

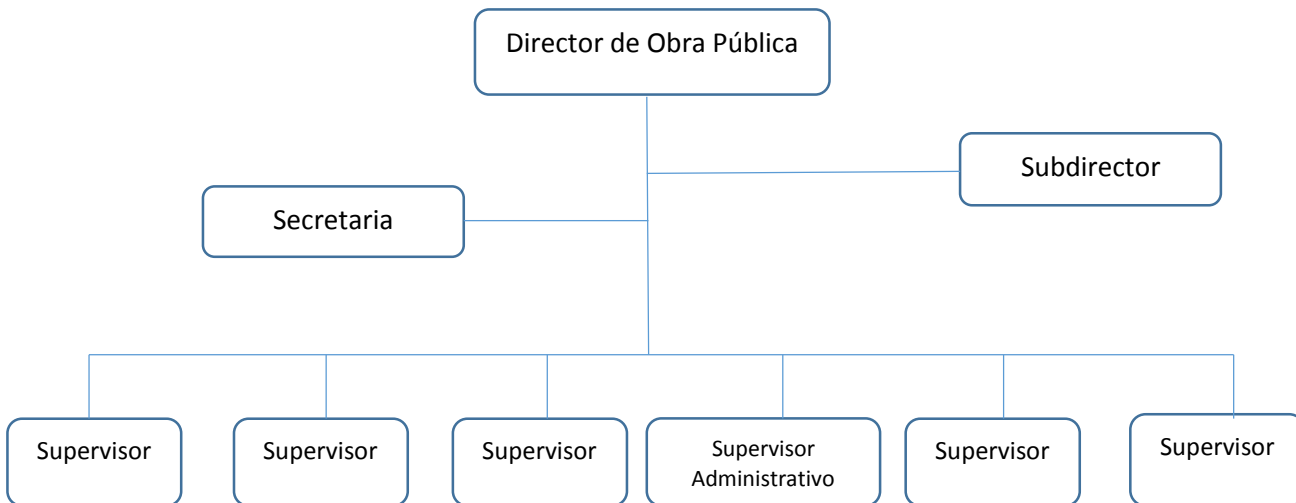
Manual de Funciones: Dirección de Obra Pública		
Código	MFOBRA-APM/14-18	Página 1 de 15
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

Dirección de Obra Pública

OBJETIVO GENERAL

Dirigir la planeación, programación, contratación, ejecución y evaluación de las obras públicas aprobadas por el Ayuntamiento, cumpliendo con la normatividad en la materia, de manera oportuna y con la mejor calidad para dar atención a las peticiones, denuncias y necesidades que demanda la ciudadanía del Municipio

ESTRUCTURA ORGÁNICA



Manual de Funciones: Dirección de Obra Pública		
Código	MFOBRA-APM/14-18	Página 2 de 15
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto: **Director de Obra Pública**
 Unidad Administrativa: **Dirección de Obra Pública.**
 Área de Adscripción: **Dirección de Obra Pública.**
 Reporta a: **Presidente Municipal**
 Supervisa a: **Subdirector Operativo, Supervisor, Superviso Administrativo, Secretaria y Auxiliar Capturista.**

OBJETIVO

Lograr la aplicación de recursos de la manera adecuada, acertada y con transparencia, a través de mecanismos de supervisión y verificación que deriven en trabajos de calidad y eficiencia, apegados a criterios de calidad e integridad en beneficio de las familias

FUNCIONES

1. Coordinar y prever la elaboración de los estudios técnicos y proyectos necesarios, (diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de impacto ecológico, ambiental, vial, de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo, presupuesto, entre otros) para la programación y ejecución de obra pública en el municipio.
2. Coordinarse con los subdirectores del área para la revisión de la normatividad y las especificaciones técnico-constructivas establecidas y requeridas.
3. Requerir ó procurar por sí o por terceros los estudios de calidad y de mecánica de suelos para la eficiente ejecución de las obras públicas a cargo de las instancias gubernamentales federales, estatales y municipales.
4. Coordinar la integración de los anexos de los expedientes de obra, tales como los proyectos ejecutivos, planos, especificaciones, catálogos.
5. Junto con el Ejecutivo Municipal aprobar los proyectos para la realización de las obras y servicios, así como las modificaciones que se realicen a dichos proyectos.
6. Supervisar técnicamente la ejecución de los programas de obra pública mediante los controles de tiempo, calidad y costo.
7. Formular, someter a evaluación-aprobación y ejecutar el programa municipal de obra pública.



Manual de Funciones: Dirección de Obra Pública		
Código	MFOBRA-APM/14-18	Página 3 de 15
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

8. Formular en coordinación con las autoridades federales y estatales pertinentes el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los programas directores urbanos, el Plan Municipal de Vivienda, y ejercer las atribuciones que en materia de desarrollo competen al municipio.
9. Regular el crecimiento urbano de la cabecera y las localidades del municipio mediante una adecuada planificación territorial y las disposiciones normativas vigentes.
10. Promover las acciones necesarias para las acciones de tenencia de la tierra y predios urbanos.
11. Aplicar las regulaciones establecidas en los instrumentos de evaluación en materia de uso de suelo.
12. Formular, mantener actualizado y vigilar el cumplimiento del reglamento municipal de construcción.
13. Formular e integrar la documentación normativa y presupuestal de las obras financiadas con recursos públicos federales, estatales y municipales cuya ejecución compete al propio ayuntamiento.
14. Intervenir en la ejecución de obra pública a ser concesionada, estableciendo de acuerdo con la normatividad vigente, las bases a las cuales se sujetarán los concursos y procesos de licitación requeridos, así como emitir las convocatorias de estos procesos y autorizar los contratos requeridos.
15. Supervisar técnicamente la ejecución de la obra pública contratada o aquella que se realice por administración directa y suspenderla total o parcialmente, inclusive revocar los contratos de obra, en los casos en que exista incumplimiento de los compromisos contraídos por la parte ejecutora.
16. Realizar las notificaciones respectivas a las instancias de control pertinentes.
17. Verificar los avances físicos y financieros de las obras públicas municipales y elaborar los informes correspondientes.
18. Coordinar y supervisar el proceso de entrega-recepción de Obra Pública Municipal.
19. Participar en la creación y participación de las reservas territoriales del municipio.
20. Apoyar y asesorar a los barrios, colonias y agencias municipales en la realización de obras públicas o acciones de desarrollo urbano.
21. Entregar documentación a las instancias municipales y estatales según calendario del Plan anual de trabajo.

Manual de Funciones: Dirección de Obra Pública		
Código	MFOBRA-APM/14-18	Página 4 de 15
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Ejecución de programas.
2. Planes.
3. Proyectos.
4. Informes.
5. Investigaciones.
6. Asesorías técnicas.

Manual de Funciones: Dirección de Obra Pública		
Código	MFOBRA-APM/14-18	Página 5 de 15
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto: **Subdirector Operativo.**
 Unidad Administrativa: **Dirección de Obra Pública.**
 Área de Adscripción: **Dirección de Obra Pública.**
 Reporta a: **Director de Obra Pública**
 Supervisa a: **Supervisores.**

OBJETIVO

Realizar la supervisión periódica de los avances de las obras en construcción emanadas de la gestión de proyectos para su entrega-recepción en forma y tiempo oportuno.

FUNCIONES

1. Presentar un plan anual de trabajo en el marco de organización de supervisión operativa.
2. Supervisar la asistencia entrada y salida conforme el reglamento del personal a su cargo.
3. Formular, mantener actualizado y vigilar el cumplimiento del reglamento municipal de construcción.
4. Formular e integrar la documentación normativa y presupuestal de las obras financiadas con recursos públicos federales, estatales y municipales cuya ejecución compete al propio ayuntamiento.
5. Recepción, almacenaje y control de los materiales para construcción de la obra pública.
6. Verificación y control de herramientas, equipos, máquinas, vehículos.
7. Planifica actividades de valuación de proyectos en ejecución.
8. Analiza cualitativa y cuantitativamente los indicadores arrojados en la evaluación de proyectos para verificar el cumplimiento de los programas de obra pública.
9. Mantiene contacto con el subdirector técnico y el Director de obra pública a fin de ejecutar los lineamientos emanados de las leyes y reglamentos para crear las estrategias operativas en la ejecución de la obra pública.



Manual de Funciones: Dirección de Obra Pública		
Código	MFOBRA-APM/14-18	Página 6 de 15
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

10. Coordina los tiempos y movimientos para el proceso de entrega-recepción de la obra pública.
11. Entregar documentación a las instancias municipales y estatales según calendario del Plan anual de trabajo.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Ejecución de programas.
2. Planes.
3. Proyectos.
4. Informes.
5. Supervisión de obras.

Manual de Funciones: Dirección de Obra Pública		
Código	MFOBRA-APM/14-18	Página 7 de 15
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto: **Supervisor.**
 Unidad Administrativa: **Dirección de Obra Pública.**
 Área de Adscripción: **Dirección de Obra Pública.**
 Reporta a: **Subdirector Operativo**
 Supervisa a:

OBJETIVO

Realizar la supervisión periódica de la infraestructura arquitectónica, eléctrica, hidráulica del patrimonio municipal para cubrir las deficiencias en forma y tiempo oportuno los deterioros originados por el transcurso del tiempo y/o eventos de la naturaleza.

FUNCIONES

1. Presentar un plan de trabajo en el marco del seguimiento operativo de la infraestructura arquitectónica, eléctrica, hidráulica del patrimonio municipal que incluya la frecuencia de monitoreo.
2. Presentar un plan de trabajo en el marco del seguimiento operativo de las instalaciones eléctricas en particular
3. Presentar reportes de las condiciones de la infraestructura arquitectónica, eléctrica, hidráulica del patrimonio municipal en cuanto a lo planeado que incluya progreso, alcance, tiempos, costos rentabilidad, riesgos, problemas, calidad, recursos humanos, recursos materiales.
4. Presentar estrategias para la solución de problemas como: desviación en tiempo, en costos, en rentabilidad, en cambios al alcance original del proyecto, y de objetivos del proyecto.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

Nº de revisión	01
----------------	----



Manual de Funciones: Dirección de Obra Pública		
Código	MFOBRA-APM/14-18	Página 8 de 15
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

1. Planes.
2. Proyectos.
3. Informes.
4. Supervisión de obras.

Manual de Funciones: Dirección de Obra Pública		
Código	MFOBRA-APM/14-18	Página 9 de 15
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto: **Auxiliar Capturista.**
 Unidad Administrativa: **Dirección de Obra Pública.**
 Área de Adscripción: **Dirección de Obra Pública.**
 Reporta a: **Subdirector Operativo**
 Supervisa a:

OBJETIVO

Realiza la captura electrónica de datos, resguarda información electrónica y brinda mantenimiento a las unidades del equipo de cómputo.

FUNCIONES

1. Responsable de cubrir la captura de datos asignada por su subdirector.
2. Llevar el control de los documentos fuente que le asignaron para removerlos u originar omisiones de captura o de duplicidad.
3. Verificar la calidad individual de cada documento fuente por captura y en su caso lo reporta al supervisor cuando no entienda su lectura y exista un alto riesgo de capturas erróneas.
4. Tener especial cuidado en la captura para evitar reproceso que ocasiona desfase en los horarios de compromiso.
5. Cubrir las cuotas en tiempo que le son asignadas.
6. Regular la visibilidad de su terminal para que le permita mejor visibilidad de captura.
7. Reportar a su superior fallas que detecte en la terminal y que le impidan trabajar en forma eficaz y eficiente.
8. Realizar un proceso de acumulación histórica para su actualización.
9. Emitir los reportes correspondientes.
10. Tener en orden los datos que se capturen diariamente.
11. Llevar una bitácora de todas las actividades y archivos capturados.



Manual de Funciones: Dirección de Obra Pública		
Código	MFOBRA-APM/14-18	Página 10 de 15
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

12. Elaborar reportes semanales, quincenales o mensuales según le indique se superior.
13. Brinda mantenimiento preventivo a las unidades de equipo de cómputo.
14. Las demás que en el ámbito de su competencia le designe la autoridad.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Informes
2. Archivo
3. Información digital.

Manual de Funciones: Dirección de Obra Pública		
Código	MFOBRA-APM/14-18	Página 11 de 15
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PROCEDIMIENTOS



Manual de Funciones: Dirección de Obra Pública		
Código	MFOBRA-APM/14-18	Página 12 de 15
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

Procedimiento: EJECUCIÓN DE OBRA
Unidad responsable: Dirección de Obra Pública
OBJETIVO: Lograr la aplicación de los recursos de manera adecuada y acertada, a través de mecanismos de supervisión y verificación que deriven en trabajos de calidad y eficiencia

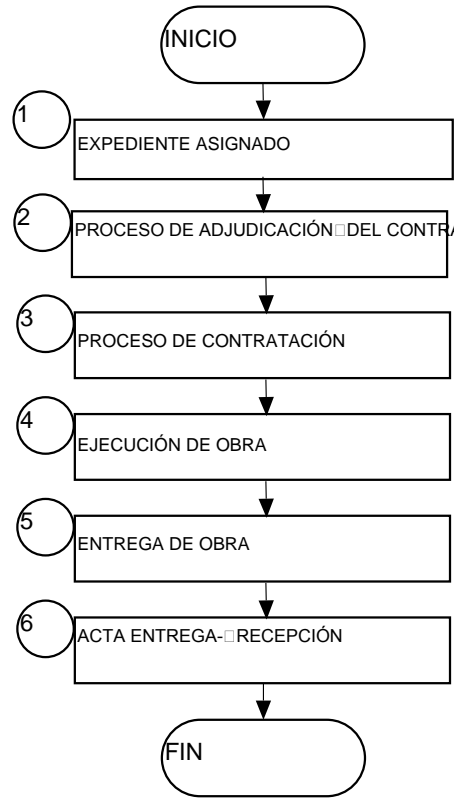
FUNCIÓN: Establecer estricta coordinación entre los participantes en la ejecución de la obra y entre las actividades que cada uno de ellos desarrolla

ALCANCE: Desde que se asigna el expediente hasta la entrega recepción de la obra
--

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	DOCUMENTO
1	Expediente asignado.	Dirección de Obra	
2	Proceso de adjudicación del contrato.	Dirección de Obra	Contrato
3	Proceso de contratación.	Dirección de Obra	Contrato
4	Ejecución de la obra.	Dirección de Obra	Obra
5	Entrega de la obra.	Dirección de Obra	Expediente
6	Acta entrega-recepción.	Dirección de Obra	Acta entrega recepción

Manual de Funciones: Dirección de Obra Pública		
Código	MFOBRA-APM/14-18	Página 13 de 15
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA
PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE OBRA



Nombre del Procedimiento: Elaboración, Contratación y Asignación de los Expedientes de Obra

Unidad responsable: Dirección de Obra Pública

OBJETIVO: Definir las políticas y procedimientos de operación que faciliten al personal responsable de la integración, seguimiento y control de los Procedimientos para la Integración del Expediente Único de Obra Pública

FUNCIÓN: Actualizar la información personal de cada uno de los contratistas de las obras que permita asegurar el correcto registro electrónico de los datos de su expediente y facilitar el acceso a la información

ALCANCE: Desde la integración del proyecto ejecutivo hasta asignar el expediente.

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	DOCUMENTO
1	Integración del proyecto ejecutivo (proyectistas)	Dirección de Obra Pública	Proyecto
2	Gestión de validación (proyectistas)	Dirección de Obra Pública	
3	Revisión para cada validación por la autoridad en materia	Dirección de Obra Pública	Validación
4	Si está bien se integra el expediente de al obra.	Dirección de Obra Pública	Expediente
5	Revisión del expediente (supervisión técnica)	Dirección de Obra Pública	Supervisión
6	Si está bien se dictamina y el contralor firma el oficio de asignación	Dirección de Obra Pública	Oficio de asignación
7	Expediente ha sido asignado	Dirección de Obra Pública	Expediente

DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, CONTRATACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE OBRA

