

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ADMINISTRACIÓN
2022-2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025

ELABORÓ:

ING. AHOLIBAMA HERNÁNDEZ DÍAZ
DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER.
2022 - 2025
OBRAS
PÚBLICAS



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER.
2022 - 2025

CONTRALORIA
DEL AYUNTAMIENTO

REVISÓ

MTRO. ALFONSO EDUARDO MAGALLAN AMORES
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

VALIDÓ

L.P. SAMUEL ANTONIO LENDECHY ARELLANO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER.
2022 - 2025

SECRETARÍA

AUTORIZÓ

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER.
2022 - 2025

PRESIDENCIA
MUNICIPAL

LIC. FANNY ALEJANDRA MUÑOZ ALFONSO
PRESIDENTA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER.
2022 - 2025

SINDICATURA

ING. FELIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
SÍNDICO MUNICIPAL



C. DELFINA YTURRAL DE SÁNCHEZ
REGIDORA ÚNICA MUNICIPAL

REGIDURÍA

Índice

Introducción.....	4
Marco Jurídico y Administrativo.....	5
Misión, Visión y Valores	7
Requisitos.....	9
Atribuciones.....	9
Estructura Orgánica	11
Organigrama específico	11
Objetivo General	11
Descripción del Puesto de Director (a) de Obras Públicas.....	12
Descripción del Puesto de Supervisores de Obras Pública	15
Descripción del Puesto de Auxiliar	17
Descripción del Puesto de Auxiliares de Alumbrado Público	19
Directorio	21
Aprobación del Manual.....	21
Glosario.....	23

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 materia de infraestructura y el mantenimiento al alumbrado público.

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 Dirección 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 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, es fundamental 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.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Estatat

- 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 Administrativas 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

- Ley de Ingresos del Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz, para el ejercicio fiscal aplicable.
- Código de Conducta del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- Código de Ética del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- Manual de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- Reglamento Municipal de Ecología y la Protección al Ambiente del Municipio de Tlalnahuayocan.
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Tlalnahuayocan.
- Reglamento para el Desarrollo Económico y Turístico del Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Reglamento de Desarrollo Urbano, Fraccionamiento y Vivienda para el Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Reglamento Municipal de Limpia Pública del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Reglamento Interno de las Sesiones de Cabildo de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Reglamento de Panteones del Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento para el Uso de Espacios e Instalaciones Deportivas en el Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento del Comité de Integridad de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025
- Los demás ordenamientos estatales y municipales vigentes y aplicables.

Misión, Visión y Valores

Misión:

Brindar a los habitantes un desarrollo integral y mejorar la calidad en los servicios de infraestructura básica agua, drenaje sanitario, drenaje pluvial, electrificación, así como los pavimentos hidráulicos y asfálticos, 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 un Ente que impulse el desarrollo del Municipio, aplicando recursos en zonas de marginación y rezago social para mejorar la calidad de vida de sus habitantes 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.

Requisitos

Con base en lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre, los servidores públicos del área, preferentemente, deberán contar con título profesional o carta de pasante expedidos por institución legalmente facultada para ello o, en su defecto, con experiencia acreditada en el ramo, a juicio de quien se encuentre facultado para nombrarlo.

Atribuciones

- I. Elaborar y proponer al Cabildo o al Consejo de Desarrollo Municipal, en apego a los lineamientos de los Fondos de inversión que cuente el Ente y considerando el Plan Municipal de Desarrollo, los proyectos y presupuestos base de las obras a ejecutarse.
- II. Una vez aprobado el Programa General de Inversión la dirección es la encargada de la ejecución de ingresos de los fondos destinados a la construcción de obras públicas;
- 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 H. Ayuntamiento, los informes de avances físicos de obras o proyectos, mediante la cesión de cabildo para aprobar el reporte mensual de obra;
- VI. Al término de cada obra o acción, elaborar los finiquitos y expedientes técnico unitario de obra, 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;

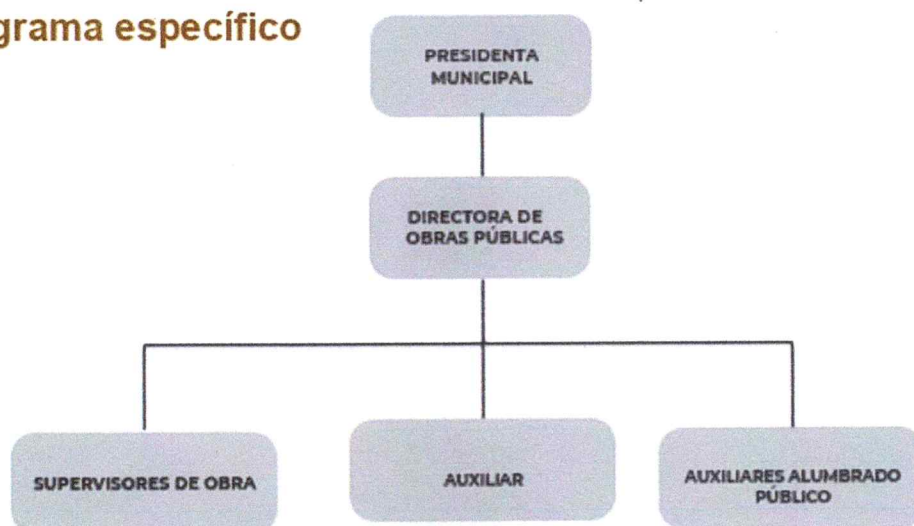
IX. Autorizar con su firma las estimaciones, avances físico financieros de los reportes mensuales y toda documentación que le corresponda; y

X. Las demás que le otorguen esta ley y las leyes del Estado.

Estructura Orgánica

Puesto	No. De Plazas.	Confianza.	Sindicalizado.
Directora de Obras Públicas	1	X	
Supervisor de Obras Públicas	2	X	
Auxiliar de obras Públicas	1	X	
Auxiliares de alumbrado público	2	X	

Organigrama específico



Objetivo General

Proveer obras de infraestructura en las zonas urbanas y rurales estableciendo 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 Tlalnahuayocan, así como dar una oportuna atención en los reportes de alumbrado público.

Descripción del Puesto de Director (a) de Obras Públicas

Nombre del Puesto.	Directora de Obras Públicas.
Descripción del Puesto.	
Nombre de la Dependencia.	H. Ayuntamiento Municipal.
Área de Adscripción.	Dirección de Obras Públicas.
A quien Reporta.	Presidente (a) Municipal.
A quien Supervisa.	Personal adscrito al área.
Relaciones con otras Áreas.	
Internas: A todas las áreas del H. Ayuntamiento.	Externas: ORFIS, SIOP, ASF, SEFIPLAN, SCT H. Congreso del Estado, CONAGUA.
Especificaciones del Puesto:	
Escolaridad.	Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín.
Conocimientos.	• Microsoft Office. • Experiencia en Administración Pública Municipal. • Manejo de Personal • Normatividad Municipal, Estatal y Federal. • Conocimiento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, tanto Federal como Estatal.

Habilidades.	• Trabajo en Equipo • Lealtad • Actitud Positiva y prepositiva • Facilidad de palabra • Liderazgo • Proactivo.
Descripción Específica.	
• Elaborar y proponer al H. Ayuntamiento, conforme al Plan Municipal de Desarrollo, los proyectos y presupuestos base de las obras a ejecutarse. • Ejecutar Obra Pública y los servicios relacionados con la misma que autorice el H. Ayuntamiento, ya sea por administración, invitación restringida o licitación pública nacional, 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. • Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción de la obra pública. • 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. • 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. • Realizar las acciones derivadas de la celebración de convenios y acuerdos de coordinación con las instituciones Federales y Estatales. • Gestionar ante las autoridades Federales competentes, los recursos necesarios para la ejecución de los programas autorizados. • Integrar el expediente tecnico 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, así como el informe del cierre del ejercicio 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, BIENESTAR, SRFT 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 el o la Presidenta Municipal.

Descripción del Puesto de Supervisores de Obras Pública

Nombre del Puesto.	Supervisor de Obras Públicas.
Descripción del Puesto.	
Nombre de la Dependencia.	H. Ayuntamiento Constitucional.
Área de Adscripción.	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta.	Directora de Obras Públicas
A quien Supervisa.	N/A
Relaciones con otras Áreas.	
Internas: N/A.	Externas: ORFIS, SIOP, ASF, SEFIPLAN, SCT.
Especificaciones del Puesto:	
Escolaridad.	Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera afín.
Conocimientos.	Adaptabilidad a diversos puestos. Manejo de equipo de cómputo. Destreza manual. Capacidad de trabajar bajo presión. • Exactitud de medidas y registros. • Archivo.
Habilidades.	• Topografía. • Hidráulica. • Mecánica de suelo. • Análisis de costos. • Programación de obras. • Control de calidad.
Descripción Específica.	
• Realizar los levantamientos de las obras solicitadas por la ciudadanía, ya sea que se trate de un nuevo proyecto o uno antiguo que 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 para su atención.
- 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 visitas de obra y 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

Nombre del Puesto.	Auxiliar de obras Públicas
Descripción del Puesto.	
Nombre de la Dependencia.	H. Ayuntamiento Municipal.
Área de Adscripción.	Dirección de Obras Públicas.
A quien Reporta.	Directora de Obras Públicas
A quien Supervisa.	N/A
Relaciones con otras Áreas.	
Internas: Todas las Áreas del H. Ayuntamiento.	Externas: Ninguna.
Especificaciones del Puesto:	
Escolaridad.	Preferentemente, Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera afín.
Conocimientos.	• Técnicas y principios aplicados en topografía. • Dibujo. • Lectura de planos. • Trigonometría. • Geometría. • Manejo de instrumentos y equipos topográficos.
Habilidades.	• Metódico. • Matemáticas. • Lectura de planos. • Manejo de tecnologías de la información (CAD).
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.

Atención a los requerimientos de la Unidad de Transparencia.

Demás actividades que designe el jefe inmediato.

Descripción del Puesto de Auxiliares de Alumbrado Público

Nombre del Puesto.	Auxiliares de Alumbrado Público
Descripción del Puesto.	
Nombre de la Dependencia.	H. Ayuntamiento Municipal.
Área de Adscripción.	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta.	Directora de Obras Públicas
A quien Supervisa.	N/A
Relaciones con otras Áreas.	
Internas: Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	Externas: Ninguna.
Especificaciones del Puesto:	
Escolaridad.	Preferentemente, Técnicos en electricista.
Conocimientos.	Instalación de energía eléctrica, cableado.
Habilidades.	Iniciativa Capacidad para tomar decisiones Creatividad Dinámico Responsabilidad Discreción
Descripción Específica.	
• Instalar, reparar y limpiar luminarias que integran la red de alumbrado público. • Instalar líneas y herrajes para baja tensión. • Realizar los levantamientos correspondientes para la elaboración de dictamen. • Realizar reporte sobre personal, materiales y herramientas utilizados por obra. • Brindar atención de reportes de la ciudadanía • Apoyar a dependencias en trabajos de electricidad. • Reportar desperfectos en las instalaciones eléctricas.	

- Mantener su equipo, así como su área de trabajo en orden y buenas condiciones.
- Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
- Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.

Directorio

ÁREA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO.
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	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 19 del mes de junio de 2025 y queda asentado en el acta extraordinaria de cabildo No. 315 de misma fecha.



Glosario

Atribución: Es cuando la Ley otorga derechos y obligaciones a la autoridad administrativa para que ésta pueda llevar a cabo el logro de sus fines.

H. Ayuntamiento: Al órgano colegiado del gobierno municipal que tiene la máxima representación política que encauza los diversos intereses sociales y la participación ciudadana hacia la promoción del desarrollo.

Cabildo: A la asamblea deliberativa compuesta por los integrantes del Ayuntamiento para proponer, acordar y ocuparse de los asuntos municipales.

Descripción específica: Conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, en una dirección o equipo; con la capacidad de tener efectos positivos. Puede definirse, en su caso, como una o más operaciones afines y ordenadas que conforman un proceso ejecutado por una persona o unidad administrativa.

Dirección: Es una unidad encargada de un área en específico, pero que va a la par del orden superior dentro de la administración en su estructura.

Estructura Orgánica: Conjunto de puestos, relacionados jerárquicamente, que rigen el funcionamiento de cada unidad Administrativa.

Manual de Organización: Documento formal del H. Ayuntamiento elaborado para plasmar parte de la forma de la organización que se ha adoptado, y que sirve como guía para todo el personal.

Normatividad: La norma es la que prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta humana, siempre respetando los lineamientos de la misma.

Organigrama: Es una gráfica estructural orgánica interna, que determina el nivel jerárquico de las direcciones interna de la organización normal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

Organigrama específico: Es aquella que demuestra de forma detallada la estructura que compone un área determinada.

Presidenta Municipal: La representante política del Ayuntamiento y jefa administrativa del gobierno municipal responsable de la ejecución de las decisiones y acuerdos emanados del cabildo.

Relación Externa: Es la relación que existe con las personas implicadas fuera de la organización dígase miembro de la comunidad o interdependencias, con las cuales se tienen que establecer relaciones laborales amenas y productivas.

Relación Interna: Es la relación entre los miembros de la organización, para lograr un entendimiento entre los involucrados dentro de las direcciones de trabajo y las partes de forman el equipo total de trabajo.

Responsable: Es la persona encargada de editar, revisar y actualizar periódicamente el documento que le fue asignado.