

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

El gobierno del municipio de Culiacán, consciente de la función pública que le encomienda el artículo 115 constitucional, está comprometido a garantizar a sus gobernados, la obra pública municipal adecuada a la exigencia social.

Para dar respuesta a este reclamo social la DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, constituye el conducto del gobierno que privilegia la participación ciudadana para realizar una mejor administración y gestión pública, que haga posible detectar las necesidades para que de manera coordinada, consensarlas y priorizarlas con la sociedad estableciendo mecanismos viables de solución tomando en consideración los recursos financieros disponibles. Por ello DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS es la responsable de proponer las políticas y planes orientados a cumplir las metas del plan municipal de desarrollo, prioridad de esta administración municipal.

Acercando a la sociedad al conocimiento de la función que desarrolla la DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS a través de estos manuales, nos lleva a movernos dentro de un nuevo escenario de participación social que viene marcado fundamentalmente, por que los ciudadanos quieren romper distancias entre gobernantes y gobernados, considerando a la obra pública como un bien colectivo que busque el respeto a la salud, a la calidad de vida, a la naturaleza, al paisaje y a la biodiversidad. Confiamos en la sociedad por eso queremos darles los manuales necesarios para que se sientan plenamente ciudadanos. Para informarse y deliberar en los asuntos públicos como propios de su comunidad, porque la obra pública es un espacio público que requiere de la transparencia y la información pública.

INDICE

TEMA	PÁGINA
Antecedentes históricos	1
Legislación	2
Misión	3
Visión	4
Valores	5
Estructura Orgánica	7
Organigrama General	8
Organigrama Específico	9
DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS	10
Funciones	11
Objetivo	12
Perfil del Puesto del Director	13
COORDINACION DE CONTROL ADMINISTRATIVO	14
Funciones	15
Objetivo	16
Perfil del Puesto del Jefe de Departamento	17
DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	18
Funciones	19
Objetivo	20
Perfil del Puesto del Jefe de Departamento	21
SUBDIRECCION DE DRENAJES PLUVIALES Y MANTENIMIENTO	22
Funciones	23
Objetivo	24
Perfil del Puesto del Jefe de Departamento	25
DEPARTAMENTO DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO	26
Funciones	27
Objetivo	28
Perfil del Puesto del Jefe de Departamento	29
SUBDIRECCION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	30
Funciones	31

Objetivo	32
Perfil del Puesto del Jefe de Departamento	33
DEPARTAMENTO TECNICO	34
Funciones	35
Objetivo	36
Perfil del Puesto del Jefe de Departamento	37
DEPARTAMENTO DE REGULACION	38
Funciones	39
Objetivo	40
Perfil del Puesto del Jefe de Departamento	41
DEPARTAMENTO DE SUPERVISION	42
Funciones	43
Objetivo	44
Perfil del Puesto del Jefe de Departamento	45
Directorio	46
Recomendaciones Generales	47

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Es pertinente mencionar que en diversas ocasiones, el Reglamento Interior de Administración es objeto de reformas o es abrogado por la autoridad municipal competente, con la finalidad de crear a las dependencias y a los medios necesarios para lograr las metas de Gobierno propuestas a la sociedad.

En este sentido, el antecedente inmediato de la Dirección de Obras públicas es ubicado a partir del año de 1978, cuando existió el Departamento de Construcción y el Departamento de Maquinaria Pesada, que dependían de la Dirección de Operación y Servicios.

En la primera mitad de la década de 1980, la Ley de Obras Públicas del Estado empezó a regular la Obra Pública Municipal, para dar una mejor aplicación y transparencia de los recursos públicos; surgiendo en este municipio la Dirección de Desarrollo Urbano y Construcción en 1987, dependencia que ejercía las funciones de ejecutar obra pública municipal.

Para el año de 1996, existió la Dirección General de Obras y Servicios Públicos, que tenía bajo dependencia a la Dirección de Desarrollo Urbano, La Dirección de Servicios Públicos y la Dirección de Obras Públicas. No obstante que en el año de 1998, se abrogó de nuevo el Reglamento Interior de Administración, en el cual se separan cada una de las Direcciones que dependían de la Dirección General antes mencionada, de donde surge la Dirección de obras Públicas.

En 1999, se reformó el Reglamento Interior de Administración, donde surge la Secretaría de Planeación de Desarrollo, dependencia Municipal a la que paso a formar parte la Dirección de Obras Públicas.

Con la organización del Reglamento Interior de Administración de 1999, en Enero de 2005 se creó un nuevo Reglamento, donde la Dirección de Obras públicas se separa de la nueva Secretaría de Desarrollo Social, para formarse como una dependencia directa del Presidente municipal, con el objeto de dar economía operativa a la ejecución de la Obra Pública Municipal.

LEGISLACIÓN DEL MUNICIPIO DE CULIACÁN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, promulgada el 5 de Febrero de 1917;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, (Periódico Oficial número 83, 25 – VII - 1917);
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, (Periódico Oficial número 142, 26 – XI – 2001);
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, (Periódico Oficial número 2, 05 – I – 1981);
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, (Periódico Oficial número 135, 08 – XI – 1985);
- Ley de Planeación para el Estado de Sinaloa (Periódico Oficial número 132 bis, 2 – XI -1987);
- Ley de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2005;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado, (Periódico Oficial número 124, 15 – XI – 1999);
- Reglamento Interior de Administración del Municipio de Culiacán, (Periódico Oficial número 4, 10 – I – 2005).
- Reglamento Interior de la Administración del Municipio de Culiacán, (Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” número 020 publicado el 15 de Febrero de 2008.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Reformada el 28 de Junio de 2009.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Sinaloa, desde 1985.

MISIÓN

Contribuir a que la Obra Pública se convierta en un verdadero patrimonio público de sociedad y gobierno, orientado a encauzar las demandas de construcción, que serán resueltas por servidores públicos con alto sentido de responsabilidad, para brindar servicios de calidad con el firme propósito de darle prioridad y buen uso a los recursos públicos.

Realizamos obras de acuerdo a un proyecto, especificaciones, normatividad en tiempo programado y con economía, así también con el aseguramiento del control de calidad, respetando siempre el medio ambiente que nos rodea y mejorando el espacio público donde se desarrolla la sociedad de Culiacán.

Concebimos la Obra Pública como los hechos que se convierten en historia de la administración municipal, donde se hace visible nuestro compromiso de construir para vivir mejor.

VISIÓN

Hacer de Culiacán, un municipio con nuevos y mejores ordenamientos viales, construyendo de manera permanente obras y servicios públicos de calidad, que motiven a la sociedad, a vivir en el constante mejoramiento de sus espacios geográficos, necesarios para su desarrollo.

Ser una dirección que construya una red de comunicación, entre la Administración Pública y la sociedad, que faciliten las actividades productivas, para mejorar la calidad de vida y las potencialidades de la población del municipio.

VALORES

▮ Bienestar social;

El compromiso con el bienestar social implica, que el servidor público esté consciente de que el servicio público, es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad, cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

▮ Integridad;

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad.

Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

Todos los empleados son responsables de asegurar la integridad del servicio bajo su control y de la exactitud de los documentos que afirman la integridad del servicio.

La integridad, requiere la capacidad de escuchar al público usuario, esto significa que se debe de anteponer sus necesidades, a las del servidor público.

▮ Honradez

El servidor público no deberá utilizar su cargo público, para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

La honestidad se demuestra en la actuación de los servidores públicos, en la negativa de participar en encubrimientos o chantajes, así mismo, en la conducta de aceptar responsabilidad en los errores e informar a superiores de los problemas que se susciten.

La honestidad se manifiesta, en evitar situaciones en donde pueda haber un conflicto de intereses, del Gobierno de Culiacán, de terceros y personales, esto es, cualquier situación en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo, que sea ajeno a los que correspondan al trabajo en el Gobierno de Culiacán.

▮ Imparcialidad

El servidor público, actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos, a organización o persona alguna, debiendo estar apegadas a la normatividad.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

La imparcialidad también recae, en el trato a los compañeros de trabajo, dando la misma confianza y oportunidad para ascender, cualquiera que sea su raza, color, sexo, religión, edad, afinidad política, origen o idiosincrasia personal.

▮ **Justicia**

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público.

Para ello, es su obligación conocer, respetar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones, así como la Constitución, las Leyes y la normatividad vigente.

▮ **Rendición de cuentas;**

Para el servidor público, rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición, para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

▮ **Igualdad**

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

Así mismo, el trato deberá ser de igualdad entre la ciudadanía y servidores públicos de otras dependencias de gobierno, así como la atención, información, colaboración, y servicio que requieran, con amabilidad y generosidad.

▮ **Respeto;**

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Presidente Municipal

1.1. Dirección de Obras Públicas

1.1.1. Coordinación de Control Administrativo

1.1.2. Departamento de Informática

1.1.3. Subdirección de Drenajes Pluviales y Mantenimiento

1.1.3.1. Departamento de Conservación y Mantenimiento

1.1.4. Subdirección de Evaluación y Seguimiento

1.1.4.1. Departamento Técnico

1.1.4.2. Departamento de Regulación

1.1.4.3. Departamento de Supervisión

ORGANIGRAMA GENERAL

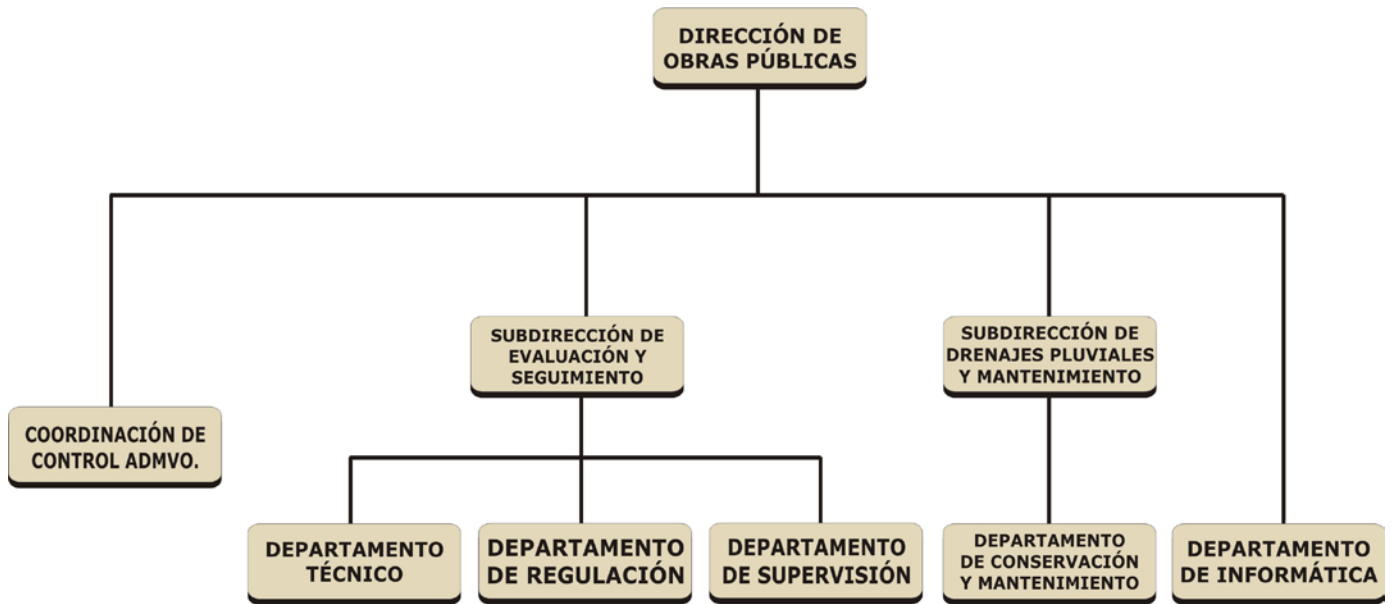
GOBIERNO MUNICIPAL DE CULIACÁN ORGANIGRAMA



ORGANISMOS PARAMUNICIPALES: Organismos descentralizados o desconcentrados



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

FUNCIONES

Artículo 127. Al **Director de Obras Públicas**, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes;

- I. Participar en la elaboración de Propuestas de los Programas de inversión en obras Públicas para el Municipio;
- II. Controlar y evaluar los Programas de Inversión en Obras Públicas en el Municipio, y darle seguimiento a su ejecución;
- III. Ejecutar el Programa Municipal de Obra Pública, de acuerdo con los lineamientos, directrices y prioridades que le señalen las Leyes y Reglamentos aplicables y formular los estudios, proyectos y presupuestos correspondientes;
- IV. Supervisar y controlar las Obras Públicas que se ejecuten a través de la Dirección;
- V. Realizar las Obras de conservación y mantenimiento de la Infraestructura Pública Municipal atendidas por la Dirección;
- VI. Supervisar y controlar las actividades de las diferentes áreas que integran la Dirección;
- VII. Coordinar conjuntamente con las dependencias y entidades de Administración Pública Estatal y Federal la programación de las Obras que sean materia de convenio con el Gobierno Municipal;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las Obras Públicas para el Municipio, y
- IX. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera su superior jerárquico.

OBJETIVO

Construir obras de calidad con menores recursos, lograr que la sociedad cuente con más y mejores obras de infraestructura.

Canalizar los recursos y presupuestos según la política y programas de la Administración Municipal para construir más y mejores obras, logrando así que la sociedad se beneficie en mayor medida posible.

PERFIL DEL PUESTO

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Identificación del puesto.		
Denominación del puesto: Director de Obras Públicas		
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas		
Tramo de Control.		
Dirige a: Personal de la Dirección de Obras Públicas		
Reporta a: Presidencia Municipal		
Competencia.		
Escolaridad:	Ingeniero Civil y/o Maestría afín a la materia	
Especialidad:	Ingeniería Civil, Arquitectura y/o Desarrollo Urbano	
Conocimientos:	Desarrollo Urbano	Obras Públicas
	Administración Pública	Computacional Básico
	Planeación	Ejecución y Elaboración de Políticas para la Obra Pública
Habilidades y actitudes:	Administración de Personal	Liderazgo
	Manejo de conflictos	Toma de Decisiones
	Trabajo en Equipo	Sistema de Control
	Seguimiento	Espíritu de Servicio (cortesía)
	Motivación	Honestidad
	Honestidad	Responsabilidad
	Puntualidad	Disciplina
	Idiomas:	No indispensable.
Experiencia.	3 años.	
Función General del Puesto.		
Planear y ejecutar la Obra Pública Municipal de calidad para así cumplir con el plan Municipal de Desarrollo y a las metas que establezca el Presidente Municipal.		
Funciones Específicas.		
<ol style="list-style-type: none"> I. Dictar los acuerdos de iniciación de las obras públicas a ejecutarse por administración directa; II. Diseñar, construir o contratar la ejecución de obras públicas municipales, con el apoyo del Gobierno del Estado y/o de la Federación; III. Expedir las bases a que deben ajustarse las obras públicas, ya sea de contratación directa o por concurso; convocar, cuando así se requiera, a concurso para la adjudicación de los contratos de obra y vigilar el cumplimiento de los mismos; IV. Llevar un control de archivo técnico y estadístico de planos, obras y en general de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del municipio; V. Ejecutar el Programa Municipal de Obra Pública, de acuerdo a los lineamientos directrices y prioridades que le señalen las Leyes y Reglamentos Aplicables; VI. Inspeccionar los trabajos de mantenimiento o conservación de las obras públicas municipales; VII. Participar en la elaboración o coordinación de los proyectos de ampliación, rehabilitación, mantenimiento o introducción de agua potable, drenaje sanitario, pluvial, gas, energía eléctrica, alumbrado, telefonía, vialidades, así como de otra naturaleza que proporcione un servicio público; VIII. Diseñar, presupuestar y programar la construcción de obras de pavimentación o reencarpetado de calles o avenidas; puentes e infraestructura vial; pasos peatonales; drenaje pluvial; servicios de agua; gas, drenaje sanitario, energía eléctrica y alumbrado público; edificaciones en sus diferentes géneros tanto público, habitacionales, salud o cualquier otra naturaleza; y plazas, parques, jardines, áreas abiertas y de deporte; 		

COORDINACIÓN DE CONTROL ADMINISTRATIVO

FUNCIONES

Artículo 128. Al **Coordinador de Control Administrativo**, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Tramitar ante la Dirección de Egresos, las requisiciones de compra y suministros de necesidades de la Dirección y sus Dependencias ;
- II. Tramitar y llevar el control de altas y bajas, así como, de permisos, vacaciones y otro tipo de prestaciones del personal de la Dirección y sus dependencias e informar de ello al Oficial Mayor;
- III. Llevar el control y ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección;
- IV. Realizar periódicamente revisiones del mobiliario, maquinaria y equipo asignado a la Dirección y a cada una de sus áreas, y promover su regularización conforme al inventario de bienes municipales;
- V. Elaborar la nómina del personal eventual, así como los de tiempos extraordinarios de todo tipo de personal; tramitar su pago y efectuarlo al beneficiario, e informar de lo anterior al Oficial mayor ;
- VI. Realizar pagos al personal de la Dirección y de sus áreas, y
- VII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera su superior jerárquico.

OBJETIVO

Controlar de manera eficaz los recursos humanos y materiales (aquellos recursos de activos y herramientas) de los diferentes departamentos con los que cuenta la Dirección de Obras Públicas, para su máximo aprovechamiento.

PERFIL DEL PUESTO

COORDINADOR DE CONTROL ADMINISTRATIVO		
Identificación del puesto.		
Denominación del puesto: Coordinador de Control Administrativo		
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas		
Tramo de Control.		
Dirige a: Todo el Personal de la Dirección de Obras Públicas		
Reporta a: Dirección de Obras Públicas		
Competencia.		
Escolaridad:	Lic. en Contaduría Pública	
Especialidad:	Lic. en Administración	
Conocimientos:	Contabilidad	Administración
	Finanzas	
Habilidades y actitudes:	Administración de Personal	Liderazgo
	Manejo de conflictos	Toma de Decisiones
	Trabajo en Equipo	Sistema de Control
	Seguimiento	Espíritu de Servicio (cortesía)
	Motivación	Honestidad
	Honestidad	Responsabilidad
	Puntualidad	Disciplina
Idiomas:	No indispensable.	
Experiencia.	3 años.	
Función General del Puesto.		
Administración de Personal, Administración del fondo revolvente, Administración del inventario de la Dirección.		
Funciones Específicas.		
<p>I. Tramitar los cheques correspondientes en la tesorería, para efectuar los pagos de listas de raya de las obras por Administración.</p> <p>II. Llevar a cabo ante la Dirección de Administración, los trámites relacionados con las incidencias de personal tanto base como eventual.</p> <p>III. Elaborar y tramitar las requisiciones para la adquisición y suministro de materiales de los recursos de Inversión Directa Municipal, así como verificar que sean surtidas y control de los expedientes de las mismas.</p> <p>IV. Manejar y controlar el fondo revolvente para gastos menores.</p> <p>V. Llevar el control en coordinación con el Departamento de Bienes Municipales de los recursos de activos y herramientas de los diferentes departamentos en base a los inventarios realizados.</p>		

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

FUNCIONES

Artículo 129. Al **Jefe del Departamento de Informática** le corresponde;

- I. Realizar los diferentes informes que se soliciten de acuerdo con la base de datos;
- II. Revisar la información con las diferentes dependencias de la administración Pública Municipal que participen en la atención de los programas;
- III. Apoyar a las áreas de la Dirección en la integración y realización de trabajos con presentación digital, y
- IV. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera el Director o su superior jerárquico.

OBJETIVO

Contar con una base de datos que integre toda la información relacionada con la obra pública y que se genera en los diferentes departamentos. Manteniendo dicha base de datos actualizada para generar los diferentes informes que solicitan las diferentes áreas que conforman el Ayuntamiento y que están involucradas con la obra pública. Así como, mantener el equipo de cómputo en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.

PERFIL DEL PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Identificación del puesto.		
Denominación del puesto: Departamento de Informática		
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas		
Tramo de Control.		
Dirige a: Área de Cómputo		
Reporta a: Dirección de Obras Públicas		
Competencia.		
Escolaridad:	Lic. en Sistemas Computacionales, Lic. en Informática, Técnico en Informática o carrera afín.	
Especialidad:	Sistemas y Computación en General	
Conocimientos:	Redes	Mantenimiento de Equipos
	Sistemas de Administración	Contabilidad y Administración
	Programación	Seguimiento y Control de la Obra Pública
Habilidades y actitudes:	Administración de Personal	Liderazgo
	Manejo de conflictos	Toma de Decisiones
	Trabajo en Equipo	Sistema de Control
	Seguimiento	Espíritu de Servicio (cortesía)
	Motivación	Honestidad
	Honestidad	Responsabilidad
	Puntualidad	Disciplina
	Idiomas:	No indispensable.
Experiencia.	3 años.	
Función General del Puesto.		
Digitalización y Seguimiento de la Obra Pública, Control y Mantenimiento del Equipo de Cómputo.		
Funciones Específicas.		
<p>I. Captura de Oficios de Autorización de la Obra Pública para darle el seguimiento respectivo.</p> <p>II. Elaboración de informes mensuales de cada departamento.</p> <p>III. Elaboración de informe semanal, mensual, trimestral y anual según corresponda del avance físico y financiero de la Obra Pública.</p> <p>IV. Elaboración de toda la documentación que integra el expediente de la Obra.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente técnico (proyectos, generadores de obra, programa, etc.) - Licitación de obra (convocatorias para concursos, invitaciones, juntas de aclaraciones, fallos, etc.) - Dictamen - Contratos - Actas de Entrega-Recepción - Estimaciones (carátulas, solicitudes de pago de facturas, etc.) - Recibos de materiales - Acuerdos de inicio de obra - Álbum fotográfico de avance de obra digitalizado, entre otros <p>V. Elaboración de informes extraordinarios como el informe de entrega al término de la Administración.</p> <p>VI. Elaboración de toda aquella documentación solicitada para los Jefes de Departamento y el Director.</p>		

SUBDIRECCIÓN DE DRENAJES PLUVIALES Y MANTENIMIENTO

FUNCIONES

Artículo 130. Al **Subdirector de Drenajes Pluviales y Mantenimiento**, le corresponde;

- I. Programar y coordinar las actividades a desarrollar para la limpieza y desazolve de arroyos en las zonas habitadas en el Municipio;
- II. Programar y coordinar las actividades para la conservación y mantenimiento en colectores pluviales en zonas habitadas en el municipio;
- III. Programar y coordinar las actividades a desarrollar para la conservación de vialidades que estén a cargo del Gobierno Municipal;
- IV. Coordinar y programar la limpieza con maquinaria pesada de campos deportivos y áreas publicadas a cargo del Gobierno Municipal;
- V. Coordinar y programar apoyos en limpieza y acondicionamiento en instalaciones públicas de otras instituciones, cuando se le soliciten;
- VI. Suministrar y supervisar la maquinaria y el equipo de obras públicas que se emplee en las obras que se ejecuten por administración directa; y,
- VII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera el Director de Obras Públicas.

OBJETIVO

Mantener en buenas condiciones las vialidades tanto vehicular como peatonal en la zona urbana y suburbana; así como mantener limpios y libres de obstáculos los arroyos, alcantarillas, rejillas y drenaje subterráneo.

Contribuir al mejoramiento de las áreas verdes, áreas de donación, campos deportivos y realizar apoyos al sector educativo.

PERFIL DEL PUESTO

SUBDIRECTOR DE DRENAJES PLUVIALES Y MANTENIMIENTO		
Identificación del puesto.		
Denominación del puesto: Subdirector de Drenajes Pluviales y Mantenimiento		
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas		
Tramo de Control.		
Dirige a: Departamento de Conservación y Mantenimiento		
Reporta a: Dirección de Obras Públicas		
Competencia.		
Escolaridad:	Ingeniero Civil o carrera afín	
Especialidad:	Desarrollo Urbano e Ingeniería Civil	
Conocimientos:	Ingeniería Civil	Topografía
	Desazolve de ríos y arroyos	Maquinaria Pesada
	Caminos y Terracerías	
Habilidades y actitudes:	Administración de Personal	Liderazgo
	Manejo de conflictos	Toma de Decisiones
	Trabajo en Equipo	Sistema de Control
	Seguimiento	Espíritu de Servicio (cortesía)
	Motivación	Responsabilidad
	Honestidad	Disciplina
	Puntualidad	
Idiomas:	No indispensable.	
Experiencia.	3 años.	
Función General del Puesto.		
Supervisar las obras realizadas con equipo de maquinaria pesada y personal municipal, tanto en sindicaturas como en la ciudad.		
Funciones Específicas.		
<p>I. Atender y dar seguimiento a las peticiones directas de la Dirección y la ciudadanía;</p> <p>II. Contribuir al mejoramiento en la rehabilitación de calles en colonias y caminos en sindicaturas;</p> <p>III. Analizar y programar de acuerdo a las necesidades las solicitudes de suministro de materiales para construcción o rehabilitación de escuelas, campos deportivos y áreas de donación.</p> <p>IV. Supervisar que los trabajos que realice el personal de conservación y mantenimiento de acuerdo a las programaciones</p>		

DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

FUNCIONES

Artículo 131. Al **Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento**, le corresponde;

- I. Programar, conforme con los trabajos de construcción y conservación proyectados, el número y tipo de máquinas, equipos y cuadrillas de personal, necesario para su realización ;
- II. Supervisar los trabajos ejecutados con la maquinaria, equipo y cuadrillas de personal y evaluar el resultado;
- III. Llevar un inventario actualizado de la maquinaria y equipo asignado a la Dirección para conocer el número de unidades, estado físico en que se encuentra y el tipo de mantenimiento requerido;
- IV. Supervisar y solicitar que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo a la maquinaria y equipo, y en caso de descompostura, solicitar su reparación.
- V. Elaborar un reporte diario de las actividades realizadas con la maquinaria y equipo, así como de las diferentes cuadrillas de bacheos y mantenimiento de drenajes pluviales, y
- V. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera su superior jerárquico.

OBJETIVO

Nuestro compromiso reside en efectuar un constante trabajo de equipo operativo y estratégico.

Tenemos la responsabilidad de planear y/o programar las actividades (obras) que aseguren el estado físico-óptimo de las vialidades urbanas, caminos vecinales, áreas de donación y sistema pluvial para que todo ciudadano cuente con un entorno digno que brinde una mejor calidad de vida.

PERFIL DEL PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO			
Identificación del puesto.			
Denominación del puesto: Departamento de Conservación y Mantenimiento			
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas			
Tramo de Control.			
Dirige a: Área de Mantenimiento de pavimento, Área de Maquinaria para mantenimiento de calles, caminos, arroyos y áreas recreativas del municipio.			
Reporta a: Dirección de Obras Públicas			
Competencia.			
Escolaridad:	Ingeniero Civil o similar		
Especialidad:	Desarrollo Urbano e Ingeniería Civil		
Conocimientos:	Ingeniería Civil	Topografía	
	Desazolve de ríos y arroyos	Maquinaria Pesada	
Habilidades y actitudes:	Computación		
	Administración de Personal	Liderazgo	
	Manejo de conflictos	Toma de Decisiones	
	Trabajo en Equipo	Sistema de Control	
	Seguimiento	Espíritu de Servicio (cortesía)	
	Motivación	Honestidad	
	Honestidad	Responsabilidad	
	Puntualidad	Disciplina	
	Idiomas:	50%	
	Experiencia.	3 años.	
Función General del Puesto.			
Mantenimiento de calles, caminos, arroyos, áreas recreativas y mantenimiento de pavimentos			
Funciones Específicas.			
I. Coordinar las actividades que se desarrollen para la conservación de vialidades que estén a cargo del gobierno municipal;			
II. Supervisar las tareas del personal del departamento, así como evaluar los resultados obtenidos;			
III. Llevar un inventario actualizado de la maquinaria y equipo propiedad del municipio, con el propósito de conocer el número de unidades, estado físico en que se encuentran y el tipo de mantenimiento requerido;			
IV. Programar, de acuerdo a los oficios de instrucción del Director del Ramo, la maquinaria y equipo que se requiera en zonas rurales del municipio o en las colonias y fraccionamientos de la periferia, de acuerdo a la prioridad de las mismas;			

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FUNCIONES

Artículo 132. Al **Subdirector de Evaluación y Seguimiento**, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes;

- I. Elaborar las propuestas de obras para los diferentes programas anuales y trianuales;
- II. Elaborar los proyectos de obras, directamente o a través de terceros incluyendo los estudios, presupuestos y programas de ejecución;
- III. Evaluar los programas de obra pública que realice la Dirección por sí o mediante la celebración de convenios;
- IV. Realizar la contratación para la ejecución de las obras públicas aprobadas a la Dirección, de acuerdo con las leyes, reglamentos y normas aplicables en la materia;
- V. Asesorar técnicamente a los comités comunitarios que lo requieran en lo concerniente a la realización de obras públicas municipales;
- VI. Ejecutar el diagnóstico de las instalaciones y la infraestructura pública municipal, para las propuestas de obras a programar, y
- VII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera su superior jerárquico

OBJETIVO

Contar con una base de datos que integre toda la información relacionada con la obra pública y que se genera en los diferentes departamentos. Manteniendo dicha base de datos actualizada para generar los diferentes informes que solicitan las diferentes áreas que conforman el Ayuntamiento y que están involucradas con la obra pública. Así como, mantener el equipo de cómputo en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.

PERFIL DEL PUESTO

SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
Identificación del puesto.		
Denominación del puesto: Subdirector de Evaluación y Seguimiento		
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas		
Tramo de Control.		
Dirige a: Departamentos Técnico, de Regulación y de Supervisión		
Reporta a: Dirección de Obras Públicas		
Competencia.		
Escolaridad:	Ingeniero Civil y/o Arquitecto	
Especialidad:	Ingeniería Civil y/o Arquitectura	
Conocimientos:	Ingeniería Civil	Arquitectura
	Desarrollo Urbano	Precios Unitarios
	Presupuestos	Elaboración de Programas de Inversión
	Administración Pública	Supervisión de Obras
	Estimaciones y Finiquitos	Contratación de Obras
Habilidades y actitudes:	Administración de Personal	Liderazgo
	Manejo de conflictos	Toma de Decisiones
	Trabajo en Equipo	Sistema de Control
	Seguimiento	Espíritu de Servicio (cortesía)
	Motivación	Honestidad
	Honestidad	Responsabilidad
	Puntualidad	Disciplina
Idiomas:	No indispensable.	
Experiencia.	3 años.	
Función General del Puesto.		
Coordinar y Programar los diferentes programas relacionados con la Obra Pública para su Evaluación y Seguimiento		
Funciones Específicas.		
<ol style="list-style-type: none"> I. Coordinar las actividades que se desarrollen para la conservación de vialidades que estén a cargo del gobierno municipal; II. Supervisar las tareas del personal del departamento, así como evaluar los resultados obtenidos; III. Llevar un inventario actualizado de la maquinaria y equipo propiedad del municipio, con el propósito de conocer el número de unidades, estado físico en que se encuentran y el tipo de mantenimiento requerido; IV. Programar, de acuerdo a los oficios de instrucción del Director del Ramo, la maquinaria y equipo que se requiera en zonas rurales del municipio o en las colonias y fraccionamientos de la periferia, de acuerdo a la prioridad de las mismas; 		

DEPARTAMENTO TÉCNICO

FUNCIONES

Artículo 133. Al **Jefe del Departamento Técnico**, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes;

- I. Elaborar los anteproyectos y proyectos de obras que se le encomienden;
- II. Realizar los levantamientos topográficos para la elaboración de los anteproyectos y proyectos de obra de los diferentes programas, así como los que se le encomienden;
- III. Realizar el diseño y dibujo para la elaboración de los anteproyectos y proyectos de obras de los diferentes programas;
- IV. Elaborar los presupuestos de las obras, generando su volumetría y sus precios unitarios, y
- V. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera su superior jerárquico

OBJETIVO

Integrar la información técnica necesaria para la ejecución de la obra pública misma que debe apegarse a los diferentes programas de inversión. Así como apoyar a otras áreas con estudios técnicos de topografía, proyectos y presupuestos que requieran.

PERFIL DEL PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO

Identificación del puesto.		
Denominación del puesto: Departamento Técnico		
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas		
Tramo de Control.		
Dirige a: Sección de Precios, Área de Proyectos y brigada de Topografía		
Reporta a: Dirección de Obras Públicas		
Competencia.		
Escolaridad:	Ingeniero Civil	
Especialidad:	Ingeniería Civil y/o Arquitectura	
Conocimientos:	Topográfica	Precios Unitarios
	Proyectos	Cálculo
	Estructuras	Presupuestos
Habilidades y actitudes:	Administración de Personal	Liderazgo
	Manejo de conflictos	Toma de Decisiones
	Trabajo en Equipo	Sistema de Control
	Seguimiento	Espíritu de Servicio (cortesía)
	Motivación	Honestidad
	Honestidad	Responsabilidad
	Puntualidad	Disciplina
	Idiomas:	No indispensable.
Experiencia.	3 años.	
Función General del Puesto.		
Elaboración de Expedientes Técnicos para la realización de la Obra Pública		
Funciones Específicas.		
<ol style="list-style-type: none"> I. Elaborar los proyectos y anteproyectos de obra que se le encomienden; II. Programar y coordinar las brigadas de topografía; III. Elaborar los expedientes técnicos de obra para su programación; IV. Cuantificar la volumetría de los proyectos de obra. 		

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN

FUNCIONES

Artículo 134. Al Jefe del **Departamento de Regulación**, le corresponde las facultades y obligaciones siguientes;

- I. Integrar y regularizar el padrón de contratistas de acuerdo con la Ley de Obras Públicas del Estado de Sinaloa;
- II. Realizar los procesos para la adjudicación de la obra pública de acuerdo a las leyes, reglamentos, normas y lineamientos aplicables;
- III. Controlar y recabar la documentación actualizada necesaria y generada en la ejecución de la obra pública por la Dirección, el expediente técnico unitario, e integrar y archivar;
- IV. Proporcionar la información requerida por las dependencias encargadas de las auditorias y revisiones de ejecución de la obra pública;
- V. Formalizar la entrega recepción de las obras a los organismos operadores de las mismas, y
- VI. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera su superior jerárquico

OBJETIVO

El objetivo de este departamento es la licitación y contratación de obras, así como de llevar el control documental y financiero de las mismas, para la posterior atención a las diferentes áreas de auditoría a la obra pública.

PERFIL DEL PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN			
Identificación del puesto.			
Denominación del puesto: Departamento de Regulación			
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas			
Tramo de Control.			
Dirige a: Área de expedientes de obra y Área de Contratación			
Reporta a: Dirección de Obras Públicas			
Competencia.			
Escolaridad:	Ingeniero Civil y/o Arquitecto		
Especialidad:	Ingeniería Civil y/o Arquitectura		
Conocimientos:	Jurídicos Mínimos	Control de Obra Pública	
	Presupuestos	Programas de Obra	
	Licitaciones		
Habilidades y actitudes:	Administración de Personal	Liderazgo	
	Manejo de conflictos	Toma de Decisiones	
	Trabajo en Equipo	Sistema de Control	
	Seguimiento	Espíritu de Servicio (cortesía)	
	Motivación	Honestidad	
	Honestidad	Responsabilidad	
	Puntualidad	Disciplina	
	Idiomas:	No indispensable.	
	Experiencia.	3 años.	
Función General del Puesto.			
Regula la Contratación y Ejecución de la Obra Pública.			
Funciones Específicas.			
<p>I. Regular que las obras se asignen de acuerdo a la legislación vigente, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, en caso de recursos federales y Ley de Obras Públicas del Estado de Sinaloa en caso de recursos de procedencia del estado y/o municipio.</p>			

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

FUNCIONES

Artículo 135. Al jefe del **Departamento de Supervisión**, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes;

- I. Supervisar la ejecución de obras públicas que se realizan por la Dirección o a través de terceros;
- II. Elaborar los reportes físicos y financieros de las obras públicas que se construyan por la Dirección;
- III. Revisar y autorizar para su pago, las estimaciones de obras generadas durante la ejecución de las obras y turnarlas para el trámite respectivo ante la Tesorería Municipal o la instancia correspondiente, y
- IV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables y las que le indiquen el Presidente Municipal o su superior jerárquico

OBJETIVO

Contar con el expediente técnico de cada una de las obras a supervisar para verificar que cada una de las obras en proceso cumpla con las normas y especificaciones del proyecto, para que con base a los datos de la obra generar los informes que soliciten las diferentes áreas que conformen el ayuntamiento.

Con la finalidad de que la obra se realice en costo, tiempo y calidad y cumpliendo con los objetivos trazados.

PERFIL DEL PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN		
Identificación del puesto.		
Denominación del puesto: Departamento de Supervisión		
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas		
Tramo de Control.		
Dirige a: Área de expedientes de obra y Área de Contratación		
Reporta a: Dirección de Obras Públicas		
Competencia.		
Escolaridad:	Ingeniero Civil y/o Arquitecto	
Especialidad:	Ingeniería Civil y/o Arquitectura	
Conocimientos:	Jurídicos (Leyes vigentes en la materia)	Control de Obra Pública
	Presupuestos	Programas de Obra
	Licitaciones	Estimaciones de Obra
	Bitácoras de Obras	Computación
Habilidades y actitudes:	Administración de Personal	Liderazgo
	Manejo de conflictos	Toma de Decisiones
	Trabajo en Equipo	Sistema de Control
	Seguimiento	Espíritu de Servicio (cortesía)
	Motivación	Honestidad
	Honestidad	Responsabilidad
	Puntualidad	Disciplina
Idiomas:	No indispensable.	
Experiencia.	Conocimientos básicos.	
Función General del Puesto.		
La supervisión de las diferentes obras municipales.		
Funciones Específicas.		
<p>I. Dirigir y controlar los programas de construcción de las obras que ejecute la Dirección de Obras Públicas, ya sea por administración directa o por contrato.</p> <p>II. Supervisar que las construcciones que realice la Dirección, se ajusten a los requerimientos técnicos y administrativos de tiempo, calidad y costo aprobados por la misma; para ello, se lleva a cabo la supervisión de campo, la elaboración de bitácoras de obra, elaboración y validación de números generadores que sirven de soporte para la elaboración de las estimaciones correspondientes incluyendo memoria fotográfica.</p>		

DIRECTORIO

Dirección de Obras Publicas Ing. Ramiro Cruz León	Ext. 1255, 1256 Directo 758-01-17 Directo 712-20-98 Calle Mariano Escobedo esquina con Ruperto L. Paliza s/n
Coordinación de Control Administrativo Lic. Sergio Iván Celaya Valenzuela	Ext. 1505 Calle Mariano Escobedo esquina con Ruperto L. Paliza s/n
Departamento de Informática Lic. Francisca Karina Arce Hernández	Ext. 1506 Calle Mariano Escobedo esquina con Ruperto L. Paliza s/n
Subdirección de Drenajes Pluviales y Mantenimiento C. VACANTE	Ext. 1265, 1492 Calle Mariano Escobedo esquina con Ruperto L. Paliza s/n
Departamento de Conservación y Mantenimiento Ing. J. Israel Ramírez Correa	Ext. 1366 Calle Mariano Escobedo esquina con Ruperto L. Paliza s/n
Subdirección de Evaluación y Seguimiento Ing. Amado Enrique Garzón Tizado	Ext. 1257 Calle Mariano Escobedo esquina con Ruperto L. Paliza s/n
Departamento Técnico Ing. Lorenzo Lozano Félix	Ext. 1280 Calle Mariano Escobedo esquina con Ruperto L. Paliza s/n
Departamento de Regulación Ing. Héctor Baltazar Lafarga Franco	Ext. 1282, 1299 Calle Mariano Escobedo esquina con Ruperto L. Paliza s/n
Departamento de Supervisión Ing. Víctor Manuel Flores Bustamante	Ext. 1504 Calle Mariano Escobedo esquina con Ruperto L. Paliza s/n

RECOMENDACIONES GENERALES

Con la elaboración del Manual de Organización, la Dirección de Obras Públicas ejerce sus funciones de control, Dirección, organización y de mando con eficiencia y eficacia, justificando la existencia de los cinco departamentos y las tres coordinaciones que realizan el quehacer de la obra pública municipal.

En estas circunstancias el presente Manual de Organización se elaboró con la participación de los cinco departamentos y las tres coordinaciones que dependen de la Dirección de Obras públicas, donde cada una constituye una unidad de mando que ejerce las atribuciones que le encomienda el Reglamento Interior y/o el Director.

Es pertinente que este Manual de Organización sea difundido entre los Servidores Públicos Adscritos a esta Dirección para que estén convencidos de ejercer sus funciones y/o actividades con responsabilidad, con vocación de servicio y con ética para poner en alto a la Dirección de Obras Públicas.

El Manual de Organización para que sea de gran utilidad a la Dirección de Obras Públicas deberá revisarse de manera permanente o actualizarse cuando se presenten modificaciones a su estructura orgánica, atribuciones y funciones.