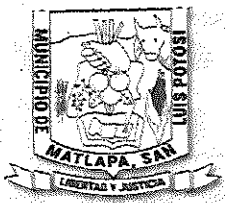




MANUAL DE ORGANIZACIÓN

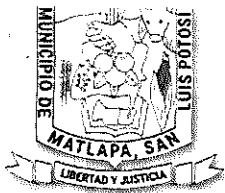
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ADMINISTRACION 2024-2027
AYUNTAMIENTO DE MATLAPA, SAN LUIS POTOSI



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. DIRECTORIO
3. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
4. RESPONSABLE DE ELABORAR EL MANUAL
5. MARCO JURÍDICO
6. FILOSOFIA DE LA DIRECCION
 - A. MISIÓN
 - B. VISIÓN
 - C. VALORES
7. ORGANIGRAMA
8. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
9. GLOSARIO DE TÉRMINOS



INTRODUCCION

El presente manual tiene como propósito dar a conocer de manera clara las atribuciones y responsabilidades, la estructura orgánica y conformación de la dirección de obras públicas del ayuntamiento constitucional de Matlapa, S.L.P.

Identifica las funciones y obligaciones de cada una de las áreas con la finalidad de cumplir con los objetivos de la administración pública municipal en materia de obras públicas, a fin de programar y coordinar las actividades relacionadas con la planeación, contratación, ejecución y evaluación de las obras públicas, realizados por el gobierno municipal, cuya aplicación permitirá otorgar mayores servicios a favor de los ciudadanos.

Este instrumento pretende proporcionar un marco de actuación general para los integrantes de la unidad administrativa responsable al proceso de obra pública, dotándolos de certidumbre en el desarrollo de sus actividades, al delimitar sus responsabilidades mejorando su gestión y por ende la realización de obras y acciones en beneficio de los habitantes matlapenses.



D I R E C T O R I O

PRESIDENTE MUNICIPAL

ING. MARIA DE JESUS RIVERA ROSALES

Palacio Municipal

Avenida Francisco I Madero Sur #150

Col. 20 de noviembre

Tel: 483-36-40200

Página Web: www.2024-2027.matlapa.gob.mx

OBRAS PUBLICA MUNICIPAL

C. JUVENTINO GARCIA EPITACIO

Palacio Municipal

Avenida Francisco I Madero Sur #150

Col. 20 de noviembre

Interior planta baja

Tel: 483-36-40200

Página Web: www.2024-2027.matlapa.gob.mx



OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del gobierno municipal cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del departamento de **OBRAS PUBLICAS; adscritica al municipio de Matlapa S.L.P.** así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la estructura orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además, el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar el nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra el departamento de **OBRAS PUBLICAS**, será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica del gobierno municipal, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, CONTRALORÍA INTERNA, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SECRETARIA GENERAL** con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la estructura orgánica de administración pública municipal.



RESPONSABLE DE ELABORAR EL MANUAL

Todas las dependencias de la administración Pública de Municipio de Matlapa, S.L.P. en este caso EL DEPARTAMENTO DE **OBRAS PUBLICAS** del municipio de Matlapa S.L.P.

CAUSAS QUE ORIGINEN SU REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

Al modificarse su Reglamento Interior

Modificarse las tareas al interior de los Órganos Administrativos

Cambios en sus atribuciones o su estructura.

Reforma a las leyes que aplica la dirección y/o coordinación.

APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Para su validez se remitirá un anteproyecto a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales, la cual se reunirá para la revisión con los titulares de la Contraloría Interna, dirección de Planeación y la Secretaría General, para efectos que se dictamine y aprueben los lineamientos contenidos en el manual, si hubiese alguna observación se emitirá el comunicado respectivo a la dependencia en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Una vez autorizado se presentará un ejemplar original impreso al secretario general del ayuntamiento para solicitar la aprobación ante el cabildo municipal.

Autorizado, el Secretario General del ayuntamiento remite a la Dependencia para su instalación con el personal de la misma, quedándose una copia para el archivo en la Dirección de Recursos Humanos y Materiales; en formato digital se enviara a la dirección de Transparencia para darlo a conocer mediante el portal de internet www.2024-2027.matlapa.mx del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Matlapa, S.L.P.



MARCO JURIDICO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ.
- LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.
- LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.
- LEY DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES EN POSESION DE LOS SUJETOS OBLIGADOS.
- LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.
- LEY GENERAL DE ARCHIVO.
- LEY DE ARCHIVO DEL ESTADO.
- LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.
- BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MATLAPA
- LEY DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.
- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P., VIGENTE.
- REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO LIBRE DE MATLAPA, S.L.P.
- REGLAMENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE MATLAPA, SAN LUIS POTOSÍ.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
- CODIGO DE CONDUCTA, ETICA Y REGLAS DE INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS



FILOSOFIA DE LA DIRECCION

MISIÓN:

Planear y programar con la correspondiente participación ciudadana, las obras públicas a ejecutar que contribuyan a un desarrollo integral y mejor calidad de vida a sus beneficiarios con un aprovechamiento óptimo con el manejo de los recursos asignados.

VISIÓN:

Brindar un mejor servicio a la población para su bienestar, optimizando los recursos del municipio y buscando el mayor cubrimiento de la infraestructura existente, cumpliendo con los principios de eficiencia eficacia y transparencia.

VALORES

1. **Honestidad:** Actuar con integridad y transparencia en el uso de los recursos públicos, asegurando una administración confiable y libre de corrupción.
2. **Responsabilidad:** Asumir con compromiso y dedicación el desarrollo de políticas públicas, la ejecución de programas y la atención a las necesidades de la ciudadanía.
3. **Equidad:** Garantizar la igualdad de oportunidades y el trato justo para todos los habitantes del municipio, promoviendo la inclusión social y el respeto a la diversidad.
4. **Sustentabilidad:** Priorizar el cuidado del medio ambiente y el uso responsable de los recursos naturales, fomentando un desarrollo que beneficie a las generaciones presentes y futuras.



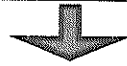
5. **Innovación:** Implementar soluciones creativas y modernas en los procesos de gestión gubernamental, para mejorar la calidad de los servicios públicos y optimizar los recursos.
6. **Justicia Social:** Trabajar para reducir las desigualdades y atender con prioridad a los sectores más vulnerables, asegurando que todos los habitantes tengan acceso a oportunidades y condiciones dignas de vida.
7. **Participación Ciudadana:** Fomentar la colaboración activa de la población en la toma de decisiones, asegurando que las políticas públicas respondan a las necesidades y expectativas de la comunidad.
8. **Rendición de Cuentas:** Garantizar la transparencia en el uso de recursos y la evaluación de resultados, fortaleciendo la confianza de la ciudadanía en el gobierno municipal.
9. **Respeto a los Derechos Humanos:** Asegurar que todas las del gobierno estén alineadas con la protección y promoción de las acciones derechos humanos, respetando la dignidad y el bienestar de cada persona.
10. **Compromiso:** Trabajar con determinación y vocación de servicio para alcanzar los objetivos del plan de desarrollo municipal, siempre en beneficio de la población.



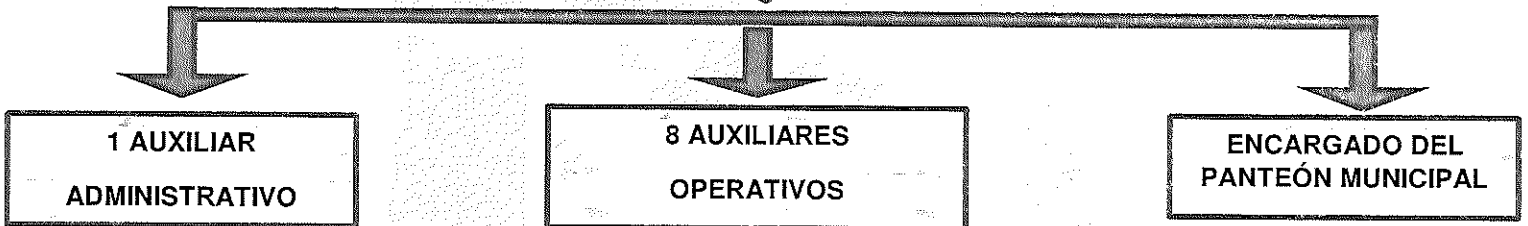
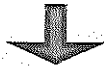
ORGANIGRAMA

DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

PRESIDENTA MUNICIPAL
ING. MARIA DE JESUS RIVERA ROSALES



DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
C. JUVENTINO GARCIA EPITACIO



1 AUXILIAR
ADMINISTRATIVO

8 AUXILIARES
OPERATIVOS

ENCARGADO DEL
PANTEÓN MUNICIPAL

1.- MARCO ANTONIO SANDOVAL
MELO.

- 1.- EPIFANIO HERNANDEZ HDZ
- 2.- FLORENTINO VIDAL
- 3.- AMOS MANUEL MORALES
- 4.- RICARDO PEREZ FELIX
- 5.- HILARIO FLORES
- 6.- FELIX IGNACIO GLZ ALEJO
- 7.- ANTONIO FLORES ANTONIO
- 8.- BENITO HERNANDEZ PEREZ

- 1.- ROMEO GARCIA CHAVEZ
- 2.- GUADALUPE MARQUEZ FLORES
- 3.- QUIRINO MARQUEZ TOMAS



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCION DE PUESTO

1 DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

PERFIL DEL PUESTO	Director de Obras Públicas
JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal Constitucional
PERFIL ACADEMICO DESEADO	Primaria
HABILIDADES	Presupuestos, planos levantamientos topográficos, cálculos, computación, y documentación
PERSONAS A SU CARGO	9 plazas cubiertas

OBJETIVO: Participar en la planeación, dirección, administración y evaluación de los fondos y valores, y en general del patrimonio municipal, apegándose a los presupuestos de cada ejercicio, a fin de garantizar su óptimo rendimiento en el cumplimiento de las metas y obligaciones de la Administración Pública del Municipio de Matlapa, S.L.P.

FACULTADES Y OBLIGACIONES

FUNCIONES GENERALES

- Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto;
- Proponer los lineamientos de políticas de públicas en coordinación con las áreas administrativas del ramo, a fin de aportar elementos para su participación en la formación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;
- Analizar las actividades, condiciones generales y realizar estudios o diagnósticos que sirvan a la Administración Pública Municipal como marco de referencia para formular sus programas de trabajo.
- Registrar, analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la Dirección;
- Formular los dictámenes, opiniones y rendir los informes que le sean solicitados por la autoridad superior.
- Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de competencia al presidente Municipal.
- Cumplir con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.



- Colaborar en todas las actividades, deportivas, sociales, culturales y cívicas que organice el Ayuntamiento.
- Atender las demandas de la ciudadanía.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar programa de obra pública municipal
- Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el ayuntamiento; vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera.
- Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles banquetas, obra pública y demás lugares públicos del municipio
- Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del municipio
- Asesorar a los presidentes de juntas municipales comisariados y delegados en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción
- Vigilar que los presupuestos de las obras valla acorde con el avance de las mismas
- Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;
- Llevar a cabo supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales
- Participar en la planeación del desarrollo municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto.
- Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de competencia al presidente Municipal.
- Cumplir con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de gobierno municipal en las materias de competencia de la dirección.

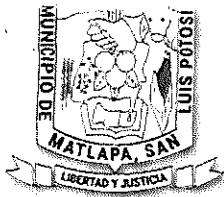


- Prever en sus programas de obra pública: la determinación de los responsables de contratación y ejecución de los trabajos; el señalamiento de los cargos de los servidores públicos responsables de cada uno de los actos relativos a los procedimientos de contratación, ejecución e información de los trabajos.
- Mantener actualizado el estado que guarden, el avance físico y financiero de las obras, así como la situación que se encuentre los adeudos a cargo de los contratistas derivados de anticipos no amortizados.
- Coordinarse con otras dependencias, entidades y ayuntamientos que realicen trabajos en el lugar de ejecución, o bien, que cuenten con instalaciones en operación, con el propósito de identificar aquellos trabajos que pudieran ocasionar daños, interferencias o suspensiones de los servicios públicos.
- Dar prioridad a la continuación de las obras en proceso.
- Analizar la factibilidad de acuerdo a los estudios de costo de beneficio
- Planear el desarrollo de vialidades en el municipio.
- Planear los trabajos de conservación y mantenimiento de bienes inmuebles, tanto los capitalizables como los no capitalizables.
- Contar con la disponibilidad del personal adscrito a las áreas de proyectos y construcción, así como los recursos, maquinaria y equipo de su propiedad, en las obras por administración directa.
- Dar cumplimiento a las solicitudes de información solicitadas por la unidad información pública.
- Integrar información y documentos sobre estudios o proyectos de obras, mismo que deberá entregar a la unidad de información pública, para su difusión a través de internet.
- Vigilar que las acciones, planes y programas se lleven a cabo conforme a lo previsto y autorizado, así como de todas las modificaciones que se realicen a dichos proyectos.
- Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación,



programación presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes programas especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados.

- Expedir licencias de construcción, autorizaciones de uso de suelo y uso de la vía pública en caso de ser aplicable,
- Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia.
- Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción.
- Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.
- Acudir a los cursos de capacitación que convoquen las instancias de los gobiernos federal y estatal, que estén enfocados a mejorar el desempeño de sus funciones.
- Para la entrega- recepción de las obras, sea las dependencias u organismos que las operen o administren, o bien el ayuntamiento, la entidad ejecutora levantara el acta correspondiente con la participación que a la contraloría general del estado o a la contraloría interna municipal donde este constituido y a la dependencia normativa, les corresponda.
- Participar en la construcción del plan de desarrollo municipal y darle seguimiento al mismo.



OBJETIVO: Dar un mejor servicio en los procedimientos administrativos del departamento de obras públicas, Participar en la planeación, dirección, administración y evaluación de los fondos y valores, y en general del patrimonio municipal, apegándose a los presupuestos de cada ejercicio, a fin de garantizar su óptimo rendimiento en el cumplimiento de las metas y obligaciones de la Administración Pública del Municipio de Matlapa, S.L.P.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Elaboración de licencias de construcción, subdivisión, relotificación, licencia de uso de suelo para construcción, cambio de uso de suelo, lotificación, demolición, números oficiales y alineamientos, uso de suelo anual de funcionamiento, servicios de panteón municipal, permisos de ruptura, subdivisión, fusión de predios y demás.
- Elaboración de agenda
- Elaboración y actualización de informe trimestral de actividades.
- Llevar el control de papelería.
- Asistir a las reuniones de trabajo.
- Elaboración de información para la dirección de transparencia de difusión de la información pública.
- Colaboración en la elaboración de planos y proyectos.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE OBRAS PÚBLICAS.

PERFIL DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo De Obras Públicas
JEFE INMEDIATO	Director De Obras Publicas
PERFIL ACADEMICO DESEADO	LIC. En Informática Administrativa
HABILIDADES	Computación Documentación

OBJETIVO: Participar en la atención a la ciudadanía, asistir a reuniones convocadas por los departamentos de la presidencia municipal.

FUNCIONES GENERALES

- Realizar la documentación requerida por el director.
- Registrar, analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la Dirección;
- Formular los dictámenes, opiniones y rendir los informes que le sean solicitados por la autoridad superior.
- Cumplir con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Colaborar en todas las actividades, deportivas, sociales, culturales y cívicas que organice el Ayuntamiento.
- Realización del acomodo de los tramites realizados por la ciudadanía.
- Elaboración de agenda del director actividades y comisiones del área
- Llevar el control de papelería.
- Realizar informe trimestral de actividades, proyectos y servicios del Plan de Trabajo



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

AUXILIARES OPERATIVOS GENERALES

PERFIL DEL PUESTO	Auxiliares Operativos
JEFE INMEDIATO	Director de obras públicas
PERFIL ACADEMICO DESEADO	Preparatoria
HABILIDADES	albañil, preparación de mezclas morteros
NUMERO DE PLAZAS	8 plazas cubiertas

OBJETIVO: Auxiliar en los diferentes trabajos técnicos y operativos de la dirección de obras públicas en las diferentes edificaciones que se realicen en la zona centro u comunidades.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Establecer el orden para iniciar los trabajos considerando la estructura de las obras a realizar apoyándose en los planos de construcción.
- Auxiliar en las obras realizando la mezcla de material de construcción.
- Integrar en equipo los trabajos que nos autoricen a realizarlo con una calidad de edificación instalar la madera de cimbra para la obra de manera correcta.
- Desarrollar una mejor forma de trabajar con los compañeros a las obras que se realicen.
- Elaborar un trabajo de calidad para realizar las edificaciones.
- Cuidar las herramientas de trabajo y realizar el mantenimiento de limpieza.
- Apoyar en lo que sea necesario en el traslado de madera y herramientas necesarios para construcción en los diferentes lugares que se realice alguna obra de construcción.
- Informar al director de OBRAS PUBLICAS los trabajos realizados y los materiales que se ocupan en cada obra para tener un buen control.
- Realizar registro en bitácora de actividades diarias del departamento



- Establecer un presupuesto para realizar los trabajos con los materiales de construcción.
- Investigar las necesidades de cada comunidad para realizar los trabajos.

DESCRIPCION DE PUESTO

3.- RESPONSABLE DEL PANTEON MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO	Responsable del panteón municipal
JEFE INMEDIATO	Director de obras públicas
PERFIL ACADEMICO DESEADO	Secundaria
HABILIDADES	Administración,
NÚMERO DE PLAZAS	1 plaza cubierta

OBJETIVO: Informar al director los reportes de fallecimientos que se presentan en el panteón municipal y cuidando que los lotes estén disponibles cuando se requieran para dar un buen servicio y a si mismo realizar el mantenimiento al panteón municipal.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Dar mantenimiento y limpieza a los panteones municipales 1 y 2.
- Informar de todo lo que se hace en el ámbito del trabajo del día llevando un control con el departamento de obras públicas.
- Realizar un inventario de las perpetuidades de los panteones municipales.
- Recolección de basura en los panteones para una buena presentación, depositar la basura en el lugar correspondiente.
- Ubicar y verificar el lugar para LA INHUMACION en el panteón municipal a la ciudadanía.
- Realizar un registro de los lotes que se encuentran disponibles para la inhumación que se presente en su momento.
- Vigilancia en el cumplimiento de los requisitos que se solicita de acuerdo al servicio del panteón.
- Vigilar el cumplimiento de ordenamiento del panteón.
- Registrar en bitácora las actividades diarias



GLOSARIO DE TERMINOS

COEPRIS.- Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

JEC.- Junta Estatal de Caminos.

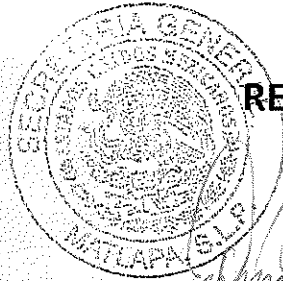
SCT.- Secretaria de Comunicaciones y Transporte.

CONAGUA.- la Comisión Nacional del Agua



**RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

C. JUVENTINO GARCÍA EPITACIO
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS



REVISAN

LIC. CRISTOBAL GONZÁLEZ LAZARO

SECRETARIO GENERAL



MATLAPA
JUNTOS LO LOGRAMOS
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
**CONTRALORÍA
MUNICIPAL**

LIC. ESMERALDA MARTINEZ OTERO

CONTRALORA

P.A. Nájera

LIC. RUBEN ADOLFO FLORES MORALES

RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES



AUTORIZAN
CABILDO MUNICIPAL



ING. MARIA DE JESUS RIVERA ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL






LIC. SEBASTIAN PLÁCIDO CRUZ
REGIDOR DE MAYORÍA RELATIVA




LIC. MIRIAM ESTELA GÚTIERREZ GALEANA
SÍNDICO MUNICIPAL


REGIDORES DE REPRESENTANTES PROPORCIONAL



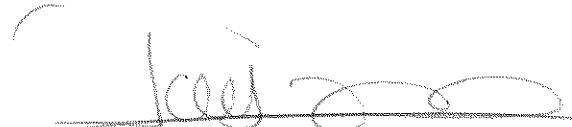
ING. BRAYAN ROLDAN RIVERA BERRIDI
REGIDOR



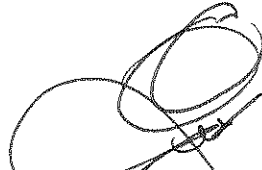
C. ESTHER GONZÁLEZ PERÉZ
REGIDORA



PROF. LETICIA ALEJO CAMACHO
REGIDORA



LIC. LUIS ALBERTO ECHEVERRÍA CAMPOS
REGIDOR



JUSTINO PÉREZ PÉREZ
REGIDOR