



**ATEMPAN**

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y  
DESARROLLO URBANO**

CLAVE: AGIH2427/MODOPDU/0029/346801



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.

*"Gobierno Incluyente y Humanitario"*



# Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Registro: AGIH2427/MODOPDU/0029/346801

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

## AUTORIZACIONES

  <p>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO H. AYUNTAMIENTO MPAL. 2024 - 2027 ATEMPAN, PUE.</p>	 
<p>ING. ESTEBAN CARMONA ROSALINO DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO</p>	<p>ARQ. ANDRÉS SANTOS MARCOS SUBDIRECTOR</p>
  <p>CONTRALORIA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO MPAL. 2024 - 2027 ATEMPAN, PUE.</p>	  <p>SUBCONTRALORIA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO MPAL. 2024 - 2027 ATEMPAN, PUE.</p>
<p>MTRO. JAVIER VIVEROS LEÓN CONTRALOR MUNICIPAL</p>	<p>MTRA. AMPARO GIANELLI GONZÁLEZ RODRÍGUEZ SUBCONTRALORA MUNICIPAL</p>



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



# Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Registro: AGIH2427/MODOPDU/0029/346801

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

## INDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. MARCO JURÍDICO
3. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVO INSTITUCIONAL
4. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
5. ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL
6. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Registro: AGIH2427/MODOPDU/0029/346801

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano tiene como propósito establecer de manera clara y precisa la estructura organizacional, atribuciones, funciones y responsabilidades que rigen el funcionamiento interno de esta dependencia del Ayuntamiento de Atempán, Puebla.

La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano es una instancia clave en el desarrollo y modernización del municipio, ya que se encarga de planear, ejecutar y supervisar obras de infraestructura urbana, así como de regular el crecimiento ordenado del territorio municipal, conforme a la normatividad vigente y en apego al Plan Municipal de Desarrollo.

Este manual constituye una herramienta administrativa y operativa que fortalece la eficiencia institucional, promueve la transparencia en la gestión pública y facilita la coordinación entre las distintas áreas que integran la Dirección. Asimismo, sirve como guía para el personal que la conforma, brindando una visión integral de sus objetivos, funciones y relaciones jerárquicas.

Con la elaboración de este documento, el Ayuntamiento reafirma su compromiso con una administración pública eficiente, orientada a mejorar la calidad de vida de las y los habitantes del municipio mediante obras y acciones que respondan a sus necesidades y fomenten un desarrollo urbano sustentable y armónico.

Establecer de forma sistemática la estructura organizacional, las funciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del Ayuntamiento de Atempán, Puebla, con el propósito de fortalecer la eficiencia operativa, facilitar la toma de decisiones, promover la transparencia administrativa y contribuir al cumplimiento de los planes y programas de desarrollo municipal.

Proporcionar un instrumento técnico-administrativo que oriente al personal de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano en el desempeño de sus funciones, mediante la definición clara de sus atribuciones y líneas de autoridad, con el fin de mejorar la planeación, ejecución y supervisión de obras y acciones relacionadas con el desarrollo urbano, en beneficio de la población del municipio.



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Registro: AGIH2427/MODOPDU/0029/346801

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### MARCO JURÍDICO

#### FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas Artísticas e Históricas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

#### ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Ley De Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla.
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla.

#### MUNICIPAL

- Ley de Ingresos del Municipio de Atempan, Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Atempan, Puebla.
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atempan, Puebla.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atempan, Puebla.



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Registro: AGIH2427/MODOPDU/0029/346801

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### MISIÓN

Ser una administración municipal con un perfil incluyente, gobernando de manera tolerante, abierta y humanitaria; promoviendo el bienestar de las familias con acciones eficientes y eficaces.

### VISIÓN

Atempán como un municipio de armonía, paz y cultura; generador de desarrollo social y económico, con un marco legal sólido que otorga servicios municipales de excelencia y construye una mejor calidad de vida para la población en general.

### OBJETIVO INSTITUCIONAL

Proporcionar servicios públicos municipales con calidad humana, dentro de lo señalado por el marco legal vigente; escuchando a la ciudadanía, analizando la situación actual, priorizando los compromisos con todos los sectores de la población y realizando una correcta asignación de los recursos para la atención de necesidades.

### VALORES

- Cercanía
- Empatía
- Respeto
- Humanismo
- Disciplina
- Honestidad
- Transparencia
- Honradez
- Eficiencia
- Humildad
- Eficacia



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/VS2B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Registro: AGIH2427/MODOPDU/0029/346801

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO



### ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Puesto	Número de plazas (Confianza)
OFICINA DEL DIRECTOR	
Director	1
Subdirector	1
Auxiliar	1
DESARROLLO URBANO	
Encargado	1
ARCHIVO DOCUMENTAL	
Responsable	1
SUPERVISIÓN DE OBRAS	
Supervisores	8



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Registro: AGIH2427/MODOPDU/0029/346801

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
Nombre de la Dependencia	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
Rango	DIRECTIVO GENERAL
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Planear, coordinar, supervisar y evaluar las obras públicas y acciones de desarrollo urbano en el municipio, garantizando su ejecución conforme a la normatividad aplicable, los lineamientos técnicos, los presupuestos autorizados y las necesidades de la población, a fin de contribuir al mejoramiento de la infraestructura municipal y al ordenamiento territorial sustentable de Atempán, Puebla.
A quién reporta	Presidente Municipal
A quién supervisa	Subdirector Auxiliar Administrativo Encargado de Desarrollo Urbano Encargado de Archivo documental Supervisores de obra
No. de personas en el puesto	1



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Registro: AGIH2427/MODOPDU/0029/346801

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, Urbanismo o afines
Experiencia	Preferentemente 2 años

Conocimientos básicos	Ordenamientos jurídicos federales, estatales y municipales en materia de obra pública, planeación, diseño y supervisión de obras de infraestructura urbana y rural, elaboración y análisis de presupuestos de obra, Auto CAD, Desarrollo urbano y ordenamiento territorial, Manejo de programas federales, estatales y municipales de infraestructura.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con otras personas</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Flexibilidad Cognoscitiva</li> <li>• Juicio y toma de decisiones</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Negociación</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> <li>• Percepción</li> <li>• Razonamiento</li> <li>• Resolución de problemas</li> </ul>

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Planear y coordinar la ejecución de obras públicas conforme al Plan Municipal Desarrollo y los programas anuales de inversión.
- II. Supervisar la correcta realización de los proyectos de infraestructura, verificando que se cumplan los estándares de calidad, costos, tiempos y normatividad vigentes.



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Registro: AGIH2427/MODOPDU/0029/346801

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- III. Gestionar recursos ante instancias estatales y federales para la ejecución de obras y proyectos estratégicos para el municipio.
- IV. Revisar y aprobar proyectos ejecutivos, presupuestos, licitaciones, contratos, estimaciones y finiquitos de obra.
- V. Coordinar el control y seguimiento físico-financiero de las obras ejecutadas directamente o por terceros.
- VI. Emitir opiniones técnicas en materia de construcción, uso de suelo, desarrollo urbano y factibilidad de obras.
- VII. Supervisar la emisión de licencias de construcción, alineamientos, subdivisiones, fusiones y demás trámites urbanos.
- VIII. Asegurar el cumplimiento de la normatividad ambiental, urbana y de protección civil en las obras públicas municipales.
- IX. Atender solicitudes ciudadanas relacionadas con infraestructura, servicios básicos y desarrollo urbano, promoviendo soluciones técnicas y viables.
- X. Coordinar al personal técnico y operativo de la dirección para el cumplimiento eficiente de sus funciones.
- XI. Rendir informes periódicos al Presidente Municipal y al Cabildo sobre el avance de obras y acciones ejecutadas.
- XII. Colaborar con otras dependencias en proyectos multidisciplinarios que requieran intervención en infraestructura o desarrollo urbano.

Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento Regidores
Externas	Dependencias Estatales Dependencias Federales



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Registro: AGIH2427/MODOPDU/0029/346801

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	SUBDIRECTOR
Nombre de la Dependencia	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
Rango	DIRECTIVO
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente, los lineamientos técnicos y los objetivos del plan de desarrollo institucional, a fin de contribuir al mejoramiento de los servicios públicos y el desarrollo urbano del municipio.
A quién reporta	Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
A quién supervisa	Auxiliar Administrativo Archivo Documental Supervisores de Obra
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Ingeniera Civil, Arquitectura o afines
Experiencia	Preferentemente 2 años
Conocimientos básicos	Ordenamientos jurídicos federales, estatales y municipales en materia de obra pública, planeación, diseño y supervisión de obras de infraestructura urbana y rural, elaboración y análisis de presupuestos de obra, Auto CAD, Desarrollo urbano y ordenamiento territorial, Manejo de programas federales, estatales y municipales de infraestructura.



**Validado**  
**Contraloría Municipal**  
**Administración 2024-2027**  
**I/11/CM/V82B/ETP**  
**ATEMPAN, PUE.**



## Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Registro: AGIH2427/MODOPDU/0029/346801

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### Habilidades

- Comunicación asertiva
- Manejo de problemas y conflictos
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Comunicación oral y escrita
- Flexibilidad cognitiva
- Toma de decisiones
- Trabajo bajo presión
- Manejo de personal
- Orientación al servicio
- Gestión de tiempo
- Pensamiento creativo
- Planificación estratégica

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Supervisar la correcta ejecución de obras públicas conforme a los proyectos aprobados y normas técnicas aplicables.
- II. Coordinar al personal técnico y operativo asignado a los proyectos de obra.
- III. Apoyar al Director de Obras Públicas en la planeación, programación y seguimiento de obras municipales.
- IV. Participar en la elaboración y validación de presupuestos, licitaciones, concursos y contratos de obra.
- V. Verificar que las obras cumplan con los tiempos establecidos, calidad de materiales y condiciones contractuales.
- VI. Emitir reportes periódicos del avance físico-financiero de las obras en ejecución.
- VII. Atender auditorías, inspecciones y requerimientos de autoridades fiscalizadoras.
- VIII. Coordinar con otras áreas del Ayuntamiento para la atención de solicitudes ciudadanas relacionadas con infraestructura.
- IX. Proponer mejoras técnicas y administrativas en los procesos de ejecución de obra pública.



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Registro: AGIH2427/MODOPDU/0029/346801

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- X. Sustituir al Director de Obras Públicas en sus ausencias temporales, cuando así se le asigne.
- XI. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento
Externas	Dependencias Estatales Dependencias Federales



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Registro: AGIH2427/MODOPDU/0029/346801

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nombre de la Dependencia	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
Rango	OPERATIVO
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Fungir como apoyo al titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, coadyuvando en las comisiones que le deleguen.
A quién reporta	Director de Obras públicas y Desarrollo Urbano Subdirector
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Registro: AGIH2427/MODOPDU/0029/346801

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Atender las llamadas telefónicas, turnándola al área competente para su atención.
- II. Elaborar y actualizar el Directorio del personal de rango alto y medio, del Ayuntamiento.
- III. Elaborar y redactar oficios de acuerdo con los formatos oficiales establecidos.
- IV. Elaborar y llevar el control de las requisiciones de la Dirección, previo visto bueno de su Superior Jerárquico.
- V. Coadyuvar en las transferencias primarias documentales que la Dirección realice al Archivo de Concentración.
- VI. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento
<b>Externas</b>	Dependencias Estatales Dependencias Federales



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Registro: AGIH2427/MODOPDU/0029/346801

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	ENCARGADO DE DESARROLLO URBANO
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
Rango	MEDIO
Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Planear, coordinar, regular y supervisar el crecimiento y ordenamiento del territorio municipal, mediante la aplicación de normas urbanísticas y de desarrollo sostenible, con el propósito de garantizar un desarrollo urbano equilibrado, funcional y respetuoso del entorno natural, en beneficio de la calidad de vida de la población.
A quién reporta	Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Subdirector
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanismo
Experiencia	Preferentemente 2 años
Conocimientos básicos	Manejo y reglas de operación de recursos Federales, Estatales y Municipales para obra de beneficio social; normativa aplicable para proyectos de beneficio social; desarrollo urbano planeación y organización de actividades, computación.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Flexibilidad cognitiva</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Comunicación oral y escrita</li> <li>• Gestión de tiempo</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Planificación estratégica</li> <li>• Pensamiento crítico</li> </ul>



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/VB2B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Registro: AGIH2427/MODOPDU/0029/346801

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### Habilidades

- Trabajo en equipo
- Flexibilidad cognitiva
- Orientación al servicio
- Comunicación oral y escrita
- Gestión de tiempo
- Trabajo bajo presión
- Planificación estratégica
- Pensamiento crítico

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Participar en la elaboración, revisión y ejecución de los planes y programas municipales de desarrollo urbano, tomando en consideración los criterios urbanísticos; designando a las unidades administrativas de la Dirección a las actividades pertinentes al desarrollo de dichas actividades.
- II. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los planes de desarrollo urbano, las declaratorias y las normas básicas correspondientes las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo urbano, así como la consecuente utilización del suelo; a través de las áreas administrativas de la Dirección.
- III. Participar en las reuniones de la Comisión de Asesoría y Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables (CDROOC) fungiendo con el cargo a que se refiere el Reglamento Urbano Ambiental en el art. 204 Fracc. II.
- IV. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
- V. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
- VI. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno de acuerdo con los lineamientos aplicables.



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Registro: AGIH2427/MODOPDU/0029/346801

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- VII. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
- VIII. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento
<b>Externas</b>	Ciudadanía Dependencias Estatales Dependencias Federales



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Registro: AGIH2427/MODOPDU/0029/346801

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DOCUMENTAL
Nombre de la Dependencia	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
Rango	MEDIO
Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Organizar, resguardar, clasificar y mantener actualizada la documentación física y digital generada por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, con el fin de asegurar su conservación, localización oportuna y disponibilidad para consulta, en apoyo a la gestión administrativa, técnica y legal del área.
A quién reporta	Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sudirector
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1



**Validado**  
**Contraloría Municipal**  
**Administración 2024-2027**  
**I/11/CM/V82B/ETP**  
**ATEMPAN, PUE.**



## Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Registro: AGIH2427/MODOPDU/0029/346801

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Perfil del Puesto	
<b>Escolaridad</b>	Carrera técnica en Archivonomía, Administración, Informática o afines
<b>Experiencia</b>	Preferentemente 1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	Gestionar y administrar archivos, manejo de office, bases de datos, gestión documental
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación de personal</li><li>• Creatividad</li><li>• Expresión escrita</li><li>• Expresión ora</li><li>• Liderazgo</li><li>• Compromiso e Institucionalidad.</li><li>• Proactivo</li><li>• Discrecionalidad y confidencialidad</li><li>• Amabilidad, buen trato y disponibilidad</li></ul>

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Recibir, clasificar y registrar la documentación generada y recibida por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- II. Integrar, organizar y conservar los expedientes físicos y digitales conforme a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y la normativa municipal.
- III. Elaborar y actualizar inventarios documentales y catálogos de archivo.
- IV. Controlar los préstamos, devoluciones y resguardos de expedientes solicitados por el personal autorizado.
- V. Apoyar en la depuración documental conforme a los plazos de conservación y disposiciones legales vigentes.
- VI. Garantizar la correcta digitalización y respaldo de la documentación para facilitar consulta y conservación.



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Registro: AGIH2427/MODOPDU/0029/346801

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- VII. Colaborar en la atención de solicitudes de información relacionadas con los archivos, en coordinación con la Unidad de Transparencia.
- VIII. Participar en auditorías y revisiones documentales cuando sea requerido.
- IX. Mantener actualizado el archivo conforme a las obras, trámites y procesos administrativos en curso.
- X. Cumplir con las políticas internas de confidencialidad, acceso a la información y resguardo de datos

Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento
Externas	No aplica



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Registro: AGIH2427/MODOPDU/0029/346801

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	SUPERVISOR DE OBRA
Nombre de la Dependencia	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Coordinar y supervisar, todo tipo de Obras Públicas sean estas de Infraestructura, de Bienes Muebles, de Equipamiento, de Vialidades, de Infraestructura Deportiva, de Salud, etc. con la finalidad de verificar la calidad de la obra, vigilar los tiempos marcados en los programas de trabajo a fin de cumplir con los compromisos establecidos en los contratos de Obra Pública, solventar dudas de proyecto, en coordinación con la Jefatura de Proyectos, trámite de estimaciones, actas de entrega - recepción de obras, reclamos por vicios ocultos, cancelación de fianzas, solventar auditorías.
A quién reporta	Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Subdirector
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	8



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Registro: AGIH2427/MODOPDU/0029/346801

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Perfil del Puesto	
<b>Escolaridad</b>	Ingeniería Civil, Arquitectura
<b>Experiencia</b>	Preferentemente 2 años
<b>Conocimientos básicos</b>	Leyes y normas para la aplicación de recursos federales, estatales y municipales en obra pública y servicios relacionados con la misma; conocimiento y experiencia en sistemas constructivos y generadores manejo de equipo de cómputo y paquetería Office.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Expresión oral y escrita</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Realizar la supervisión, vigilancia, control y revisión de la obra pública del municipio y vigilar que previo al inicio de los trabajos se cuenten con la documentación necesaria de acuerdo con la normativa aplicable.
- II. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato.
- III. Vigilar el uso de la bitácora por parte de los residentes, realizando la apertura de la bitácora y el registro diario de avances y aspectos relevantes de la obra.
- IV. Realizar la revisión de estimación que presenten los contratistas y turnarlas al/la directora/a de Obra Pública para su autorización verificando que cuenten con los números generadores que las respalden.
- V. Realizar los convenios modificatorios, dictámenes, finiquitos, actas de extinción, actas de entrega-recepción necesarios en la ejecución de la obra pública hasta su conclusión.
- VI. Coordinar la supervisión realizada por los residentes/as a las obras realizadas por los contratistas, haciendo las observaciones al supervisor/a correspondiente y corregir posibles fallas en la ejecución de la obra pública.



**Validado**  
**Contraloría Municipal**  
**Administración 2024-2027**  
**I/11/CM/V82B/ETP**  
**ATEMPAN, PUE.**



## Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Registro: AGIH2427/MODOPDU/0029/346801

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- VII. Coadyuvar con los servidores públicos responsables, las terminaciones anticipadas o rescisiones de obras y, cuando procedan, las suspensiones de obra, debiéndose auxiliar de la Dependencia o Entidad para su formalización.
- VIII. Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.
- IX. Dar seguimiento físico y financiero a las obras públicas con el auxilio del personal adscrito al área, para verificar que los contratistas cumplan en tiempo y forma legal con los compromisos que hubieren asumido en los contratos de obra respectivos.
- X. Apoyo a la solventación de las auditorías internas y externas (estatales y federales) de las obras de la Dirección de Obras Públicas.
- XI. Informar al Director de Obras Públicas los avances mensuales de los Programas de Trabajo de la Jefatura de Supervisión.
- XII. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
- XIII. Apoyar y colaborar en la actualización de la información en el portal web institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia a que se refiere el Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, y que esta corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normativa.
- XIV. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
- XV. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Registro: AGIH2427/MODOPDU/0029/346801

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- XVI. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
- XVII. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Tesorería Municipal Contraloría Municipal Comité de Adjudicaciones Coordinación de Participación Ciudadana
<b>Externas</b>	Secretaría de Infraestructura Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano Auditoría Superior del Estado de Puebla Auditoría Superior de la Federación



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.