cuando se trate de obras urbanas, para que éstas, en el ejercicio de sus atribuciones, determinen su conveniencia y viabilidad;
20. Preferentemente el empleo de los recursos humanos y utilización de los materiales de la región;
21. Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo, así como las acciones que se han de realizar y resultados posibles;
22. Los recursos necesarios para su ejecución y calendarización física y financiera aprobados por el ayuntamiento o la dependencia que corresponda;
23. Indicar en el programa los presupuestos de cada una de las obras que deban realizarse, distinguiendo las que se han de ejecutar por contrato o por administración directa, los presupuestos según el caso, los costos correspondientes;
24. Las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran;
25. Los proyectos arquitectónicos y de la tierra;
26. La ejecución que deberá incluir el costo de la obra que se realice por contrato y en caso de realizarse por administración directa los costos de los recursos necesarios, las condiciones de suministros de materiales, maquinaria, equipo, cualquier otro accesorio relacionado con la obra, los cargos adicionales para prueba y funcionamiento, así como los gastos indirectos de la obra, informando periódicamente al presidente Municipal del avance financiero y costos relativos;
27. Las obras de infraestructura complementaria que requiera la obra;
28. Vigilar que se otorguen las licencias de construcción a particulares sobre construcción, alineamiento y número oficial, permiso y uso del suelo, registro de planos, llevando el archivo correspondiente;
29. Planear un programa ambiental sustentable que cumpla con las normas ambientales ecológicas relacionadas con el desarrollo urbano;
30. Elaborar los Reglamentos y disposiciones normativas de desarrollo urbano del Municipio, de conformidad con las Leyes y Reglamentos vigentes en materia;
31. Revisar, Autorizar y coordinar en forma eficiente la expedición de Licencias en materia de uso de suelo, edificación y construcción;
32. Realizar inspecciones con el objeto de verificar el debido cumplimiento de la normatividad urbanística; y
33. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

|                                                                                   |                                                                                           |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DIRECCIÓN DE<br/>OBRAS PÚBLICAS Y<br/>DESARROLLO URBANO</b> | Clave: <b>MALJ/OP2024-2027/01</b>         |
|                                                                                   |                                                                                           | Fecha de actualización: <b>29/11/2024</b> |
|                                                                                   |                                                                                           | Número de revisión: <b>01</b>             |

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| ESPECIFICACIONES DEL PUESTO |                                                                                                                                                              |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO     |                                                                                                                                                              |
| <b>Escolaridad</b>          | Preferentemente, Educación Media Superior                                                                                                                    |
| <b>Conocimientos</b>        | Redacción de documentos oficiales, Administración de Archivos, Habilidad para utilizar las tecnologías de la información y las comunicaciones más avanzadas. |
| <b>Habilidades</b>          | Trabajo en Equipo, Disciplina, Actitud de Servicio y Eficiencia                                                                                              |

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO   |                                           |
|--------------------------|-------------------------------------------|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO  |                                           |
| Nombre del Puesto        | Auxiliar Administrativo                   |
| Nombre de la Dependencia | Dirección de Obras Públicas               |
| Área de Adscripción      | Oficina de la Dirección de Obras Públicas |
| A quien reporta          | Director de Obras Públicas                |

| DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades administrativas de la Dirección de obras Públicas;</li> <li>2. Copiar, archivar, escanear y enviar todos los documentos de información;</li> <li>3. Apoyo en la logística para eventos donde se encuentre el director de obras Públicas;</li> <li>4. Actualizar y mantener al día el archivo de la Dirección;</li> <li>5. Dar seguimiento a todo tipo de correspondencia;</li> <li>6. Verificar la existencia de papelería suficiente para el desempeño del área;</li> <li>7. Agendar citas y/o reuniones del director de obras Públicas;</li> <li>8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia</li> </ol> |  |

|                                                                                   |                                                                                           |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DIRECCIÓN DE<br/>OBRAS PÚBLICAS Y<br/>DESARROLLO URBANO</b> | Clave: <b>MALJ/OP2024-2027/01</b>         |
|                                                                                   |                                                                                           | Fecha de actualización: <b>29/11/2024</b> |
|                                                                                   |                                                                                           | Número de revisión: <b>01</b>             |

## VII. DIRECTORIO

| DIRECCION                                                                                           | CORREO ELECTRÓNICO                                                 | TELEFONO   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>Dirección de Obras Públicas y<br/>Desarrollo Urbano<br/>del Ayuntamiento<br/>Plaza Cívica #1</b> | <a href="mailto:obras2427@yahoo.com.mx">obras2427@yahoo.com.mx</a> | 2451094342 |

