



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE  
TLALNELHUAYOCAN,  
VERACRUZ**

**ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

	<b>Introducción.</b>
	<b>Marco Jurídico.</b>
	Federal
	Estatal
	Municipal
	<b>Misión, Visión y Valores.</b>
	<b>Atribuciones.</b>
	<b>Estructura Orgánica.</b>
	<b>Organigrama específico.</b>
	Objetivo General.
	<b>Descripción del puesto de Directora de Obras Públicas</b>
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Descripción de Supervisor de Obras Públicas</b>
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Descripción de Auxiliar Administrativo</b>
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Directorio.</b>
	<b>Aprobación del Manual.</b>

V



## **Introducción**

La Dirección de Obras Públicas, requiere una estructura orgánica que la haga más funcional, dinámica y eficiente, que le permita establecer modelos modernos, con una amplia garantía de calidad en la atención a las demandas ciudadanas.

En el marco de esta reestructura debe imperar el orden, la disciplina y racionalización de los recursos públicos, así como la procuración de equilibrio en el reparto y cumplimiento de las responsabilidades tanto de la Directora de Obras Públicas, como de todos y cada uno de los servidores públicos que integran el área administrativa.

El presente manual de organización, permite conocer las actividades de la Dirección de Obras Públicas, las cuales se rigen bajo las premisas: atención eficaz, eficiente, óptima y de calidad.

En este sentido se describen de manera clara de tal forma que puedan delimitarse las funciones, actividades y responsabilidades de la y los servidores públicos adscritos al área bajo una estricta norma y disciplina, hacia una gestión simplificada y eficiente.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Obras Públicas, se considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Es importante señalar, que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones cuando la estructura presente cambios, con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

## **Marco Jurídico y Administrativo**

### **Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

### **Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.



- Ley que regula las Construcciones Públicas y Privadas del Estado de Veracruz y su Reglamento.
- Ley Estatal de Protección Ambiental.
- Ley que Establece el Derecho de Vía de una Carretera o Camino Estatal.
- Ley de Ingresos del Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.

#### **Municipal**

- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Código de conducta.
- Código de Ética.
- Reglamento Interior.



## **Misión, Visión y Valores**

### **Misión:**

Brindar a los habitantes un desarrollo integral y mejorar la calidad en los servicios básicos de infraestructura, pavimentos, áreas de recreación, espacios culturales, mediante un proceso de gestión y planeación estratégico; para el aprovechamiento óptimo de los diferentes recursos asignados al Municipio, ejecutando las obras con eficacia, eficiencia y transparencia.

### **Visión:**

Ser una dependencia que impulse el desarrollo del Municipio, aplicando recursos en zonas de marginación y rezago social para mejorar la calidad de vida y a la vanguardia en los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejecución de obra, planes y proyectos para potencializar el impacto de las acciones a desarrollar.

### **Valores:**

**Respeto:** Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

**Integridad:** Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pueda alterar el correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañeros de trabajo.

**Responsabilidad:** Cumpliremos con nuestras responsabilidades, actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad en los ciudadanos.

**Eficiencia:** Seremos capaces de atender de forma oportuna e inmediata a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos planteados,



ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

**Honestidad:** Es trabajar de manera íntegra, profesional y rectitud en la realización y ejecución de las actividades eliminando cualquier acto que denigre o cree una mala imagen hacia la institución.

**Legalidad:** Es un principio fundamental para realizar cualquier ejercicio de una actividad o función pública con forme a la ley vigente y su jurisdicción.

**Trabajo en equipo:** Ambiente de armonía y respeto que genera entusiasmo y produce satisfacción y resultados beneficiosos en las tareas encomendadas.

**Calidad:** Es una herramienta básica inherente al desarrollo de las funciones de un funcionario o prestador de servicios públicos cuyo resultado sea la satisfacción de sus necesidades o la de recibir una atención o servicio.

**Transparencia:** Conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen la practica detallada de las decisiones y resoluciones tomadas por la administración pública municipal para crear un ambiente de certidumbre y credibilidad en la ciudadanía.

**Equidad:** Se refiere al uso de la imparcialidad para reconocer el derecho de cada ciudadano, utilizando la equivalencia para ser iguales y hacerlo más justo.





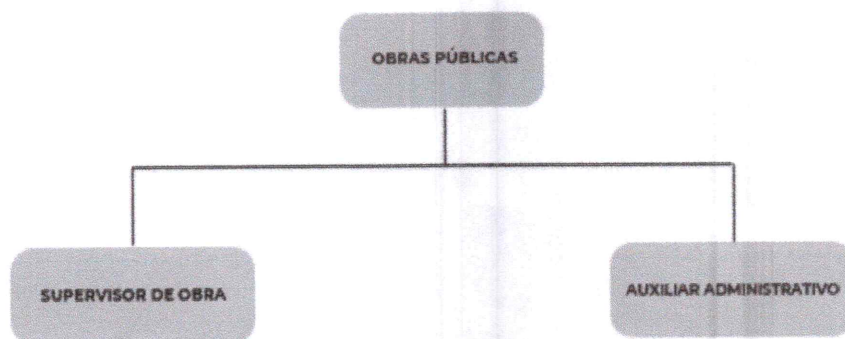
## **Atribucione**

- I. Elaborar y proponer al Ayuntamiento, conforme al Plan Municipal de Desarrollo, los proyectos y presupuestos base de las obras a ejecutarse:
- II. La elaboración, dirección y ejecución de los programas destinados a la construcción de obras;
- III. Observar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones correspondientes a la obra pública municipal;
- IV. Supervisar la correcta ejecución de las obras por contrato y por administración directa;
- V. Rendir en tiempo y forma al Ayuntamiento, los informes de avances físicos de obras o proyectos, mediante bitácoras de obra;
- VI. Al término de cada obra o acción, elaborar los finiquitos y expedientes unitarios, conforme a la documentación comprobatoria, según corresponda el origen del recurso;
- VII. Presentar, al término de cada ejercicio fiscal, el cierre de ejercicio físico financiero de las obras ejecutadas y en proceso de ejecución o transferidas al ejercicio siguiente;
- VIII. Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a las obras o acciones ejecutadas o en proceso;
- IX. Autorizar con su firma las estimaciones, avances de cuenta mensual y toda documentación que le corresponda; y
- X. Las demás que le otorguen esta ley y las leyes del Estado.

## Estructura Orgánica

Puesto	No. Plazas.	De	Confianza.	Sindicalizado.
Directora de Obras Públicas	1		X	
Supervisor de Obras.	2		X	
Auxiliar Administrativa	1		X	

## Organigrama específico



## Objetivo General

Proveer obras de infraestructura en las zonas urbanas y rurales. Establecer mecanismos técnicos y administrativos que permitan la optimización de los recursos, la calidad de las obras y la disminución de los tiempos de ejecución con el propósito de satisfacer las necesidades de los habitantes del Municipio de Tlalnelhuayocan.

### Descripción del Puesto de Directora de Obras Públicas

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Directora de Obras Públicas.</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento Municipal.
<b>Área de Adscripción.</b>	Dirección de Obras Públicas.
<b>A quien Reporta.</b>	Presidenta Municipal.
<b>A quien Supervisa.</b>	Personal adscrito al área.
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b>  A todas las áreas del H. Ayuntamiento.	<b>Externas:</b>  ORFIS, SIOP, ASF, SEFIPLAN, SCT H. Congreso del Estado, CONAGUA.
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Ingeniería, Arquitectura o carrera afín.
<b>Conocimientos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office.</li> <li>• Experiencia en Administración Pública Municipal.</li> <li>• Manejo de Personal</li> <li>• Normatividad Municipal, Estatal y Federal.</li> <li>• Conocimiento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma tanto Federal como Estatal.</li> </ul>

<b>Habilidades.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Lealtad</li> <li>• Actitud Positiva y prepositiva</li> <li>• Facilidad de palabra</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Proactivo.</li> </ul>
<b>Descripción Específica.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y proponer al Ayuntamiento, conforme al Plan Municipal de Desarrollo, los proyectos y presupuestos base de las obras a ejecutarse.</li> <li>• Ejecutar Obra Pública y los servicios relacionados con la misma que autorice el Ayuntamiento, ya sea por administración, invitación restringida o licitación pública, de acuerdo a la normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, en conjunta coordinación si así lo requiere con instancias correspondientes a nivel Federal y Estatal.</li> <li>• Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción de la obra pública.</li> <li>• Aprobar y evaluar los estudios y proyectos, realizados para la construcción, conservación, mantenimiento, operación y administración de la infraestructura que se realice en el Municipio.</li> <li>• Expedir las bases a las que deben ajustar los concursos de obra pública para la adjudicación del contrato, y de igual manera vigilar que se cumplan los mismos.</li> <li>• Realizar las acciones derivadas de la celebración de convenios y acuerdos de coordinación con las instituciones Federales y Estatales.</li> </ul>	



- Gestionar ante las autoridades Federales competentes, los recursos necesarios para la ejecución de los programas autorizados.
- Integrar el expediente único de obra pública de acuerdo a la normatividad vigente.
- Revisar y autorizar los Contratos de obra pública en términos de lo previsto en la legislación en la materia.
- Autorizar precios extraordinarios y adicionales, así como el cambio de metas de las obras previamente contratadas, cuando la ejecución de la obra así lo requiera.
- Recibir, evaluar y autorizar el trámite para pago de cada una de las estimaciones por concepto de obra pública.
- Revisar y coordinar la entrega-recepción de las obras públicas que hagan los contratistas, con la intervención de la Contraloría Interna Municipal y los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.
- Solicitar las modificaciones tanto presupuestales como de los alcances de las obras públicas autorizadas de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Solicitar la reasignación de saldos o cancelaciones de contratos de obra pública.
- Integrar los informes correspondientes de obra pública mensuales, como el informe anual de obras terminadas.
- Presentar, al término de cada ejercicio fiscal, el cierre de ejercicio físico financiero de las obras ejecutadas y en proceso de ejecución o

transferidas al ejercicio siguiente.

- Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a las obras o acciones ejecutadas o en proceso.
- Verificar que se remitan en tiempo y forma al ORFIS y H. Congreso del Estado los reportes mensuales de la obra pública.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que señalen los ordenamientos legales y las que le encomiende la Presidenta Municipal.



### Descripción del Puesto de Supervisor de Obras

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Supervisor de Obras.</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento Constitucional.
<b>Área de Adscripción.</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>A quien Reporta.</b>	Directora de Obras Públicas
<b>A quien Supervisa.</b>	N/A
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
N/A.	ORFIS, SIOP, ASF, SEFIPLAN, SCT.
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Ingeniero, Arquitecto o carrera afín.
<b>Conocimientos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptabilidad a diversos puestos.</li> <li>• Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>• Destreza manual.</li> <li>• Capacidad de trabajar bajo presión.</li> <li>• Exactitud de medidas y registros.</li> <li>• Archivo.</li> </ul>
<b>Habilidades.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Topografía.</li> <li>• Hidráulica.</li> <li>• Mecánica de suelo.</li> <li>• Análisis de costos.</li> <li>• Programación de obras.</li> <li>• Control de calidad.</li> </ul>
<b>Descripción Específica.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los levantamientos de las obras solicitadas por la ciudadanía, ya sea que se trate de un nuevo proyecto o uno antiguo que</li> </ul>	

necesite de supervisión.

- Elaborar los proyectos correspondientes a las obras solicitadas por los ciudadanos, además deberán integrar un catálogo sobre el mismo para remitir el presupuesto.
- Elaborar e integrar los proyectos de obra arquitectónica y de ingeniería.
- Elabora en integrar los proyectos ejecutivos de obras por administración.
- Verificar que las obras en ejecución cuenten con adecuada señalización, y en caso de que no, notificar al ejecutor y al área de Desarrollo Urbano.
- Realizar visitas de obras a todas las obras encomendadas por el director, y reportar informes de avance.
- Proponer soluciones a cualquier imprevisto que se pudiera dar durante la ejecución de las obras.
- Formar parte de las actas de junta de aclaraciones de las obras a su encomienda.
- Anexar al expediente los planos de construcción actualizados, normas y especificaciones aplicados en su ejecución.
- Detectar variaciones al proyecto arquitectónico acordado o posibles defectos de la construcción antes de que esta se dé por culminada.
- Informar a la dirección sobre lo establecido en las bitácoras de obra al final de la visita.



- Calificar y Verificar las obras de apoyo a los más vulnerables, ya sea que se trate de algún trabajo realizado o apoyo con material, y asentar esto en los expedientes técnicos.
- Revisar y validar las estimaciones de la obra, y en caso de proceder validar el finiquito de obra.
- Elaborar e integrar la documentación y soporte gráfico a los expedientes de obras y elaborar las actas entrega-recepción correspondientes.
- Integrar al expediente de la obra la garantía del contratista por defectos y vicios ocultos.
- Las demás que le sean conferidas y atribuidas por su jefe inmediato, en el cumplimiento de sus atribuciones.

### Descripción del Puesto de Auxiliar Administrativo

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Auxiliar de Administrativa</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento Municipal.
<b>Área de Adscripción.</b>	Dirección de Obras Públicas.
<b>A quien Reporta.</b>	Directora de Obras Públicas
<b>A quien Supervisa.</b>	N/A
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Todas las Áreas del H. Ayuntamiento.	Ninguna.
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Ingeniero, Arquitecto o carrera afín.
<b>Conocimientos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas y principios aplicados en topografía.</li> <li>• Dibujo.</li> <li>• Lectura de planos.</li> <li>• Trigonometría.</li> <li>• Geometría.</li> <li>• Manejo de instrumentos y equipos topográficos.</li> </ul>
<b>Habilidades.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metódico.</li> <li>• Matemáticas.</li> <li>• Lectura de planos.</li> </ul>



- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de tecnologías de la información (CAD).</li></ul> |
|--|--|

**Descripción Específica.**

- Organización, Clasificación y seguimiento de expedientes, así como reportes ha encargado de archivo.
- Elaboración de reporte de actividades del personal a cargo del área.
- Elaboración de documentos y oficios relativos al área.
- Actividades varias de papelería.
- Atención a reportes ciudadanos.
- Atención de llamadas telefónicas.
- Recepción y resguardo de documentos.
- Revisión, impresión y respuesta de correos en general.
- Recepción y captura de correspondencia.
- Control de Agenda.
- Apoyo con lo referente al ramo 33.
- Demás actividades que designe el jefe inmediato.

## Directorio

NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO.
Ing. Aholibama Hernández Díaz	2288347161 EXT. 114	obras@tlalnelhuayocan.gob.mx
Ing. Guillermo Godínez Beltrán	2288347161 EXT. 114	obras@tlalnelhuayocan.gob.mx
Ing. José Ángel de Jesús Rodríguez Figueroa	2288347161 EXT. 114	obras@tlalnelhuayocan.gob.mx
Arq. Fabiola Díaz González	2288347161 EXT. 114	obras@tlalnelhuayocan.gob.mx

## Aprobación del Manual

Este Manual de Organización actualizado es presentado, revisado, discutido y aprobado por el H. Cabildo, el día 28 del mes de Marzo de 2023 y queda asentado en el acta extraordinaria de cabildo No. 123 de misma fecha.

 <p><b>ING. AHOLIBAMA HERNÁNDEZ DÍAZ</b> <b>DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS</b></p>	 
--	--