	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-15/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02




Manual de Organización

Dirección de Obra Pública

Clave: MPP-CM-MO-15/2022

Autorizaciones	
Antioco Miranda Licona	Miguel Ángel López Cortez
Director	Contralor Municipal


Elaborado el 1 de julio de dos mil veintidós con fundamento en el artículo 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-15/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Subíndice

171

Introducción	172
Misión y Visión	173
Estructura Orgánica	174
Diagrama de Flujo de interacción de la Dirección de Obra Pública en el ámbito Estatal y Municipal	175
Descripción del Puesto: Especificaciones del Puesto Descripción Específica del Puesto	176 – 181
Directorio	182

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-15/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02


Introducción

El presente Manual de Organización es una herramienta del H. Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán que permite la identificación correcta de las funciones y responsabilidades de la estructura orgánica que conforma la Dirección de Obra Pública y cuya finalidad se encuentra alineada a la consecución de objetivos mediante la mejora en la toma de decisiones.

De igual manera, en este documento se encuentran plasmadas la misión y la visión que brindan la oportunidad de orientar los esfuerzos de la Dirección de Obra Pública para hacer uso correcto de los recursos que se disponen, vigilando en todo momento los principios de legalidad, disciplina, orden, honestidad, transparencia y buen gobierno.

Es importante mencionar que en el presente manual toda referencia que se haga al género masculino, lo es también para el género femenino, siempre y cuando en el contexto no se haga una clara referencia para uno u otro género.

El contenido 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 los disponga o la ejecución de las tareas lo requiera.

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-15/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Misión y Visión


Dirección de Obra Pública

Misión

Programar y realizar de forma eficiente las acciones que garanticen la construcción de infraestructura, así como la prestación de servicios públicos de calidad, con enfoque estratégico e incluyente, que impulse un crecimiento sustentable para el municipio y su ciudadanía.

Visión

Ser una Dirección competitiva e innovadora que afronte de manera eficiente los retos en materia de infraestructura y servicios públicos, mejorando la calidad de vida y generando confianza en las y los habitantes de Pahuatlán.

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-15/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Estructura Orgánica

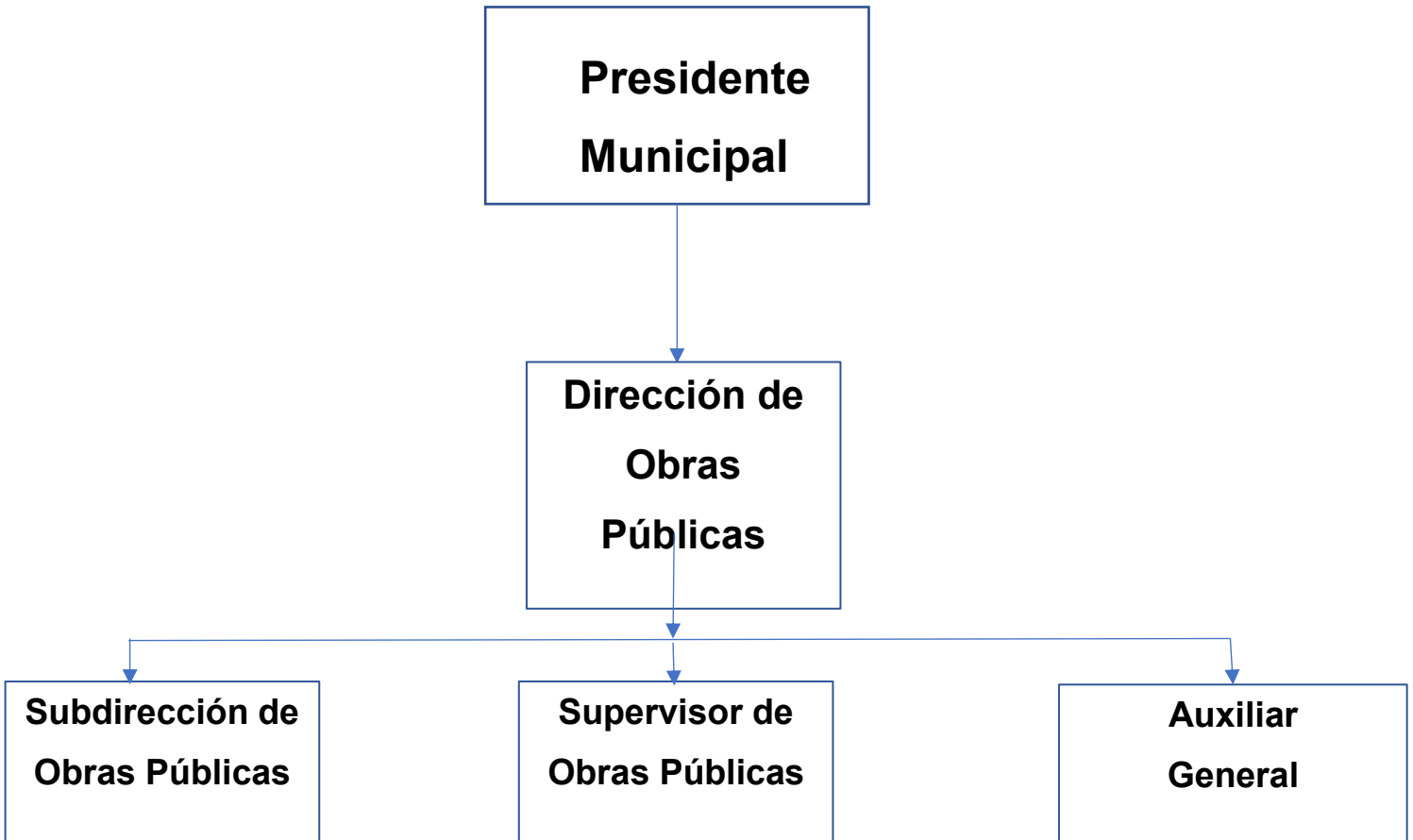
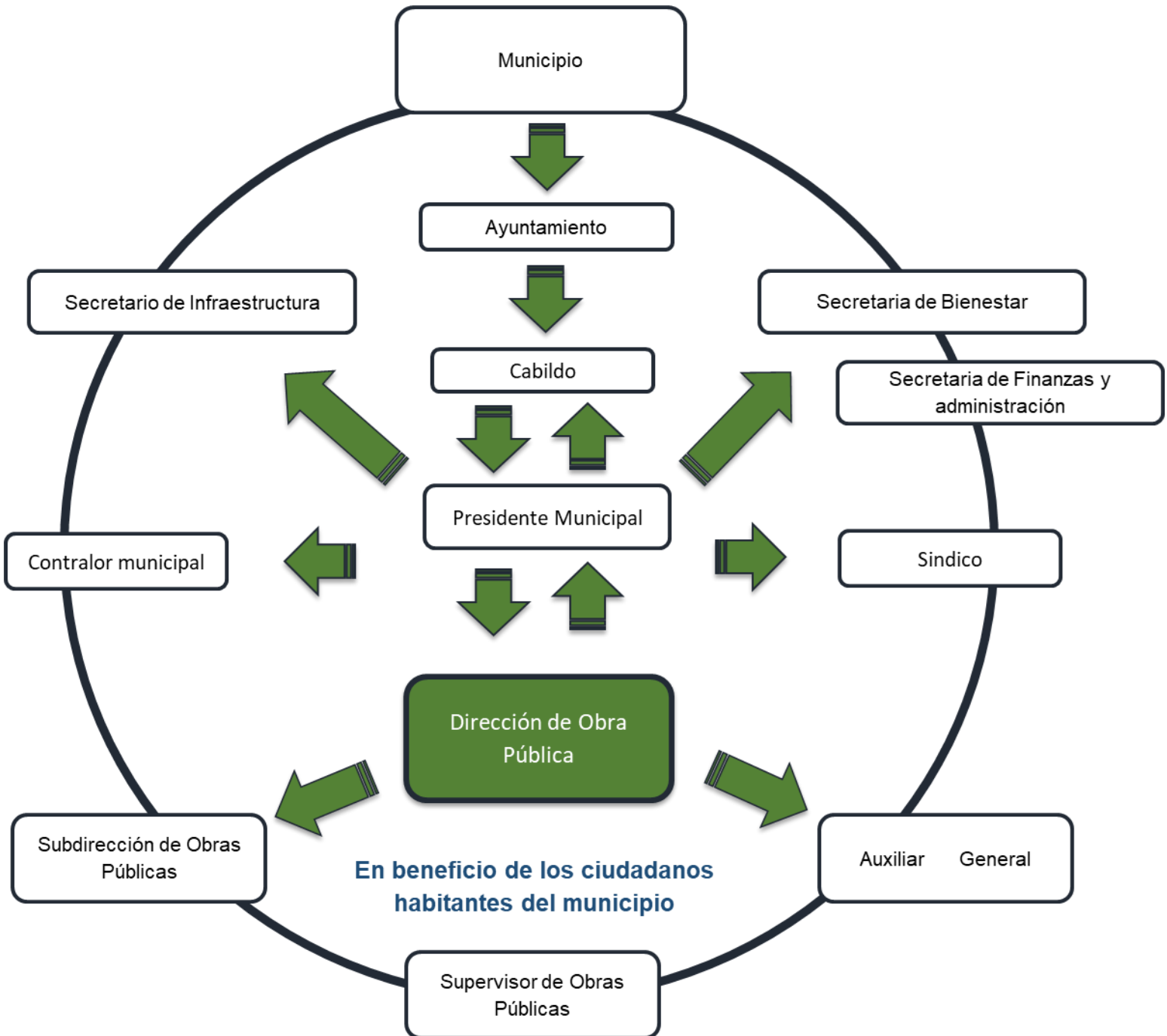



Diagrama de flujo de interacción de la Dirección de obra Pública en el ámbito Estatal y Municipal



 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MPP-CM-MO-15/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02


Descripción del Puesto

Dirección de Obra Pública


Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto	Director
Nombre de la Dependencia	Dirección de Obra Pública
A quién reporta	Presidente Municipal
A quién supervisa	Subdirectores y Auxiliares

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Ingeniería Civil.
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 decisiones y facilidad de palabra.

Descripción Específica de Funciones
<p>1. Proponer acciones específicas al Presidente para la formulación y conducción de las políticas a seguir en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma que se realicen en el Municipio.</p>

	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MPP-CM-MO-15/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

2. 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.
3. Promover y planear, previo acuerdo con el Presidente, la obra pública que con cargo al presupuesto del Municipio, se requiera ejecutar.
4. Elaborar y proponer al Presidente, el Programa Anual de Obra Pública Municipal y su respectivo presupuesto, así como los planes y programas que aquél le encomiende.
5. 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.
6. Desempeñarse como Secretario Técnico del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, con las atribuciones y funciones que señala el Reglamento Interior del mismo.
7. Aprobar y validar, los estudios técnicos, proyectos y dictámenes de su competencia, necesarios para la programación y ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma que se ejecute en el Municipio, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnicas y constructivas establecidas y requeridas.
8. Asistir al Presidente, en la suscripción de los contratos y convenios en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma.
9. Autorizar los documentos que amparen los pagos a realizar a las empresas contratistas, facultad que será indelegable.

	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MPP-CM-MO-15/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

10. Vigilar y autorizar, la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma que se realice en el Municipio, decidiendo, bajo su responsabilidad y apegándose a la normatividad vigente, sobre los aspectos o situaciones que se presenten, informando al Presidente las decisiones que hubiere tomado.

11. Llevar un control del cumplimiento de las obligaciones asumidas en los contratos o convenios de obra correspondiente, por las personas físicas o jurídicas que ejecuten obra pública y servicios relacionados con la misma por cuenta del Municipio, reportando a la Dirección Jurídica cualquier irregularidad que cometan, para que tome las medidas legales conducentes.


12. Verificar la debida terminación de los trabajos conforme a las condiciones establecidas en el contrato, en tiempo y forma, de la obra pública emprendidas por el Municipio, así como la entrega- recepción de las mismas.

13. Elaborar y rendir en tiempo, los informes que el Presidente le requiera, respecto de los avances de la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma y de las acciones a implementar para lograr los fines que en materia de obra pública.

14. Rendir dentro de los plazos establecidos, los informes y constancias solicitados por las autoridades competentes, requiriendo a las Unidades Administrativas el soporte respectivo.

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

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

	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MPP-CM-MO-15/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

17. Informar al Presidente los requerimientos de las áreas y predios que sea necesario afectar para la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, y en caso de aceptación realizar las gestiones necesarias para su utilización.

18. Ordenar se ejecute el retiro o demolición, de cualquier tipo de construcción que se haya realizado en vía pública, áreas verdes, áreas comunes sin el permiso correspondiente, previa solicitud de la autoridad competente.

19. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para efecto de ejecutar las órdenes de retiro o demolición.


20. Vigilar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se ejecuten de acuerdo a los programas y cláusulas establecidas en los contratos respectivos.

21. Establecer los criterios técnicos y suscribir los dictámenes correspondientes para la realización de la obra pública que deba ejecutarse por administración directa.

22. Coordinar el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes a la obra pública y los servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia.


23. 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.

24. Emitir y turnar a la Dirección Jurídica, el dictamen técnico debidamente requisitado, de conformidad con la normatividad en la materia, a fin de iniciar el procedimiento administrativo que corresponda por rescisión, terminación anticipada de los contratos o convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, o en su caso, el requerimiento de pagos, reintegros o reparación

	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MPP-CM-MO-15/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

material o económica de defectos, vicios ocultos y de cualquier causa de responsabilidad en que hubieran incurrido los contratistas.


25. Verificar en el ámbito de su competencia, la vigencia de las garantías otorgadas por los contratistas, para que, al momento de detectar algún atraso o irregularidad en la ejecución de los trabajos, sea turnada oportunamente a la Dirección Jurídica, previa integración del expediente debidamente requisitado, para que proceda a realizar la acción correspondiente.
26. Coordinar y realizar por si o a través de terceros los estudios técnicos y proyectos necesarios para la ejecución de la obra pública a su cargo, y cuando éstos se realicen por terceros, revisar que se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico-constructivas establecidas y requeridas por parte de la misma, validando en todos los casos con su firma, los estudios técnicos y proyectos que sirvan para la programación y ejecución de la obra pública a cargo del Ayuntamiento.
27. Elaborar y revisar los informes técnicos de los proyectos de obra pública y los servicios relacionados con la misma.
28. Coordinar la integración de los expedientes de obra pública y los servicios relacionados con la misma, que sean de su competencia.
29. Emitir y suscribir, los dictámenes financieros, técnicos y económicos que fundamente las resoluciones que se tomen en los procedimientos de adjudicación a cargo del Comité Municipal de Obra Pública para la emisión del fallo respectivo, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnicas y constructivas establecidas y requeridas.
30. Participar en el ámbito de su competencia, con el área correspondiente en la integración de las acciones que se requieran para la instrumentación de

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-15/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

esquemas de participación público privado, proyectos de inversión y demás que sean competencia del Ayuntamiento, en términos de la legislación aplicable.

31. Coordinar la integración de los expedientes unitarios de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para que se integren conforme a la normatividad aplicable.

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

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-15/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Directorio

Unidad Administrativa	Nombre del Titular	Correo electrónico	Teléfono
Dirección de Obra Pública Leandro Valle No. 1 Palacio Municipal, Primer Piso; Pahuatlán, Puebla C.P. 73100	Antioco Miranda Licona		793 7520 505 EXT 107