



TRANSFORMANDO  
**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
2021 - 2027



Municipio de Benito Juárez



**OBRAS  
PUBLICAS**

Y DESARROLLO URBANO



TRANSFORMANDO  
**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
2021 - 2027



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE BENITO JUÁREZ, GUERRERO. 2024-2027

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO



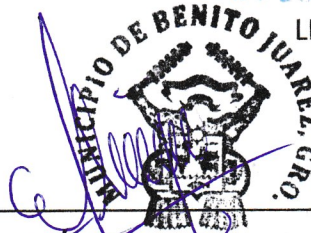
H. AYUNTAMIENTO  
DE BENITO  
JUÁREZ, GRO.  
**PRESIDENCIA**  
2024-2027

**PRESIDENTE MUNICIPAL**  
C. JUAN CARLOS AGUILAR SANDOVAL

*Autorizaciones*



**SECRETARÍA GENERAL**  
2024 SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
LIC. HOMERO GALLARDO MEJIA



**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO**  
Y PRESUPUESTO  
LIC. ALICIA AGUILAR GUEVARA  
2024-2027

*P.D*



**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y  
DESARROLLO URBANO**  
C. JULIO CESAR CELESTINO FUENTES



INDICE

Índice	Dirección de Obras Públicas	Página
I	Introducción	4
II	Marco Jurídico - Administrativo	4
III	Misión, Visión y Código de Ética	5-6
IV	Estructura Orgánica	7
V	Organigrama General	8
	Organigrama de la Dirección de Obras Públicas	8
	Objetivo General	9
VI	<b>Descripción del puesto, especificación del puesto, descripción específica de funciones</b>	
	Director de Obras Públicas	9
	Sub Director de Obras Públicas	10-12
	Supervisor de Obras	13-14
VII	Directorio	15



## I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización tiene como finalidad servir como instrumento de formación y consulta, sobre las funciones ejecutadas por La Dirección de Obras Públicas.

Con este propósito el documento se pone a disposición del personal adscrito a esta dependencia, con el fin de que sirva como medio de información y guía respecto a las actividades que se desarrollan en sus unidades administrativas.

Asimismo, el presente manual estará sujeto a cambios toda vez que se presenten modificaciones o ajustes en las atribuciones, funciones y estructura orgánica de la Dirección de Obras Públicas.

## II.

## MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

### Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el D.O.F el 15 de septiembre de 2017

### Leyes Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero Periódico Oficial del Estado, 17 de noviembre de 1917 Última reforma publicada en el P.O. el 27 de mayo de 2025
- Ley y Reglamento de Construcciones del Estado de Guerrero. • 10/mayo/1945 Se expide la Ley de Construcciones del Estado de Guerrero.
- Ley de Obras Públicas y sus servicios del Estado de Guerrero. Periódico oficial del estado 23 de julio del 2004. Última reforma publicada el 04 de noviembre del 2016

### Leyes Municipales

- Ley Orgánica Municipal
- Ley número 39 de Ingresos de Municipio de Benito Juárez, Guerrero, para el ejercicio fiscal aplicable.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento
- Bando de Policía y Buen Gobierno Municipal



### III. MISIÓN, VISIÓN Y CÓDIGO DE ÉTICA

#### **Misión**

Brindar a la ciudadanía un servicio incluyente, basado en la transparencia, que sea eficiente y promotor de desarrollo, que integre las propuestas de todos los grupos que conforman el municipio mediante el fortalecimiento de la participación ciudadana y que consolide una cultura de identidad y pertenencia.

#### **Visión**

Ser un área que contribuya a mejorar la calidad de vida de los pobladores y genere la confianza de sus habitantes brindando resultados, mediante la participación de todos los sectores que conforman el municipio, siendo transparentes y aprovechando los recursos administrativos, financieros y humanos para dar una respuesta adecuada a las demandas y necesidades sociales; un Municipio que asuma sus compromisos sin distinciones, para todas y cada una de las comunidades. Para ello llevaremos a la práctica los principios de: Honestidad, Eficiencia y Responsabilidad Social.

#### **Código de Ética**

**Bien Común.** - Las decisiones y acciones de las y los servidores públicos deben estar dirigidas a satisfacer las necesidades de intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad. El compromiso con el bien general 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.

**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;

**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, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones;

**Igualdad.** - El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a los integrantes 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.

**Respeto.** - El Servidor Público debe conducirse con sobriedad y moderación en su atención a la ciudadanía y a los servidores públicos, comprendiendo y considerando los derechos humanos, libertades, cualidades y atribuciones que cada individuo posee, reconociendo de esta manera el valor de la condición humana, lo que le permitirá poder brindar a los integrantes de la sociedad con un trato digno, cortés, cordial y tolerante;

**Integridad.**- Todo servidor público debe ejercer sus funciones con plena rectitud y probidad, atendiendo siempre a la verdad, fomentando la credibilidad en las Instituciones y la confianza por parte de la sociedad;

**Honradez.**- Actuar con la máxima rectitud, sin pretender obtener con motivo del ejercicio de su cargo, empleo o comisión, ventaja o provecho alguno, para sí o para terceros, evitando de esta manera la realización de conductas indebidas y en su caso, denunciando aquellas que pudieran afectar el cumplimiento de los deberes;

**Lealtad.**- Desempeñar sus funciones con lealtad hacia la institución para la cual labora, observando fiel cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas por sus superiores, así como por los preceptos legales que rigen su actuar;

**Imparcialidad.**- Actuar sin conceder preferencias o privilegios a persona u organización alguna, evitando que influyan en su juicio y conducta, intereses que perjudiquen o beneficien a personas en detrimento del bienestar de la sociedad;

**Liderazgo.**- El servidor público debe de convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su encargo público, este código de ética. El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público.

**Eficiencia.**- Actuar con responsabilidad, puntual y oportunamente, así como realizar su gestión en apego a los planes y programas establecidos, utilizándolos de forma adecuada para obtener los mayores resultados con la mínima inversión, a fin de que la administración pública alcance su objetivo de proveer bienestar y calidad en los servicios que presta a la sociedad;

**Eficacia.**- Alcanzar los objetivos o metas explícitamente perseguidos, con independencia del modo y la cantidad de recursos empleados. Es la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas disminuyendo tiempos, formalismos y costos innecesarios;

**Transparencia.**- El Servidor Público debe garantizar plenamente el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información, sin más limitaciones que las establecidas por las leyes, dando a conocer su actuar público con la finalidad de inhibir conductas irregulares;



**Legalidad.-** Ejercer sus actividades con estricto apego al marco jurídico vigente, obligado a conocer, respetar y cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y demás leyes y reglamentos que de ellas emanen.

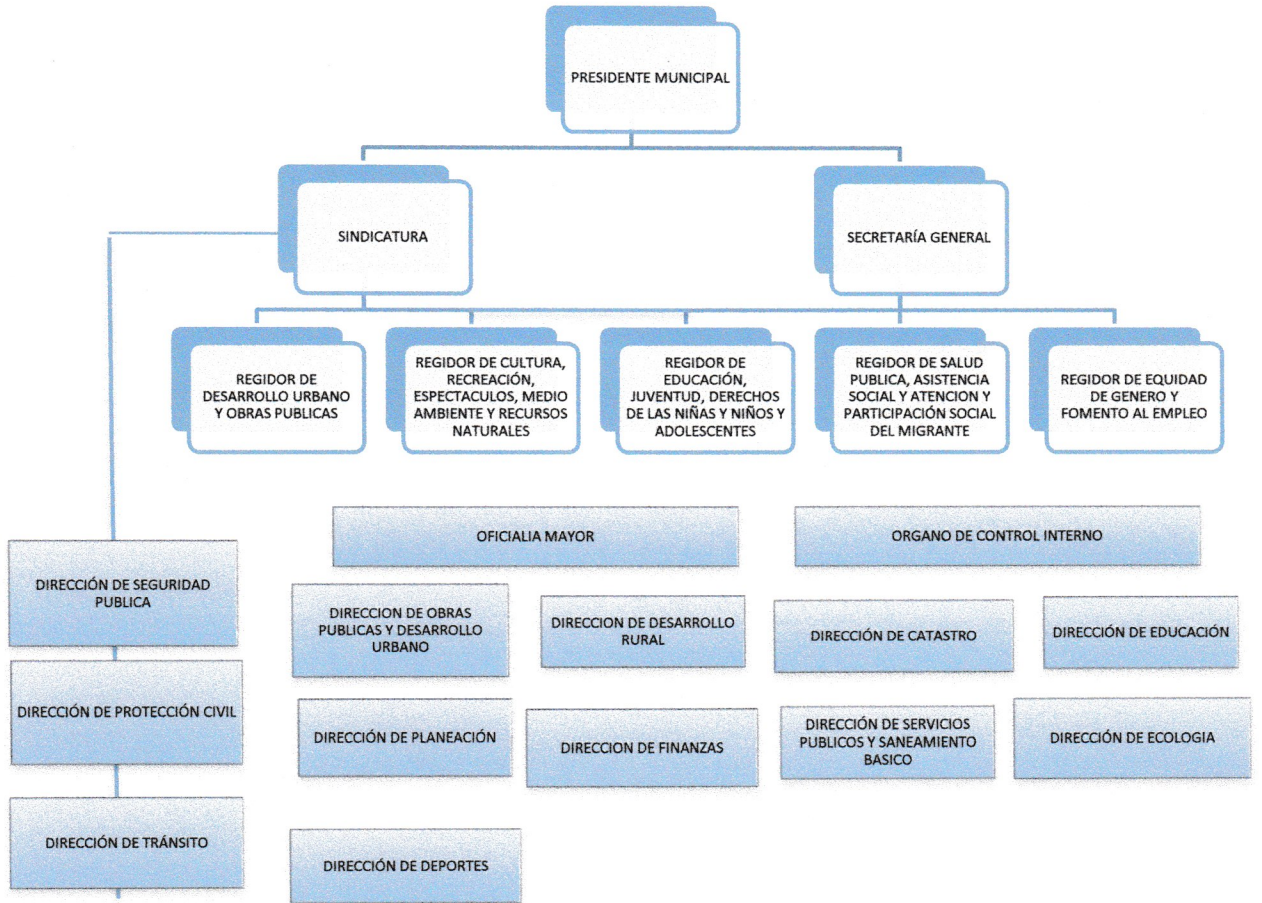
#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

	<b>Dirección de Obras Públicas</b>	<b>No. de Plazas</b>
	Director de Obras Públicas y Servicios	1
	Sub Director de Obras Publicas	1
	Supervisor de Obra	1
	Secretaria	1
	Inspector de Obra	1
	Departamento de costos y Proyectos	2

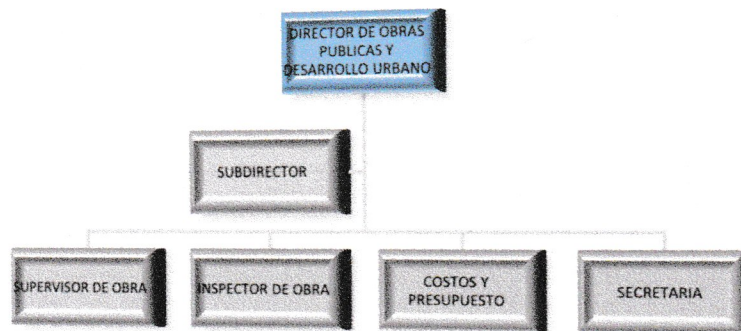
Número total de Plazas del Área: 7



## V. ORGANIGRAMA GENERAL



### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO





## VI.- OBJETIVO GENERAL.

Promover el ordenamiento de los asentamientos humanos, regular el desarrollo urbano, así como de conducir, normar, proyectar y ejecutar las obras públicas, con el objetivo de impulsar el crecimiento y desarrollo urbano ordenado en el territorio municipal; así como, la modernización de la infraestructura y los servicios urbanos básicos, que permitan el desarrollo económico integral y sustentable del municipio de Benito Juárez.

## VII.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS. - ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.

### DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto:</b>	Director de Obras Publicas y Desarrollo Urbano
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	H. Ayuntamiento Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano
<b>A quien reporta:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presidente Municipal</li> <li>✓ H. Cabildo</li> </ul>
<b>A quien supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección de Obras Publicas</li> <li>• Supervisor de Obras</li> <li>• Inspector de Obras</li> <li>• Departamento de Costos y proyectos</li> </ul>



### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	<b>Arquitectura / ingeniería civil</b>
Conocimientos:	Auditorías, Leyes, Reglas y Normas que rigen al Municipio. Supervisión de Recursos
Habilidades:	Planeación, Organización, Análisis, Evaluación, Vigilancia y Habilidades en la realización de Auditorías, Trabajo en equipo, Manejo de Recursos Humanos.

### DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, gasto, contratación, ejecución, evaluación, conservación, mantenimiento, fiscalización, supervisión y control de las obras públicas, así como de los servicios relacionados con las mismas, que realice el Municipio.
- II. Participar, en el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, en el ámbito de su competencia y conforme a los términos señalados en las disposiciones legales aplicables.
- III. Informar cuando lo requiera el Presidente Municipal o al cabildo, sobre el resultado de la planeación, programación, presupuestación, gasto, contratación, ejecución, evaluación, conservación, mantenimiento, fiscalización, supervisión y control de las obras públicas, así como de los servicios relacionados con las mismas, que realice el Municipio.
- IV. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio.
- V. Pronunciar opinión respecto de la suscripción de convenios modificatorios de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, en términos de la Ley en la materia, cuando éstos sean puestos a su consideración.
- VI. Atender las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Las demás que le confieran la Ley y las disposiciones aplicables.



### DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto:</b>	Subdirección de Obras Pública y Desarrollo Urbano
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	H. Ayuntamiento Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Obras Publicas
<b>A quien reporta:</b>	Director de Obras Publicas
<b>A quien supervisa:</b>	<input type="checkbox"/> N/A

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<b>Arquitectura / ingeniería civil</b>
<b>Conocimientos:</b>	Procedimiento Administrativo, obra civil, procesos de adjudicación, Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado, Ley de obra pública y servicios relacionados con la misma, ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y municipal, ley de disciplina financiera, manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades:</b>	Comunicación, manejo de grupos, manejo y resolución de conflictos, ética profesional, imparcialidad, autonomía de juicio, discernimiento, toma de decisiones, análisis de información, objetividad, solución de problemas, proactividad, trabajo en equipo.



## DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- ❖ Apoyar en la integración de expedientes.
- ❖ Realizar la expedición de permisos de Construcción, previa revisión y cotejo de documentación correspondiente.
- ❖ Auxiliar al Director de obras públicas, en la revisión y tramite de los expedientes de técnicos ante las dependencias para su validación técnica.
- ❖ Atender y supervisar todas las actividades de comprendan el área de Desarrollo Urbano del Municipio
- ❖ Realizar la captura de la información, en las plataformas correspondientes.
- ❖ Auxiliar en la supervisión de las obras publicas.
- ❖ Las demás que le atribuya expresamente el Director de Obra Pública.



### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto:</b>	Inspector , supervisor de obras y área de costos y Presupuestos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	H. Ayuntamiento Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Obras Publicas
<b>A quien reporta:</b>	Director de Obra Publica
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<b>Arquitectura / ingeniería civil</b>
<b>Conocimientos:</b>	Procedimiento Administrativo, experiencia laboral en obra civil, Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado, Ley de obra pública y servicios relacionados con la misma, manejo de equipo de cómputo, estación total.
<b>Habilidades:</b>	Comunicación, manejo de grupos, manejo y resolución de conflictos, ética profesional, imparcialidad, autonomía de juicio, discernimiento, toma de decisiones, análisis de información, objetividad, solución de problemas, proactividad, trabajo en equipo.



## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Apoyar en la integración de expedientes.
- II. Auxiliar al Director de obras públicas, en la revisión y tramite de los expedientes de técnicos ante las dependencias para su validación técnica.
- III. Desempeñarse como Residentes de Obra en la Supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos.
- IV. Toma de las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones o dudas que presente el superintendente de la obra o el contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;
- V. Cumplir con el Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Guerrero.
- VI. Vigilar, previo al inicio de los trabajos, se cumplan con las condiciones previstas en el artículo 36 de la Ley de obras públicas y servicios relacionados con la misma y las que resulten aplicables en materia ambiental;
- VII. Vigilar que se cuente con los recursos presupuestales necesarios para realizar los trabajos ininterrumpidamente;
- VIII. Dar apertura a la bitácora, la cual permanecerá en lugar seguro de la ejecución de obra, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule el contratista;
- IX. 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. Tratándose de rendimientos y producción de la maquinaria o equipo de construcción, se deberá vigilar que éstos cumplan con la cantidad de trabajo consignado por el contratista en los precios unitarios y los programas de ejecución pactados en el contrato, independientemente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo. Cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales o de proceso, entre otros, deberá recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes;
- X. Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios;



- XI. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;
- XII. Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden;
- XIII. 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;
- XIV. Rendir informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;
- XV. Coadyuvar en el trámite y autorización del finiquito;
- XVI. 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;
- XVII. Cuando exista un cambio sustancial al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, el residente de obra presentará a la Dependencia o Entidad el problema con las alternativas de solución, en las que se analice factibilidad, costo y tiempo de ejecución y sugerirá la necesidad de prórroga, en su caso;
- XVIII. Coordinarse, en su caso, con los representantes designados por las autoridades u órganos públicos con los que la Dependencia o Entidad suscriba los convenios a que se refiere el artículo siguiente;  
y
- XIX. Las demás funciones que señale expresamente el Director de Obra Pública.

## VII. DIRECTORIO

DIRECCION	TELEFONO
<b>Dirección de obras Publicas</b> – Plaza Juárez #7 colonia Centro, San Jerónimo de Juárez, Mpio de Benito Juárez, Guerrero	781 42 0127