

**MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.**



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

---

**DIRECCIÓN OBRAS PÚBLICAS**

**MATLAPA S.L.P.**



# **OBRAS PÚBLICAS**

**2018-2021**

# CONTENIDO

|   |           |
|---|-----------|
| Introducción.....                                   | 3         |
| Directorio.....                                     | 4         |
| Objetivo de Manual de Organización.....             | 5         |
| Marco legal .....                                   | 7         |
| Filosofía (Misión y Visión).....                    | 8         |
| Organigrama.....                                    | 9         |
| Descripción de Puestos.....                         | 10        |
| <b>GLOSARIO DE TÉRMINOS.....</b>                    | <b>18</b> |
| <b>RESPONSABLE DE FORMULACIÓN.....</b>              | <b>19</b> |
| <b>Autorización.....</b>                            | <b>20</b> |
| <b>CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES.....</b> | <b>21</b> |

# INTRODUCCIÓN

**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 de OBRAS PÚBLICAS, adscrita al H. AYUNTAMIENTO 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 al 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 la dirección de OBRAS PÚBLICAS, será la misma 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 comuniquen a la brevedad, a la DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, CONTRALORÍA INTERNA Y SECRETARÍA GENERAL, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal.**

# DIRECTORIO

## **PRESIDENCIA MUNICIPAL**

C.KARINA RIVERA OBREGON  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
DOMICILIO:  
AV. FRANCISCO I. MADERO #150,  
COL. 20 DE NOVIEMBRE  
TELÉFONO:  
PÁGINA WEB:  
[www.matlapa.gob.mx](http://www.matlapa.gob.mx).

## **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

ING.ALAHIN DE JESUS ORTEGA ANDRES  
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS  
DOMICILIO:  
AV. FRANCISCO I. MADERO #150  
COL. 20 DE NOVIEMBRE  
INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO, PLANTA ALTA  
TELÉFONO:  
TEL. CEL.833 208 21 67

HORARIOS DE ATENCIÓN:  
DE LUNES A VIERNES DE:  
8:00 AM A 15:00 HRS. PM  
SÁBADOS DE:  
8:00 AM A 13:00 HRS. PM

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

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 de la **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, ADSCRITA 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 al 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 la **Dirección de Obras Públicas** y 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 **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, CONTRALORÍA INTERNA Y SECRETARÍA GENERAL**, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS 2019

## 1.- RESPONSABLE DE ELABORAR UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS ES EL RESPONSABLE DE DAR ACONOCER E INFORMAR DE LOS TRABAJOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.

## 2.- CAUSA QUE ORIGINA SU REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

- \* AL ESTABLECER LAS NORMAS DEL REGLAMENTO.
- \* AL INFORMAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES QUE REALIZA EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO.
- \* AL PROPORCIONAR DATOS DE LOS TRÁMITES QUE LA CIUDADANIA EXIGE.

## 3.- 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 y la Secretaría General, para efecto 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 3 días hábiles.

Ya revisado se presentara un ejemplar original impreso al Secretario General del Ayuntamiento para solicitar la aprobación ante el Cabildo Municipal.

Una vez autorizado, el Secretario 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 enviará a la Dirección de Transparencia Pública para darlo a conocer mediante el portal de internet del Gobierno Municipal.

# **MARCO JURÍDICO**

## **LEGISLACION O BASE LEGAL**

**Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Obras Públicas son las siguientes:**

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 General de Contabilidad Gubernamental.  
Ley de Responsabilidades administrativas del estado de San Luis Potosí.  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.  
Ley de Coordinación Fiscal.  
Bando de Policía y Buen Gobierno de Matlapa.  
Ley de Ingresos del Municipio Vigente.  
Manual de contabilidad Gubernamental.

**(Y DEMAS reglamentos municipales QUE RIGAN LA MATERIA.)**



## FILOSOFÍA

### 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.

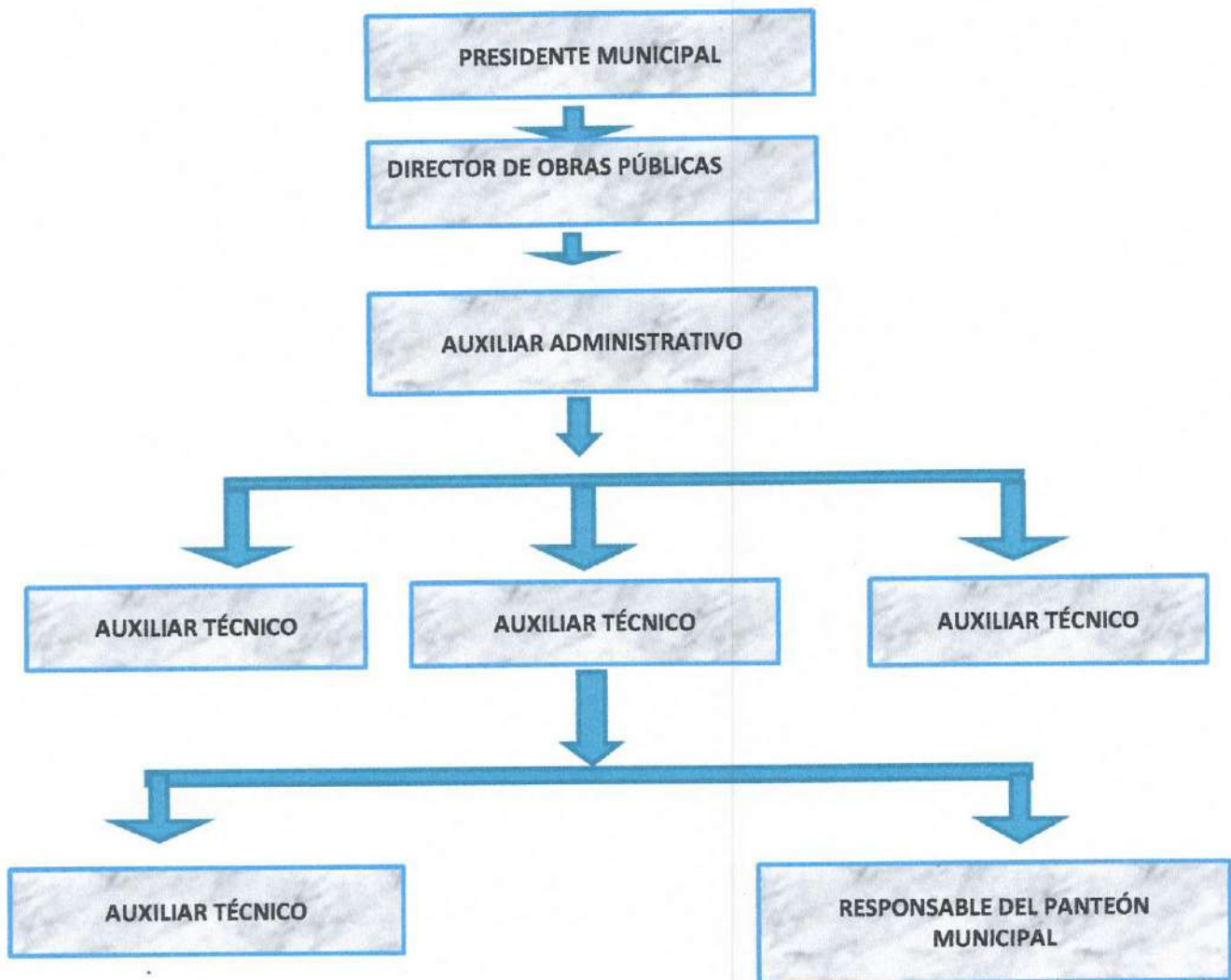
### VISIÓN:

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:



# ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

|   |  |
|---|--|
| PERFIL DEL PUESTO                       | Director de Obras Públicas               |
| JEFE INMEDIATO                          | Presidente Municipal CONSTITUCIONAL      |
| PERFIL ACADEMICO DESEADO<br>HABILIDADES | INGENIERO CIVIL<br>Hacer un buen trabajo |
| PERSONAS A SU CARGO                     | 6 personas                               |

**OBJETIVO:** Ser responsable como director del departamento y brindar una buena atención a la ciudadanía.

### **FUNCIONES GENERALES:**

- 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.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 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.
- 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.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

|   |  |
|---|--|
| PERFIL DEL PUESTO                       | Auxiliar administrativo                      |
| JEFE INMEDIATO                          | Director de Obras Públicas                   |
| PERFIL ACADEMICO DESEADO<br>HABILIDADES | Administrador<br>Computación y Documentación |
| PERSONAS A SU CARGO                     |  |

**OBJETIVO:** Dar un mejor servicio en los procedimientos administrativos del departamento de obras públicas.

**FUNCIONES:**

- Elaboración de licencias de construcción, subdivisión, retotificación, licencia de uso de suelo, cambio de uso de suelo, lotificación, 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 CEGAIP.

Elaboración de planos y proyectos

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:** Desarrollar un mejor servicio a la ciudadanía, atender los asuntos que se presenten en caso de la ausencia del director y estar al corriente con los informes del departamento.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### AUXILIAR TECNICO 1

|   |   |
|---|---|
| PERFIL DEL PUESTO                       | Auxiliar técnico 1                                    |
| JEFE INMEDIATO                          | Director de obras públicas                            |
| PERFIL ACADEMICO DESEADO<br>HABILIDADES | Técnico operativo<br>Albañil y conocimiento de planos |
| PERSONAS A SU CARGO                     |   |

**OBJETIVO:** Realizar los trabajos con calidad y responsabilidad

**FUNCIONES:**

- Auxiliar en todos los trabajos que nos indique tales como.
- Rehabilitación de calles y avenidas.
- Colados de baches.
- Retiro de escombros.
- Colocación de señaléticas.
- Auxiliar en los trabajos de las comunidades.
- Cuidar la herramienta que esté limpia y en buenas condiciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:** hacer un buen trabajo y colaborar cuando es necesario.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### AUXILIAR TECNICO 2

|   |   |
|---|---|
| PERFIL DEL PUESTO                       | Auxiliar técnico 2                                    |
| JEFE INMEDIATO                          | Director de obras públicas                            |
| PERFIL ACADEMICO DESEADO<br>HABILIDADES | Técnico operativo<br>Albañil y conocimiento de planos |
| PERSONAS A SU CARGO                     |   |

**OBJETIVO:** coordinar entre a los compañeros para hacer bien los trabajos y evaluar que esté en proceso las obras.

**FUNCIONES:**

- Establecer el orden para iniciar los trabajos considerando la estructura de las obras a realizar.
- Auxiliar en las obras que sean necesarias para dar un buen resultado.
- Integrar en equipo los trabajos que nos autoricen.
- Atender a las necesidades de la ciudadanía.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:** Dar un buen servicio, tratar de hacer los trabajos al 100% y mejorar mis objetivos.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### AUXILIAR TECNICO 3

|   |                            |
|---|----------------------------|
| PERFIL DEL PUESTO                       | Auxiliar técnico 3         |
| JEFE INMEDIATO                          | Director de obras públicas |
| PERFIL ACADEMICO DESEADO<br>HABILIDADES | técnico<br>albañil         |
| PERSONAS A SU CARGO                     |                            |

**OBJETIVO:** Presentar un buen margen a la ciudadanía trabajando para sacar adelante los trabajos.

**FUNCIONES:**

- Desarrollar una mejor forma de trabajar con los compañeros dando interés a las obras.
- Elaborar un trabajo de calidad para bienestar a la ciudadanía.
- Cuidar las herramientas de trabajo.
- Apoyar en lo que sea necesario.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:** Dar un buen resultado trabajando en equipo para una buena función.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### AUXILIAR TECNICO 4

|   |                            |
|---|----------------------------|
| PERFIL DEL PUESTO                       | Auxiliar técnico 4         |
| JEFE INMEDIATO                          | Director de obras públicas |
| PERFIL ACADEMICO DESEADO<br>HABILIDADES | Técnico<br>Albañil         |
| PERSONAS A SU CARGO                     |                            |

**OBJETIVO:** Coordinar con los compañeros los trabajos que se realizan dando el apoyo y la responsabilidad.

#### FUNCIONES:

- Informar a los directores los trabajos realizados y los materiales que se ocupan en cada obra.
- Establecer un presupuesto para realizar los trabajos.
- Desarrollar un buen servicio en las comunidades.
- Investigar las necesidades de cada comunidad para establecer los trabajos.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:** Ayudar a mis compañeros para realizar un buen trabajo para un resultado exitoso.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### RESPONSABLE DEL PANTEON MUNICIPAL

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| PERFIL DEL PUESTO                       | Responsable del panteón municipal   |
| JEFE INMEDIATO                          | Director de obras públicas          |
| PERFIL ACADEMICO DESEADO<br>HABILIDADES | Guardia<br>Responsable y trabajador |
| PERSONAS A SU CARGO                     |                                     |

**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.

#### **FUNCIONES:**

- Brindar un buen servicio a la ciudadanía y presentando el interés que tengo como encargado del panteón municipal
- Informar de todo lo que se hace en el ámbito del trabajo llevando un control con el departamento de obras públicas
- Mantener limpio el área de los panteones para una buena presentación sin descuidar mi trabajo
- Establecer normas de seguridad para beneficio del pueblo
- Sujetarme al apoyo de mi director cuando se presente un cambio o para auxiliar en la documentación de los fallecidos
- Ubicar el lugar para dar permiso de cualquier acción que se realice.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:** Estar del pendiente del panteón, vigilar y supervisar que todo esté en orden para los servicios que requiera la ciudadanía.

## **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

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

**C. ALAHIN DE JESUS ORTEGA ANDRES  
NOMBRE DEL DIRECTOR**

**REVISAN**



**C. ELONAYT MARIN PEDRAZA  
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**



SECRETARIA GENERAL  
MATLAPA

**C. ELESBAN VITE ANTONIO  
SECRETARIO GENERAL DEL H.  
AYUNTAMIENTO**


## H. CABILDO MUNICIPAL AUTORIZACIÓN

PRESIDENTE:  
  
C. KARINA RIVERA OBREGON.


REGIDOR 1°  
  
C. SATURNINO SAGAHON  
MEDINA.

REGIDOR 2°  
  
C. AURELIO SANCHEZ RIVERA.

REGIDOR 3°  
C. MARTHA ISABEL SANCHEZ  
CALLEJA.

REGIDOR 4°  
  
C. ALMA ROSA HERNANDEZ  
HERNANDEZ.

REGIDOR 5°  
  
C. LEMUEL VEGA GUTIERREZ.

REGIDOR 6°  
  
C. JOSE ARTURO BARRERA  
BOTELLO.

SINDICO  
  
C. ILEANA ORTEGA ARENAS.

# CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

## REVISIÓN:

Fecha: **DICIEMBRE 2019.**

Nombre: **C. JOSÉ MANUEL BAUTISTA MELO**

Firma: \_\_\_\_\_

Cargo: **CONTRALOR INTERNO**

## ACTUALIZACIÓN

FECHA: **\_1 DE ENERO DEL 2019**

Parte del Manual que se Actualiza: **OBJETIVO –GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Hoja (s) que se modifica(n): \_\_\_\_\_

**FORMULÓ: C. ALAHIN DE JESUS ORTEGA ANDRES**

**REVISÓ: C. JOSÉ MANUEL BAUTISTA MELO**



**AUTORIZÓ: C. KARINA RIVERA OBREGON**

PRESIDENCIA MUNICIPAL