



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la

Dirección de Obras Públicas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la

Dirección de Obras Públicas

| Elaboró | Aprobó | Validó |
|--|---|--|
|  Ing. Brian Carim Castelan Castelan Supervisor |  Arq. Josefa Chilino Suarez Directora de Obras Públicas |  M.A. Plinio Islas Olivares Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas Medio Ambiente. |
| |  <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL 2020-2024 MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p> |  <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y MEDIO AMBIENTE PRESIDENCIA MUNICIPAL 2020-2024 MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p> |



Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024

Unidad Técnica de Innovación Gubernamental

Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640

Contacto (775) 7558450

Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente

Dirección de Obras Públicas

Mayo de 2023

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento

Se autorizará siempre y cuando se de el crédito

Correspondiente a la fuente.

Contenido

| | | |
|-------|--------------------------------------|----|
| I. | Introducción | 5 |
| II. | Misión | 6 |
| III. | Visión | 6 |
| IV. | Marco jurídico administrativo | 7 |
| V. | Atribuciones | 8 |
| VI. | Estructura orgánica | 10 |
| VII. | Organigrama | 11 |
| VIII. | Descripción de objetivos y funciones | 12 |
| IX. | Glosario | 24 |

I. Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

De acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.A.E Cesáreo Jorge Márquez Alvarado, establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente Manual de Organización es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y las instrucciones sobre su marco jurídico-administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de la dependencia. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

II. Misión

Hacer del Municipio de Tulancingo de Bravo, un Gobierno abierto y participativo, donde las decisiones, acciones y obras, tengan por objetivo el beneficio de la ciudadanía, mejorando y elevando su calidad de vida, con la infraestructura básica necesaria para el correcto desarrollo integral del municipio en general.

III. Visión

Ser una dirección organizada, solida, innovadora, programar obras públicas que impacten positivamente a los habitantes del Municipio, cumpliendo las leyes, reglamentos y disposiciones establecidas y con la transparencia, prosperidad y honestidad, se alcanzando un avance continuo en el ámbito de infraestructura básica, para lograr que el Municipio de Tulancingo de Bravo logre tener el desarrollo previsto en el tiempo indicado.

IV. Marco jurídico administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Bando de Policía y Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas
- Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo
- Reglamento de Construcción del Municipio de Tulancingo de Bravo
- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.

V. Atribuciones

Del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo, 2014.

Artículo 31.- La Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente, es la encargada de formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, planeación y urbanización y cumplir con los programas de obras públicas así como la preservación, protección y uso de los recursos naturales del municipio. Estará a cargo de un Secretario, quien será el titular del área y tendrá además de las facultades y obligaciones que en estas materias definen tanto la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, y otras leyes y disposiciones, las siguientes:

- I.- Planear, dirigir, coordinar y evaluar las políticas y programas de planeación y desarrollo urbano, obras públicas y movilidad a nivel municipal;
- II.- Instrumentar y conducir las políticas y programas de obras públicas, desarrollo urbano; bajo las directrices que se determinen en el marco del Plan Municipal de Desarrollo;
- IV.- Ejecutar y supervisar las obras públicas del gobierno municipal que le sean encomendadas;
- V.- Ejercer en las materias de su competencia y por delegación del Presidente Municipal, las atribuciones y funciones derivadas de los convenios firmados entre el gobierno municipal y la administración pública estatal;
- VI.- Ejecutar y supervisar la remodelación y conservación de los inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- VIII.- Participar en el desarrollo de las comunicaciones en el municipio;
- XII.- Planear, instrumentar y evaluar políticas y programas relacionados a la construcción, mantenimiento y conservación de la infraestructura pública;

XIV.- Asesorar a los comités municipales de obras, comisarios y delegados, en la realización de obras que se efectúan en su jurisdicción;

XXII.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Para el desempeño de sus funciones la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente se auxiliará de las siguientes unidades administrativas: Coordinación Técnica; Dirección de Planeación y Movilidad Urbana; Dirección de Licencias y Permisos; **Dirección de Obras Públicas**; Dirección de Ordenamiento Territorial y Agrario y Dirección de Medio Ambiente.

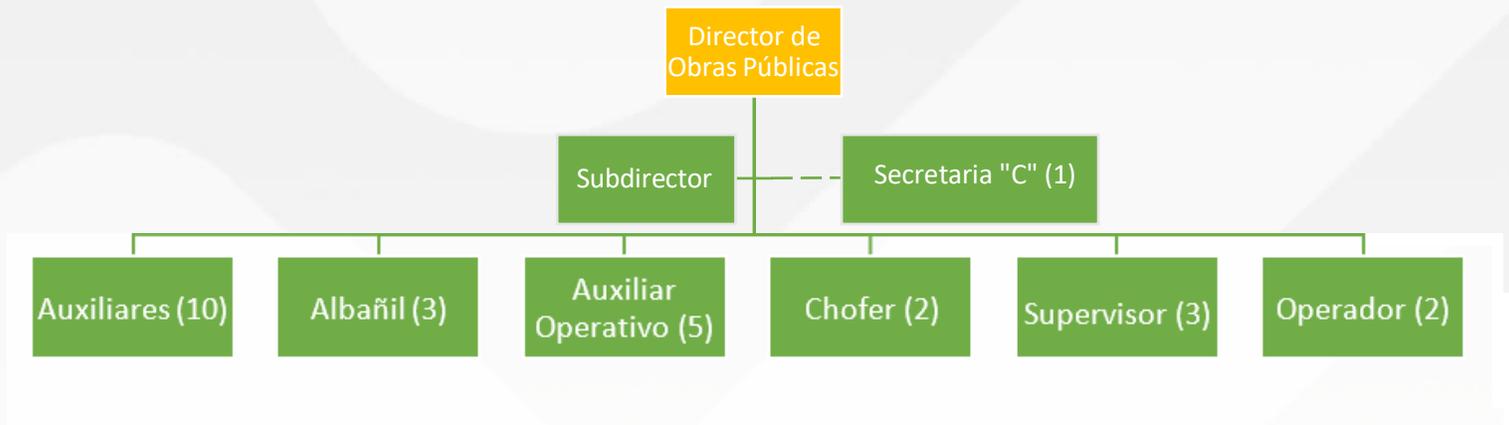
VI. Estructura orgánica

1.1. Director de Obras Públicas

1.1.1. Subdirección

- 1.1.1.1. Secretaria "C"
- 1.1.1.2. Auxiliar
- 1.1.1.3. Albañil
- 1.1.1.4. Auxiliar operativo
- 1.1.1.5. Chofer
- 1.1.1.6. Operador
- 1.1.1.7. Supervisor

VII. Organigrama



VIII. Descripción de objetivos y funciones

Objetivos

- Atender las demandas en materia de infraestructura y equipamiento urbano a los ciudadanos, así como dotarles de los servicios públicos que se requieran.

Funciones

| | |
|---------------------|---|
| Puesto: | Director de Obras públicas |
| Reportar a: | Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente |
| Le reportan: | Subdirector, auxiliar, albañil, auxiliar operativo, chofer, jefe supervisor de obras operador, supervisor, secretaria |

Funciones:

- Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Área Administrativa de la Dirección y la Secretaria de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente, los recursos públicos destinados a la ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados se apeguen a las normas de construcción y términos establecidos;
- Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios

relacionados con la misma conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

- Autorizar para su pago, previa revisión de las estimaciones que presenten los contratistas de la obra pública Municipal asignada, validada por los supervisores, mismos que verificarán los avances físicos, pruebas de laboratorio y calidad de las obras;
- Asesorar a los comités municipales de obras, comisarios y delegados, en la realización de obras que efectúan en su jurisdicción;
- Formulación de programa operativo anual y para dar seguimiento al reporte físico y ejecuten en el Municipio, manteniendo informado al Secretario de Desarrollo Urbano y medio ambiente;
- Modificar los expedientes técnicos de acuerdo a los conceptos y volúmenes ejecución de finiquito de la obra, por lo que estará concluida al 100%, en caso de existir recursos específicamente de REPRO estos permanecer en la Tesorería Municipal, y se podrán aplicar en otra obra en el presente ejercicio presupuestal, previa autorización.
- Verificar que la entrega - recepción de las obras autorizadas, a dependencias u organismos a su cargo operen o administren, o bien, al Ayuntamiento, la ejecutora programaran y levantará el acta correspondiente con la participación que a la Contraloría del Estado o a la Contraloría Interna Municipal donde esté constituido.
- Dar a conocer el monto del presupuesto ejercido en obra pública en el actual ejercicio presupuestal.
- Estar en estrecha comunicación con las diferentes áreas del Ayuntamiento, así como con los diferentes Gobiernos y sus respectivas áreas que los componen;
- Solicitar capacitación al área de Innovación Gubernamental que competan a las diferentes áreas de la dirección de obras públicas.

- Participar en las Juntas de Gobierno, de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Mpio.
- Programar eventos de inicios e inauguración de obra pública, y demás funciones que se requieran.

| | |
|---------------------|--|
| Puesto: | Subdirector |
| Reportar a: | Director de Obras Públicas |
| Le reportan: | Auxiliar, albañil, auxiliar operativo, chofer, jefe supervisor de obras operador, supervisor, secretaria |

Funciones:

- Dar seguimiento al proceso constructivo de obras que se ejecutan en el municipio, manteniendo debidamente informada a todas las partes
- Planificar eventos de inicio de obras que se ejecuten en el periodo administrativo con autoridades municipales, estatales y de federales, al igual con toda la ciudadanía que le compete;
- Planificar y ejecutar soluciones prontas ante altercados y/o problemáticas que se presenten con la ciudadanía, o diferencias técnicas en la obra.
- Acudir a los cursos de capacitación y talleres, que convoquen las Instancias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales, que estén enfocados a mejorar el desempeño de las funciones;
- Mantener comunicación con cada uno de los contratistas que fueron adjudicados por las licitaciones, y en caso de ser necesario asesorar al constructor para que no caiga en faltas al reglamento por omisión del mismo;
- Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;

- Calcular los intereses extraordinarios, en caso de ser necesarios, para el reintegro de pagos excesivos en alguna obra;
- Seguimiento, para que los habitantes beneficiados con obras cumplan, con el principio de corresponsabilidad, en la aportación de recursos económicos, mano de obra o materiales de la región, correspondiente al porcentaje acordada de las partes, en caso de ser aplicable;
- Asistir a eventos de licitaciones públicas, así como revisar la documentación presentados por participantes;
- Programar al personal para que realicen actividades por contingencia (en su caso)
- Y demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato;

| | |
|---------------------|--|
| Puesto: | Secretaria “C” |
| Reportar a: | Director y subdirector de Obras Públicas |
| Le reportan: | No aplica |

- Apoyar en la realización de las actividades administrativas de la Dirección;
- Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen a la Dirección;

- Brindar información a la población que la solicite sobre solicitudes de materiales de construcción y para la rehabilitación de caminos.
- Presentar peticiones de materiales para su autorización y dar seguimientos ante la Secretaría de tesorería y administración
- Estar en contacto con las personas que solicitan algún apoyo para que estos reciban el apoyo solicitado.
- Emite informes semanales de actividades y solicitudes a la secretaría de dirección de desarrollo urbano, obra pública y medio ambiente.
- Y demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.

| | |
|---------------------|--|
| Puesto: | Auxiliares 1 y 2 (contables) |
| Reportar a: | Director y subdirector de Obras Públicas |
| Le reportan: | No aplica |

Funciones:

- Conciliaciones bancarias.
- Depuración de balance mensual.
- Entero de retenciones locales.
- Reporte trimestral de las cuentas públicas.
- Solicitud de pagos al área de finanzas.
- Solicitud de comprobante de pago a gobierno del estado del entero de deductivas.
- Revisión de estimaciones y facturas.
- Captura en el sistema de contabilidad.
- Gestión de pago en gobierno del estado.
- Presentación trimestral en la SHCP de las obras en general.
- Y demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

| | |
|---------------------|--|
| Puesto: | Auxiliares 3 y 4 |
| Reportar a: | Director y subdirector de Obras Públicas |
| Le reportan: | No aplica |

Funciones:

- Atender personalmente a los ciudadanos que solicitan alguna obra, servicio o información al respecto.
- Reproducir copias fotostáticas que se requieran cuando le sean indicando por su jefe inmediato.
- Recabar firmas de diversos documentos tales como: contratos, estudios, minutas entre otros relacionados con la obra pública, previa autorización de su jefe inmediato.
- Canalizar al área o departamento que corresponda todas las peticiones ciudadanas recibidas en la Dirección de Obras Públicas.
- Mantener coordinación activa con los Supervisores y Jefes de Área sobre el seguimiento y/o respuesta de las solicitudes.
- Generar reportes semanales que indiquen el grado de avance de respuesta.
- Informar a los solicitantes sobre el seguimiento y respuesta de sus peticiones, ya sea de forma verbal o escrita.
- Generar base de datos de peticiones de obras de pavimentación, repavimentación, revestimiento, drenaje, agua potable, entre otras, que sirvan de apoyo para evaluar la factibilidad de ser contempladas en un programa de obra.

- Asistir a los programas especiales de atención ciudadana que se llevan a cabo fuera de las instalaciones de la Dirección de Obras Públicas.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

| | |
|---------------------|--|
| Puesto: | Auxiliares 5, 6 y 7 |
| Reportar a: | Director y subdirector de Obras Públicas |
| Le reportan: | No aplica |

Funciones:

- Integrar expedientes completos de todas las obras que se ejecutan en el municipio de acuerdo con el programa o fondo que se indique;
- Revisar que todos los datos correspondientes a la obra estén correctos, así como su documentación;
- Realizar los estudios y trabajo técnicos necesarios derivados de las actividades que le turnen;
- Llevar a cabo técnicamente de los proyectos y expedientes encomendados además de la generación de los informes necesarios;
- Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema del control interno y velar por la calidad, eficacia y eficiencia del mismo;
- Informar oportunamente sobre el estatus que guardan proyectos que se les han turnado, así como alguna anomalía que presente alguno de los expedientes.

- Informar al jefe inmediato para la programación de entrega recepción de las obras concluidas al 100%, de acuerdo al status que guarda el expediente unitario
- Llevar un registro histórico digital de los proyectos turnados así como del resultado de los mismos;
- Y demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

| | |
|---------------------|--|
| Puesto: | Auxiliares 9 y 10 |
| Reportar a: | Director y subdirector de Obras Públicas |
| Le reportan: | No aplica |

Funciones:

- Carga y/o actualización de información de Obra Pública a la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Realizar informes trimestrales con respecto a la Matriz de Indicadores de Resultados.
- Realizar Proyección de Presupuesto del Ejercicio.
- Contestación de solicitud de información de la ciudadanía a través de la Unidad de Transparencia de Tulancingo de Bravo
- Actualización del Inventario de la Dirección de Obras Públicas
- Reporte de formatos mensuales de Formato DGPYPC Procedimientos de Contratación y Región VI DGIVOA
- Realizar documentación para la integración de los expedientes solicitados por los residentes de obra.
- Realizar modificaciones a los manuales de organización y procedimientos
- Y demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

| | |
|---------------------|--|
| Puesto: | Supervisor (1) |
| Reportar a: | Director y subdirector de Obras Públicas |
| Le reportan: | No aplica |

Funciones:

- Realizar procedimientos de invitación a participante de obras pública
- Recibir documentación de actos de adjudicación directa
- Apertura y presentación de propuestas, los participantes entregan sus propuestas, cotización y evaluación, de eventos de adjudicación directa.
- Informe del resultado de las propuestas participantes.
- Elaboración de los contratos de la propuesta ganadora, de eventos de adjudicación directa, invitación a tres personas y licitación pública.
- Enlace de auditorías.
- Y demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.

| | |
|---------------------|--|
| Puesto: | Supervisor |
| Reportar a: | Director y subdirector de Obras Públicas |
| Le reportan: | No aplica |

Funciones:

- Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos de las obras asignadas.
- Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el supervisor o el superintendente, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;
- Vigilar, previo al inicio de los trabajos, que se cumplan con las condiciones previstas en los artículos 19 y 20 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas;
- Dar apertura a la Bitácora en términos de lo previsto por la fracción III del artículo 123 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Las Mismas, así como por medio de ella, emitir las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule el superintendente. Cuando la Bitácora se lleve por medios convencionales, ésta quedará bajo su resguardo;
- 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 y rendimientos pactados en el contrato;
- 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;
- 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.
- Verificar que las estimaciones ingresadas cuenten con toda la documentación que ampare los trabajos ejecutados;

| | |
|---------------------|--|
| Puesto: | Chofer |
| Reportar a: | Director y subdirector de Obras Públicas |
| Le reportan: | No aplica |

Funciones:

- Revisar la unidad antes de salir a su ruta para verificar que no tenga fallas.
- Manejar en forma correcta la unidad de transporte.
- Apoyar en el manejo de cualquier maquinaria de equipo pesado cuando así lo indique el jefe inmediato.
- Solicitar al jefe inmediato el material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.
- Informar sobre las anomalías que se detecten en la realización de los trabajos.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

| | |
|---------------------|--|
| Puesto: | Operador |
| Reportar a: | Director y subdirector de Obras Públicas |
| Le reportan: | No aplica |

Funciones:

- Verificar los niveles de agua, aceite y combustible de la unidad de trabajo, antes de iniciar labores.

- Solicitar al jefe inmediato el material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.
- Reportar al jefe inmediato las fallas mecánicas detectadas al equipo pesado.
- Apoyar en el manejo de cualquier maquinaria de equipo pesado cuando así lo indique el jefe inmediato.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas
- por su jefe inmediato.

| | |
|---------------------|--|
| Puesto: | Albañil |
| Reportar a: | Director y subdirector de Obras Públicas |
| Le reportan: | No aplica |

Funciones:

- Preparación de la zona de trabajo y adecuación del entorno;
- Preparación, carga, transporte, descarga y selección de materiales, herramientas, maquinas, útiles y equipos de trabajo;
- Limpieza y presentación final de los trabajos realizados;
- Realizar trabajos diversos como albañilería, ayudante, etc. indicados por parte de su jefe inmediato;
- Realizar los trabajos manuales del traslado del material, mezclas, armado, aserrado, colocación, amarres, remoción de material, pegado, y demás que se requiera en el proceso de construcción, de conformidad con las instrucciones que le señale el técnico en construcción.
- Y demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

| | |
|---------------------|--|
| Puesto: | Auxiliar operativo |
| Reportar a: | Director y subdirector de Obras Públicas |
| Le reportan: | No aplica |

Funciones:

- Preparación de la zona de trabajo y adecuación del entorno;
- Apoyar en el mantenimiento de bacheo y rehabilitación de vialidades
- Mantener en condiciones favorables de uso los equipos de trabajo, así como tener los materiales y herramientas necesarias para sus labores encomendadas.
- Auxiliar en la limpieza de las zonas que se van a pintar en vía pública.
- Extender y compactar de manera manual el material de revestimiento en las áreas que no se cubren con la maquinaria

IX. Glosario