H. AYUNTAMIENTO
ATOTONILCO DE TULA
"Con el pueblo todo"
2024 - 2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL



2024-2027

© Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo, 2024 – 2027.
Av. Industrial, Boxfi, Atotonilco de Tula, Hidalgo
C.P. 42985 Estado de Hidalgo.
Palacio Municipal

Correo electrónico: obras-publicas@atotonilcodetula.gob.mx
Obras Públicas Municipal
Atotonilco de Tula, Hidalgo

Queda prohibida la reproducción total o parcial de este Manual por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa del Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: La versión 01 del Manual de organización de Obras Publicas Municipal tendrá vigencia a partir de la fecha de aprobación hasta el 31 de diciembre de 2027, y deja sin efecto al Manual de Organización del periodo de gobierno anterior.

Manual De Organización de la Dirección de Obras Públicas
Vigencia: 2025-2027 / Primera Edición

ÍNDICE.

I. PRESENTACIÓN **4**
II. ANTECEDENTES **5**
III. MISIÓN **6**
IV. VISIÓN **6**
V. OBJETIVO **6**
VI. MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO. **7**
VII. ATRIBUCIONES **11**
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA **13**
IX. ORGANIGRAMA GENERAL **13**
X. FUNCIONES **18**
FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS **19**
FUNCIONES ESPECÍFICAS **20**
TITULAR DE DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS 20
TITULAR DE SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS 21
FUNCIONES DEL PERSONAL DE SUPERVISIÓN DE OBRA 22
FUNCIONES DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE OBRAS PÚBLICAS 24
FUNCIONES DE TITULAR DE COORDINACIÓN DE MAQUINARIA 25
FUNCIONES DE PERSONAL RESPONSABLE DE TOPOGRAFÍA 26
FUNCIONES DE AUXILIAR DE TOPOGRAFÍA 27
FUNCIONES DE PERSONAL RESPONSABLE DE OPERACIÓN DE MAQUINARIA PESADA Y/O CAMIÓN 28
FUNCIONES DE ALMACENISTA 28
FUNCIONES DE PERSONAL RESPONSABLE DE MECÁNICA. 29
FUNCIONES DE PERSONA RESPONSABLE DE COORDINACIÓN DE CONSTRUCCIÓN 30
FUNCIONES DE LA PERSONA RESPONSABLE DE SUPERVICIÓN DE ALBAÑILERÍA 31
FUNCIONES DE AUXILIAR GENERAL 32
XI. ACTUALIZACIÓN **34**
XII. VALIDACIÓN **35**
XIII. DIRECTORIO **36**

I. PRESENTACIÓN

El pueblo del Atotonilco de Tula demanda del Gobierno Municipal una atención cercana, responsable y honesta, que dé resultados favorables a las circunstancias negativas que le aquejan.

En ese sentido, impulsamos una cultura organizacional que fortalezca las capacidades institucionales en cada una de sus unidades administrativas, siempre fundadas en el humanismo mexicano y guiadas por los principios de buen gobierno que, de acuerdo con el gobierno de México se traducen en "la actuación de las personas servidoras públicas éticas y eficientes, comprometidas con el **bien común** y el **respeto a los derechos humanos**, guiadas por principios como la **legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y transparencia**, buscando siempre servir a la ciudadanía, promover el desarrollo sostenible y garantizar una administración receptiva, transparente y participativa".

En este contexto, la Administración Pública Municipal se encamina a dejar atrás viejas prácticas de corrupción y transita a una nueva forma de gobernar, en la que el municipio adquiera valor público en todos sus temas de desarrollo, a través de unidades administrativas que demuestren eficacia, mediante su actualización y modernización.

El presente manual de organización documenta la estructura, objetivos, funciones, atribuciones y relaciones jerárquicas de la unidad administrativa o dependencia municipal, como guía para el personal adscrito, definiendo sus responsabilidades y delimitando sus funciones, con fundamento jurídico administrativo en su operación. Además de ser parte de la organización administrativa, que permite al gobierno municipal dar cumplimiento con su misión de transformación del entorno.

La cultura organizacional en el servicio público, nos permitirá finalmente, contar con nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad, poniendo en alto nuestro lema: "*con el pueblo todo*".

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

II. ANTECEDENTES

La Dirección de Obras Públicas del municipio de Atotonilco de Tula no surgió como una entidad formal de manera inmediata, sino como el resultado de un proceso gradual de institucionalización ligado al crecimiento demográfico, urbano e industrial del territorio.

Durante las primeras décadas posteriores a la creación del municipio en 1869, la ejecución de obras y la provisión de servicios básicos se realizaban bajo esquemas centralizados en la figura de la persona titular de Presidencia Municipal, apoyado por acuerdos de cabildo y comités vecinales que respondían a necesidades inmediatas de la población.

Fue a partir de la consolidación administrativa derivada del decreto de 1920 y, sobre todo, del impulso industrial iniciado en la década de 1920, cuando se evidenció la insuficiencia de estos mecanismos tradicionales. El aumento en la complejidad de las obras —caminos para transporte pesado, infraestructura hidráulica, electrificación y posteriormente redes urbanas más extensas— hizo necesaria la incorporación de personal con conocimientos técnicos y la creación de áreas especializadas dentro de la administración municipal.

En una primera etapa, estas funciones se concentraron en oficinas auxiliares o comisiones de obras, responsables de supervisar trabajos de mantenimiento, apertura de caminos y coordinación con empresas privadas o instancias estatales. Con el paso del tiempo, y conforme se incrementaron los recursos, la normatividad y la interacción con programas federales y estatales, estas funciones se formalizaron en una Dirección de Obras Públicas con atribuciones claramente definidas, personal técnico especializado y procedimientos administrativos propios.

La trayectoria del área de Obras Públicas en Atotonilco de Tula es un reflejo de la evolución del municipio mismo: de un asentamiento rural-religioso a un complejo industrial de importancia global. Si bien no existe una fecha única de fundación para la Dirección, su institucionalización como un brazo técnico del ayuntamiento ha sido un proceso orgánico dictado por la complejidad del crecimiento urbano.

La infraestructura del futuro en Atotonilco no puede limitarse a la construcción de más pavimentos; debe evolucionar hacia una gestión integral del territorio que armonice la voracidad de la industria cementera con el bienestar de sus habitantes.

III. MISIÓN

Planear, gestionar y ejecutar la obra pública municipal con criterios técnicos, legales y de sostenibilidad, orientando el desarrollo de la infraestructura, el ordenamiento territorial y el equipamiento urbano, para atender las necesidades prioritarias de la población.

IV. VISIÓN

Ser una dependencia estratégica y eficiente del gobierno municipal, que planifica y ejecuta las obras de infraestructura o construcción promovidas por el gobierno municipal, cumpliendo con altos estándares de calidad, transparencia y sostenibilidad, bajo los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez., garantizando mejores condiciones de vida para la población.

V. OBJETIVO

Construir la obra pública e infraestructura promovida por el Gobierno Municipal, a través de procesos de calidad y eficiencia que permitan mejorar las condiciones de vida y transitar hacia un desarrollo municipal sostenible.

VI. MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO.

• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Última reforma publicada en el DOF el 15 de octubre de 2025.

• Constitución Política del Estado de Hidalgo.
Última reforma publicada el 1 de julio de 2025.

• Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
Última reforma publicada el 22 de agosto de 2025.

• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Última reforma publicada en el DOF el 4 de noviembre de 2025.

• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo.
Última reforma publicada en el POEH el 19 de noviembre de 2025.

• Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos.
Última reforma publicada en el POEH el 13 de diciembre de 2017.

• Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado y sus Municipios.
Última reforma publicada en el POEH el 13 de diciembre de 2017.

• Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo.
Última reforma publicada en el POEH el 4 de diciembre de 2024.

• Ley General de Archivos.
Última reforma publicada en el DOF el 15 de junio de 2018.

• Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Última reforma publicada en el DOF el 14 de noviembre de 2025.

• Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
Última reforma publicada en el DOF el 1 de abril de 2024.

• Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Última reforma publicada en el DOF el 10 de mayo de 2022.

• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Última reforma publicada en el DOF el 16 de julio de 2025.

• Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Última reforma publicada en el DOF el 16 de julio de 2025.

• Ley General de Desarrollo Social.
Última reforma publicada en el DOF el 16 de julio de 2025.

• Ley General de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Hidalgo.
Última reforma publicada en el POEH el 9 de agosto de 2022.

• Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Última reforma publicada en el DOF el 20 de marzo de 2025.

• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Última reforma publicada en el DOF el 16 de julio de 2025.

• Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Última reforma publicada en el DOF el 17 de diciembre de 2025.

• Ley General de Aguas y reforma a la Ley de Aguas Nacionales.
Última reforma publicada en el DOF el 11 de diciembre de 2025.

• Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
Última reforma publicada en el DOF el 1 de abril de 2024.

• Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
Última reforma publicada en el DOF el 8 de mayo de 2023.

• Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.
Última reforma publicada en el DOF el 14 de noviembre de 2025.

• Ley de Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Hidalgo.
Última reforma publicada en el POEH el 24 de enero de 2011.

• Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.
Última reforma publicada en el POEH el 1 de septiembre de 2021.

• Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
Última reforma publicada en el POEH el 28 de enero de 2025.

• Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.
Última reforma publicada en el POEH el 17 de septiembre de 2024.

• Ley Federal del Trabajo.
Última reforma publicada en el DOF el 21 de febrero de 2025.

• Ley de Coordinación Fiscal.
Última reforma publicada en el DOF el 3 de enero de 2024.

• Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
Última reforma publicada en el POEH el 17 de septiembre de 2024.

Normas Oficiales Mexicanas (NOM)

• NOM-052-SEMARNAT-2005, Residuos Peligrosos.
• NOM-083-SEMARNAT-2003, Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial.
• NOM-059-SEMARNAT-2010, Protección de Flora y Fauna.
• NOM-023-SEMARNAT-2001, Suelos.
• NOM-059-SEMARNAT-2010, Impacto Ambiental.

Reglamentos

• Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo.
Última reforma publicada en el POEH el 18 de julio de 2005.

• Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Impacto Ambiental.
Última reforma publicada en el DOF el 31 de octubre de 2014.

• Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Última reforma publicada en el DOF el 8 de agosto de 2025.

• Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
Última reforma publicada en el POEH el 17 de septiembre de 2024.

Instrumentos de Planeación

• Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno de Atotonilco de Tula.
Última reforma publicada en el POEH el 25 de agosto de 2020.

• Acuerdos del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM).
Alineados al Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027.

• Plan Nacional de Desarrollo 2025–2030.

• Plan Municipal de Desarrollo de Atotonilco de Tula, Hidalgo 2024–2027.

• Programa Anual de Obra de la administración en turno 2024–2027.

VII. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo

ARTÍCULO 117.- El Titular de Obras Públicas, es el funcionario responsable, en lo general, de la obra pública municipal y de lo relativo a las licencias de construcción de obras por particulares, uso de suelo, ordenamiento territorial, avalúos, alineamientos, asentamientos humanos, urbanismo, y en lo particular tendrá las siguientes facultades:

I. Vigilar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras públicas que deba realizar el Ayuntamiento y que los servicios relacionados con las mismas se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas del Estado, no se contrapongan a los ordenamientos constitucionales que rigen a los municipios;

II. Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio;

III. Intervenir en el ámbito de su competencia, en las obras que el Municipio realice por sí, con participación del Estado o la Federación o en coordinación o asociación con otros municipios;

IV. Autorizar el uso del suelo y licencias de fraccionamiento que deba extender el Presidente Municipal, en los términos de las leyes federales, estatales y demás disposiciones aplicables en la materia;

V. Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos;

VI. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente a las personas que, sin permiso o sin observar alguno de los requisitos, se encuentren relacionados con obras en construcción;

VII. Realizar avalúos;

VIII. Expedir constancia de alineamiento y números oficiales;

IX. Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten;

X. Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio;

XI. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen;

XII. Elaborar la propuesta de valores unitarios a que se refiere el artículo 58 de esta Ley;

XIII. Proponer al Ayuntamiento conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como, formular la zonificación y el plan de desarrollo urbano;

XIV. Participar en la formulación de planes de desarrollo urbano y regional o metropolitanos sustentables, en los que intervenga la Federación, el Estado u otros Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia;

XV. Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos;

XVI. Gestionar ante el Ayuntamiento, la expedición de los reglamentos y las disposiciones administrativas tendientes a regular el funcionamiento de su dependencia y dar operatividad a los planes de desarrollo municipal, en concordancia con la legislación federal y estatal en la materia;

XVII. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;

XVIII. (SIC) Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido; *Fracción reformada, P.O. Alcance del 29 de marzo de 2023.*

XIX. Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal; y

XX. Coadyuvar de manera coordinada con el titular del área de Protección Civil, en la elaboración o en su caso, con la actualización del Atlas Municipal de Riesgos. Ante la omisión de lo previsto en esta fracción, se estará a lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas.

XXI. Asegurarse que las obras públicas que estén bajo su cargo se planeen, construyan y ejecuten de una manera que atiendan las necesidades de las personas con discapacidad, para que los espacios públicos sean accesibles e inclusivos para todas las personas.; y

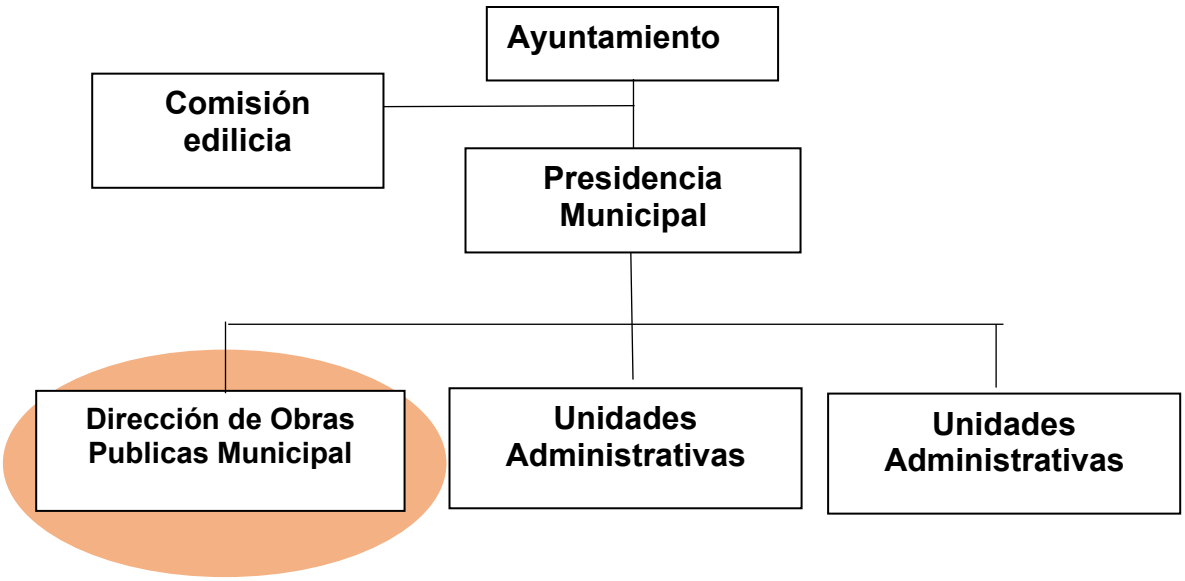
ARTÍCULO 118. Los Ayuntamientos, por conducto de su Presidente Municipal o de las dependencias municipales de obras públicas, planeación, urbanismo y movilidad, ejercerán las funciones relativas a la planeación, urbanización y movilidad de los centros y zonas destinados a los asentamientos humanos de su jurisdicción, con las atribuciones que les asignen las leyes federales y estatales en la materia y demás disposiciones legales aplicables.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

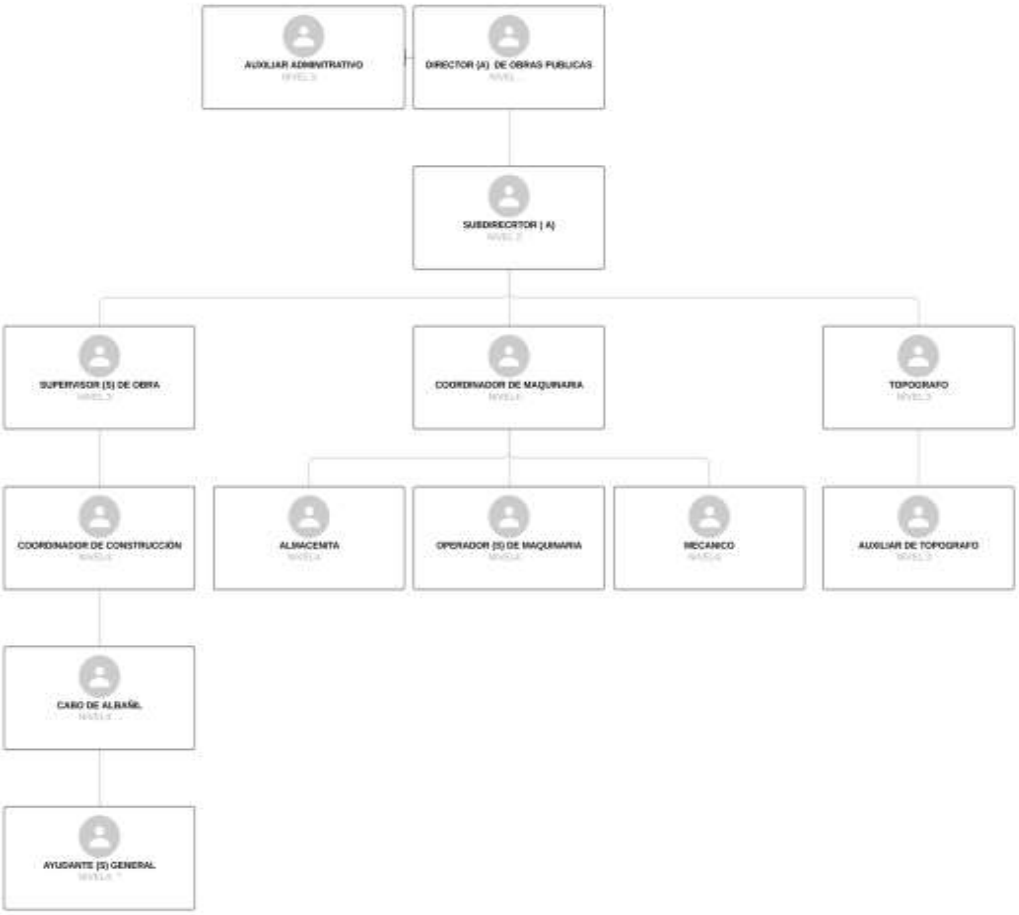
1.Titular de Dirección de Obras Publicas Municipal
- **1.1.** Titular de Subdirección de Obras Públicas;
  - **1.1.1** Personal de Supervición de Obra
  - **1.1.2** Personal responsable de Topografía
  - **1.1.4** Auxiliar de Topógrafía
  - **1.1.3** Auxiliares Administrativos
  - **1.1.4** Responsable de Coordinación de maquinaria
  - **1.1.5** Almacenista
  - **1.1.6** Personal encargado de mecánica
  - **1.1.7** Personal responsable de operación de maquinaria pesada y/o camión
  - **1.1.8** Personal responsable de Coordinación de Costrucción
  - **1.1.9** Responsable de supervisión de albañilería
  - **1.2.0** Auxiliar general

IX. ORGANIGRAMA GENERAL

ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



I. Nivel Directivo

1. Titular de Dirección de Obras Públicas Municipal

Es la autoridad responsable de planear, dirigir, coordinar y evaluar las acciones relacionadas con la ejecución, supervisión y control de las obras públicas municipales, conforme a la normatividad vigente y a los programas autorizados.

II. Nivel de Subdirección

1.1 Titular de Subdirección de Obras Públicas

Depende directamente del Director de Obras Públicas Municipal y tiene como función coordinar operativamente los proyectos de obra pública, supervisar al personal técnico y administrativo, y dar seguimiento al cumplimiento de metas y programas.

III. Nivel Técnico y Administrativo

1.1.1 Personal de Supervisión de Obra

Responsables de vigilar la correcta ejecución de las obras, verificar el cumplimiento de especificaciones técnicas, tiempos, calidad y seguridad, así como reportar avances y observaciones a la Subdirección.

1.1.2 Personal responsable de topografía

Encargado de realizar levantamientos topográficos, trazos y nivelaciones necesarios para la planeación y ejecución de las obras públicas.

1.1.2.1 Auxiliar de Topografía

Apoya al topógrafo en trabajos de campo, manejo de equipo y elaboración de registros y planos básicos.

1.1.3 Auxiliares Administrativos

Brindan apoyo administrativo en la gestión de documentación, control de expedientes, elaboración de oficios, reportes y seguimiento de trámites relacionados con las obras públicas.

IV. Nivel Operativo

1.1.4 Responsable de Coordinación de Maquinaria

Responsable de planear, controlar y supervisar el uso, mantenimiento y asignación de la maquinaria pesada y equipo utilizado en las obras municipales.

1.1.4.1 Personal de Almacen

Encargado del control, resguardo y suministro de materiales, herramientas y refacciones, así como del registro de entradas y salidas del almacén.

1.1.4.2 Personal responsable de Operación de Maquinaria pesada y/o camión

Personal encargado de la operación adecuada y segura de la maquinaria y equipo pesado asignado a las obras públicas.

1.1.4.3 Personal responsable de mecánica

Personal encargado del mantenimiento de la maquinaria y vehículos asignado a obras públicas.

1.1.5 Persona responsable de Coordinación de construcción

Coordinar las actividades que realiza el personal de campo, verificando que estas se lleven a cabo con calidad, seguridad y eficiencia en el uso de los recursos.

1.1.5 Persona responsable de Albañilería

Coordina y supervisa las actividades del personal de construcción en campo, asegurando la correcta ejecución de los trabajos asignados.

1.1.5.1 Auxiliar General

Apoya en diversas actividades operativas y de construcción, carga y descarga de materiales, limpieza y apoyo general en obra.

ORGANIGRAMA ANÁLITICO



X. FUNCIONES

Nivel	Plazas	Puesto	Perfil Académico Requerido
I	1	Director(a) de Obras Públicas Municipal	Licenciatura o Ingeniería en Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería en Construcción o carrera afín. Deseable Maestría en Administración Pública, Gestión de Proyectos o Desarrollo Urbano.
II	1	Subdirector(a)	Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín. Especialidad o diplomado en supervisión de obra o gestión de proyectos (deseable).
III	3	Auxiliar Adminitrativo	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Economía o Administración Pública.
	8	Supervisor de Obra	Licenciatura en Ingeniería Civil o Ingeniería en Construcción.
	2	Topografo	Carrera técnica en Topografía o Licenciatura en Ingeniería Civil, Ingeniería Geomática, Topografía o carrera afín
	1	Auxiliar de Topografo	Secundaria o bachillerato (preferente técnico en construcción o topografía).Conocimientos básicos de topografía y construcción.
IV	2	Coordinador de Maquin	Secundaria o bachillerato. Certificación o constancia como operador de maquinaria pesada y conocimientos de mecanica.
	3	Almacenista	Bachillerato concluido. Carrera técnica en Administración, Logística o Almacenes (deseable).
	5	Operador de Maquinaria y/o Camion	Secundaria concluida, Bachillerato, Certificación o constancia como operador de maquinaria pesada y/o camiones.
	2	Mecanico	Secundaria concluida , Bachillerato, Certificación o constancia de conocimientos en mecanica (deseable).
	1	Coordinador de Construc	Carrera tecnica en Ingenieria Civil o bachillerato concluido conocimientos en albañileria (deseable).
	1	Cabo de Albañil	Secundaria concluida , con conocimientos en albañileria (deseable).
	13	Ayudante General	Primaria concluida , con conocimientos en albañileria (deseable).
Total de plazas		43	

FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

1. Planear, programar, ejecutar y supervisar las obras públicas municipales, conforme a los planes y programas de desarrollo municipal.

2. Elaborar proyectos ejecutivos de obra pública, incluyendo estudios técnicos, presupuestos, catálogos de conceptos y calendarios de ejecución.

3. Coordinar la construcción, rehabilitación y mantenimiento de infraestructura urbana y rural del municipio.

4. Supervisar que las obras públicas se realicen conforme a las especificaciones técnicas, normatividad aplicable y contratos establecidos.

5. Administrar los recursos materiales, humanos y financieros asignados a la ejecución de obras públicas.

6. Realizar levantamientos topográficos, estudios preliminares y análisis técnicos necesarios para la planeación de obras.

7. Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene y protección civil en las obras en ejecución.

8. Coordinarse con dependencias federales, estatales y municipales para la ejecución de obras y programas conjuntos.

9. Llevar el control, seguimiento y evaluación física y financiera de las obras públicas.

10. Atender la conservación y mantenimiento de vialidades, edificios públicos, drenaje, alumbrado y demás infraestructura municipal.

11. Integrar expedientes técnicos y administrativos de las obras públicas conforme a la normatividad vigente.

12. Participar en los procesos de licitación, contratación y adjudicación de obras públicas, de acuerdo con la ley aplicable.

13. Atender y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas relacionadas con obras públicas y servicios de infraestructura.

14. Proponer proyectos de mejora, modernización y ampliación de la infraestructura municipal.

15. Rendir informes técnicos y administrativos sobre el avance y conclusión de las obras públicas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
TITULAR DE DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

1. Dirigir, coordinar y supervisar la correcta ejecución de las obras públicas asignadas, conforme a los proyectos, contratos y normatividad aplicable.

2. Representar a la Dirección de Obras Públicas ante contratistas, proveedores y personal técnico durante la ejecución de la obra.

3. Planear, organizar y controlar los trabajos de obra, asegurando el cumplimiento de los programas de ejecución, presupuestos y especificaciones técnicas.

4. Supervisar el desempeño del personal técnico, operativo y administrativo asignado a la obra.

5. Verificar que la obra se ejecute conforme a los proyectos ejecutivos, planos, especificaciones técnicas y normas de calidad establecidas.

6. Autorizar y validar, en coordinación con las áreas correspondientes, estimaciones, avances físicos y financieros de la obra.

7. Coordinar la integración, revisión y resguardo de los expedientes técnicos y administrativos de la obra.

8. Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene y protección civil en el desarrollo de la obra.

9. Analizar y proponer soluciones técnicas ante modificaciones al proyecto, imprevistos o situaciones que afecten el desarrollo de la obra.

10. Coordinarse con la persona responsable de Supervisión o persona Residente de Obra para el seguimiento técnico, administrativo y financiero de los trabajos.

11. Revisar y firmar, junto con las personas servidoras públicas autorizadas, las actas relacionadas con la suspensión, terminación anticipada, rescisión y entrega-recepción de la obra.

12. Rendir informes periódicos y un informe final sobre el avance, conclusión y resultados de la obra.

13. Verificar la correcta conclusión de los trabajos y que la obra sea entregada en condiciones óptimas de operación al área requirente.

14. Atender observaciones de auditorías, supervisiones externas o instancias fiscalizadoras relacionadas con la obra.

15. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables a la ejecución de la obra pública.

16. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o aquellas que le sean asignadas por la Dirección de Obras Públicas.

TITULAR DE SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

1. Apoyar al Titular de la Dirección de Obras Públicas en la planeación, programación, ejecución y supervisión de la obra pública municipal.

2. Coordinar y supervisar las actividades técnicas, administrativas y operativas del personal adscrito a la Subdirección de Obras Públicas.

3. Revisar y validar los estudios técnicos, proyectos ejecutivos, presupuestos, catálogos de conceptos y programas de obra.

4. Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de obra pública, seguridad, calidad y protección civil.

5. Dar seguimiento físico y financiero a las obras públicas en ejecución, informando oportunamente al Titular de la dirección de Obras Públicas sobre avances, desviaciones o incidencias.

6. Coordinar la integración, revisión y resguardo de los expedientes técnicos y administrativos de las obras públicas.

7. Participar en los procesos de licitación, contratación, adjudicación y supervisión de obras públicas y servicios relacionados, conforme a la legislación vigente.

8. Coordinar la elaboración de informes técnicos, reportes de avance y dictámenes relacionados con la ejecución de obras públicas.

9. Atender y canalizar solicitudes ciudadanas relacionadas con obras públicas, dando seguimiento a su atención.

10. Coordinarse con dependencias federales, estatales y municipales para la ejecución de programas y proyectos de infraestructura pública.

11. Proponer al Titular de Dirección de Obras Públicas acciones de mejora, optimización de recursos y modernización de los procesos de obra pública.

12. Supervisar el cumplimiento de los programas operativos anuales y metas establecidas en materia de obra pública.

13. Sustituir al Titular de Dirección de Obras Públicas en sus ausencias, cuando así se le designe, y ejercer las funciones que le sean delegadas.

FUNCIONES DEL PERSONAL DE SUPERVISIÓN DE OBRA

1. Fungir como representante de la Dirección de Obras Públicas ante el contratista durante la ejecución de la obra.

2. Supervisar, vigilar, controlar y revisar la correcta ejecución de los trabajos encomendados, conforme a los contratos, proyectos y normatividad aplicable.

3. Ejecutar los trabajos en el caso de obras realizadas por administración directa.

4. Tomar las decisiones técnicas necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, resolviendo oportunamente consultas, aclaraciones, dudas y solicitudes de autorización presentadas por la persona contratista, persona responsable de coordinación de proyectos o titular del área, en relación con los derechos y obligaciones derivados de los contratos establecidos.

5. Autorizar por escrito o mediante la Bitácora de Obra la ejecución de cantidades adicionales o conceptos no previstos en el proyecto o contrato original, cuando exista justificación técnica.

6. Vigilar, previo al inicio de los trabajos, que se cumpla con la normatividad aplicable en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcción, en los ámbitos federal, estatal y municipal.

7. Solicitar y, en su caso, tramitar los convenios modificatorios necesarios, elaborando el dictamen técnico que funde y motive las causas que los originan.

8. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato.

9. Recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de las áreas responsables cuando el proyecto requiera modificaciones estructurales, arquitectónicas, funcionales o de procesos.

10. Hacer constar por escrito la aceptación de propuestas de modificación de precios unitarios derivadas de trabajos por conceptos no considerados en el catálogo original, vigilando el cumplimiento de las condiciones contractuales.

11. Verificar, previo al inicio de la obra, que se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de materiales, especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con análisis de precios unitarios, programas de ejecución, suministros, términos de referencia y alcance de los servicios.

12. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, mano de obra, maquinaria y equipo utilizados en la obra cumplan con la calidad, cantidad y características establecidas en el contrato.

13. Registrar en la Bitácora de Obra los avances, incidencias y aspectos relevantes durante la ejecución de los trabajos, con la periodicidad establecida en el contrato.

14. Rendir informes periódicos a la Dirección de Obras Públicas, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los

aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.

15. Verificar la correcta conclusión de los trabajos y vigilar que el área requirente reciba oportunamente el inmueble o infraestructura en condiciones adecuadas de operación.

16. Presentar a la Dirección los casos en los que se requieran modificaciones al proyecto, especificaciones o contrato, con el fin de analizar alternativas de solución y determinar su factibilidad técnica, costo, tiempo de ejecución y, en su caso, la necesidad de prórrogas o modificaciones contractuales.

17. Firmar, en conjunto con la persona responsable de Obra y las personas servidoras públicas autorizadas, las actas circunstanciadas en casos de suspensión, terminación anticipada o rescisión del contrato.

18. Firmar, en conjunto con la persona responsable de Obra y los servidores públicos autorizados, el acta de entrega-recepción de los trabajos ejecutados por contrato o por administración directa.

19. Revisar detalladamente, previo al inicio de los trabajos, la información contractual, técnica y del sitio de la obra, a fin de conocer las condiciones de ejecución y contar con los elementos necesarios para iniciar y desarrollar la supervisión de manera continua hasta la conclusión de los trabajos.

FUNCIONES DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE OBRAS PÚBLICAS

1. Asistir administrativamente en la planeación para la ejecución de proyectos y anteproyectos de obra pública.

2. Apoyar en el resguardo de expedientes técnicos y administrativos.

3. Asistir a titulares de Coordinaciones y responsables de Supervisión de Obra en la elaboración de reportes, bitácoras y documentación requerida.

4. Atender al público que solicita información relacionada con obras públicas, brindando la orientación correspondiente.

5. Orientar y asesorar a la ciudadanía en asuntos competencia del área.

6. Elaborar, recibir, registrar y archivar la correspondencia del área administrativa.

7. Llevar el control y seguimiento de los expedientes de obra.

8. Realizar trámites de materiales e insumos ante el área de adquisiciones.

9. Asistir a cursos de capacitación que contribuyan al mejor desempeño de sus funciones.

10. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

FUNCIONES DE TITULAR DE COORDINACIÓN DE MAQUINARIA

1. Supervisar y controlar el suministro diario de combustible del parque vehicular adscrito a la Dirección de Obras Públicas, verificando su uso adecuado y racional.

2. Coordinar la atención y seguimiento a las solicitudes de apoyo relacionadas con el parque vehicular, conforme a las necesidades operativas del área.

3. Recibir y notificar a la persona superior inmediata los reportes mecánicos y de funcionamiento remitidos por los operadores del parque vehicular.

4. Solicitar y dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, asegurando su operación en condiciones óptimas.

5. Cotizar refacciones, lubricantes, aditivos y demás insumos requeridos para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, conforme a los procedimientos establecidos.

6. Llevar el control básico de los servicios de mantenimiento, reparaciones y consumo de combustible del parque vehicular.

7. Verificar que las unidades vehiculares cuenten con las condiciones mínimas de seguridad y operación.

8. Apoyar en la elaboración de reportes relacionados con el estado físico y mecánico del parque vehicular.

9. Cumplir con las disposiciones administrativas, normativas y de control establecidas por la Dirección de Obras Públicas.

10. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o aquellas que le sean asignadas por la persona Titular de la Dirección de Obras Públicas o la persona superior inmediata.

FUNCIONES DE PERSONAL RESPONSABLE DE TOPOGRAFÍA

1. Participar en los trabajos de topografía que se requieran para la planeación y ejecución de obras públicas.

2. Efectuar levantamientos topográficos, planimétricos y altimétricos conforme a los lineamientos técnicos establecidos.

3. Proporcionar la información técnica necesaria para la elaboración de proyectos y obras de ingeniería.

4. Analizar, estudiar y proyectar las obras planeadas dentro de su ámbito de competencia.

5. Dar seguimiento a los trabajos de levantamientos topográficos solicitados por las áreas correspondientes.

6. Realizar los cálculos, análisis y representaciones gráficas de las mediciones topográficas obtenidas en campo.

7. Brindar apoyo técnico especializado en el área de su competencia a las distintas áreas de la Dirección de Obras Públicas.

8. Elaborar y presentar informes periódicos sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos.

9. Verificar que las herramientas, equipos e instrumentos topográficos se encuentren en buen estado y en la ubicación asignada.

10. Emitir reportes sobre las condiciones del material y equipo topográfico utilizado en los trabajos.

11. Acudir, cuando sea requerido, a las obras ejecutadas por empresas contratistas para supervisar actividades relacionadas con compactación, temperatura del concreto y procesos de aplicación y compactación.

12. Cumplir con las demás funciones inherentes a su puesto o aquellas que le sean asignadas por la persona superior inmediata.

FUNCIONES DE AUXILIAR DE TOPOGRAFÍA

1. Apoyar en la realización de levantamientos topográficos en campo.

2. Colaborar en la medición de distancias, niveles y alineaciones.

3. Auxiliar en el trazo y señalización de obras.

4. Transportar, instalar y resguardar el equipo topográfico.

5. Apoyar en el registro de datos obtenidos durante los levantamientos.

6. Verificar que las herramientas y equipos se encuentren en buen estado.

7. Cumplir con las normas de seguridad e higiene durante los trabajos de campo.

8. Apoyar al personal responsable de topografía en actividades técnicas relacionadas con su área.

9. Mantener el orden y limpieza del área de trabajo.

10. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que le asigne su jefe inmediato.

FUNCIONES DE PERSONAL RESPONSABLE DE OPERACIÓN DE MAQUINARIA PESADA Y/O CAMIÓN

1. Operar camiones y/o maquinaria pesada conforme a las actividades asignadas y programas de trabajo.

2. Verificar las condiciones mecánicas y de seguridad de la unidad antes, durante y después de su operación.

3. Reportar fallas mecánicas, daños o necesidades de mantenimiento al área correspondiente.

4. Cumplir con las normas de seguridad, tránsito y operación establecidas.

5. Apoyar en actividades relacionadas con el movimiento de materiales, excavación, compactación y carga.

6. Mantener en buen estado, limpio y resguardado el equipo asignado.

7. Apoyar en el mantenimiento preventivo básico del equipo.

8. Cumplir con las instrucciones de personal responsable de Obra y del responsable del Parque Vehicular.

9. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que le asigne su persona superior inmediata.

FUNCIONES DE ALMACENISTA

1. Recibir, revisar y registrar los materiales, herramientas, equipos e insumos que ingresen al almacén de la Dirección de Obras Públicas.

2. Clasificar, ordenar y resguardar los materiales y equipos conforme a los lineamientos de control y seguridad establecidos.

3. Controlar y registrar las entradas y salidas de materiales, herramientas y equipos, manteniendo actualizado el inventario del almacén.

4. Elaborar y mantener actualizado el Kardex físico o digital de los bienes resguardados en el almacén.

5. Verificar que los materiales y equipos entregados cumplan con las especificaciones, cantidades y calidad solicitadas.

6. Coordinar la entrega oportuna de materiales y herramientas al personal operativo, conforme a las requisiciones autorizadas.

7. Reportar a la persona superior inmediata las existencias mínimas, faltantes, sobrantes o deterioro de materiales y equipos.

8. Participar en la realización de inventarios físicos periódicos y extraordinarios.

9. Mantener el orden, limpieza y seguridad del área de almacén.

10. Resguardar adecuadamente la documentación relacionada con la recepción, entrega y control de materiales.

11. Apoyar en la elaboración de reportes de consumo, existencias y movimientos de almacén.

12. Cumplir con las normas administrativas, de control interno y de seguridad establecidas por la Dirección de Obras Públicas.

13. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que le sean asignadas por su persona superior inmediata.

FUNCIONES DE PERSONAL RESPONSABLE DE MECÁNICA.

1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y maquinaria adscritos a la Dirección de Obras Públicas.

2. Diagnosticar fallas mecánicas, eléctricas y/o hidráulicas en vehículos y maquinaria pesada.

3. Ejecutar reparaciones mecánicas conforme a los lineamientos técnicos y de seguridad establecidos.

4. Verificar el correcto funcionamiento de los vehículos y maquinaria después de los trabajos de mantenimiento o reparación.

5. Informar a la persona superior inmediata sobre las fallas detectadas, trabajos realizados y refacciones requeridas.

6. Solicitar, a través del área correspondiente, las refacciones, herramientas e insumos necesarios para la reparación y mantenimiento del equipo.

7. Llevar el control de los trabajos de mantenimiento y reparación realizados a las unidades asignadas.

8. Mantener en buen estado y ordenadas las herramientas, equipos y área de trabajo del taller.

9. Cumplir con las normas de seguridad, higiene y protección civil dentro del taller.

10. Apoyar en la elaboración de reportes técnicos relacionados con el estado mecánico del parque vehicular y maquinaria.

11. Colaborar con la persona responsable del Parque Vehicular en la programación de mantenimientos preventivos.

12. Atender de manera oportuna los reportes de fallas mecánicas generados por los operadores.

13. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que le sean asignadas por la persona superior inmediata o por el titular de Dirección de Obras Públicas.

FUNCIONES DE PERSONA RESPONSABLE DE COORDINACIÓN DE CONSTRUCCIÓN

1. 1.Coordinar e inspeccionar las actividades que realiza el personal de campo, verificando que se ejecuten conforme a los programas de trabajo, lineamientos técnicos y normatividad aplicable.

2. Supervisar la asistencia y puntualidad del personal de campo, llevando el control correspondiente y reportando incidencias.

3. Organizar y asignar tareas al personal de campo para la correcta realización de las actividades programadas.

4. Dar seguimiento al desempeño del personal, asegurando el cumplimiento de metas y tiempos establecidos.

5. Mantener comunicación constante con el personal de campo para resolver dudas operativas y garantizar la continuidad de los trabajos.

FUNCIONES DE LA PERSONA RESPONSABLE DE SUPERVICIÓN DE ALBAÑILERÍA

1. Coordinar y supervisar las actividades del personal de albañilería asignado a las obras públicas municipales.

2. Distribuir y organizar las tareas diarias de la cuadrilla, conforme a las indicaciones del Supervisor de Obra persona superior inmediata.

3. Verificar que los trabajos de albañilería se ejecuten conforme a los planos, especificaciones técnicas y normas de calidad establecidas.

4. Apoyar en el trazo, nivelación y alineación de los trabajos de construcción.

5. Vigilar el uso adecuado de materiales, herramientas y equipos de trabajo.

6. Reportar oportunamente a la persona responsable de supervisión de Obra los avances, incidencias, necesidades de materiales y requerimientos del personal.

7. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el área de trabajo.

8. Apoyar en la recepción y control de materiales destinados a los trabajos de albañilería.

9. Verificar la correcta ejecución de muros, losas, cimentaciones, acabados y demás trabajos de albañilería.

10. Mantener el orden y limpieza en el área de trabajo.

11. Apoyar en la capacitación del personal a su cargo, transmitiendo buenas prácticas de trabajo.

12. Colaborar con otras áreas operativas para el cumplimiento de los programas de obra.

13. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o aquellas que le sean asignadas por la persona superior inmediata o por la Dirección de Obras Públicas.

FUNCIONES DE AUXILIAR GENERAL

1. Apoyar en la ejecución de trabajos generales de obra pública, mantenimiento y servicios municipales.

2. Cargar, descargar y trasladar materiales, herramientas, equipos e insumos necesarios para los trabajos de obra.

3. Preparar mezclas, materiales, herramientas y áreas de trabajo conforme a las indicaciones del personal responsable.

4. Apoyar al personal técnico, operativo y especializado en las actividades que le sean asignadas.

5. Mantener el orden, limpieza y seguridad en las áreas de trabajo.

6. Utilizar adecuadamente las herramientas, equipo y materiales asignados.

7. Cumplir con las normas de seguridad, higiene y protección civil establecidas para los trabajos de obra pública.

8. Acatar las instrucciones la persona responsable de supervisión de albañilería, Persona responsable de supervisión de Obra o persona superior inmediata.

9. Apoyar en labores de mantenimiento de infraestructura municipal cuando se requiera.

10. Reportar al jefe inmediato cualquier anomalía, riesgo o incidente detectado durante los trabajos.

11. Colaborar con las cuadrillas de trabajo para el cumplimiento de los programas de obra.

12. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato o por la Dirección de Obras Públicas.

XI. ACTUALIZACIÓN

*PRIMERA EDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPAL DE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA Hoja__ de __	OBSERVACIONES	
		Dice	Debe decir:
Elaboró	**Revisó**	**Valido**	**Autorizó**
Titular de la dirección de Obras Publicas Municipal	Titular de la dirección Planeación y Desarrollo Económico	Titular de la Secretaría Municipal.	Titular de la Presidencia Municipal.

**Formato aprobado para realizar modificaciones al Manual de Organización* Del Área de Obras Públicas Municipal.

XII. VALIDACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
Elaboró	**Revisó**	**Validó**	**Autorizó**
Elaboró	**Revisó**	**Valido**	**Autorizó**
Ing. Arq. Irving Alberto Cruz Rodríguez.	Lic. Ángel Rafael Rodríguez Ángeles	Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández	Lic. Yocelyn Tovar Mendoza.
Director Obras Públicas Municipal	Director de Planeación y Desarrollo Económico	Secretaria Municipal.	Presidenta Municipal Constitucional

XIII. DIRECTORIO

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

Lic. Jaime Celerino García Pérez
Síndico Hacendario

C. María Isabel García Ramírez
Lic. Síndica Jurídica

Ing. Axiri Fernanda González Hernández
Primera Regidora

C. Higinio Chávez Lopez
Segundo Regidor

C. María Del Rosario Martínez Larios
Tercera Regidora

Prof. Jesús Arturo Gutiérrez Reyes
Cuarto Regidor

C. Jennifer Paola Flores Martínez
Quinta Regidora

Prof. Cesar Rogelio Pérez Gómez
Sexto Regidor

Lic. Belinda Isabel Velázquez Cornejo
Séptima Regidora

Ing. Edgar Hernández Hernández
Octavo Regidor

C. Lizeth De Jesús Mendoza Flores
Novena Regidora

Dr. Fidel León Ramírez
Decimo Regidor

Lic. Edgar Fabián Hernández Godínez
Décimo Primer Regidor

Lic. Areli Rubí Miranda Ayala
Décima Segunda Regidora

C. Eva Salazar Rodríguez
Décima Tercera Regidora

Lic. Sadie Yanis Ángeles Martínez
Décima Cuarta Regidora

C. Melitón Cesar Hurtado Altamirano
Décimo Quinto Regidor

Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández
Secretaria General

Ing. Arq. Irving Alberto Cruz Rodríguez
Director Obras Públicas Municipal

El presente Manual de Organización entra en vigor el 27 de marzo de 2026, día de su aprobación en sesión de cabildo y deberá ser Publicado en la Gaceta Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBRAS PÚBLICAS

H. AYUNTAMIENTO ATOTONILCO DE TULA

2024 - 2027

Con El Pueblo Todo

2024-2027