



# **MANUAL DE FUNCIONES**

**DIRECCIÓN DE  
OBRAS PÚBLICAS**





MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

## **MISI Ó N**

Ejecutar para la ciudadanía los servicios y obras de infraestructura necesarios así como establecer los programas de control, vigilancia y ordenamiento de los centros de población que contribuya a mejorar continuamente la calidad de vida de sus habitantes.

## **VISI Ó N**

Ser una dependencia municipal organizada, que, en forma coordinada con otras dependencias, desarrollemos Obra Pública y Servicios, con programas y acciones líderes y visionarias de una mejora continua, que se traduzcan en calidad de vida para la Sociedad Ahomenses.

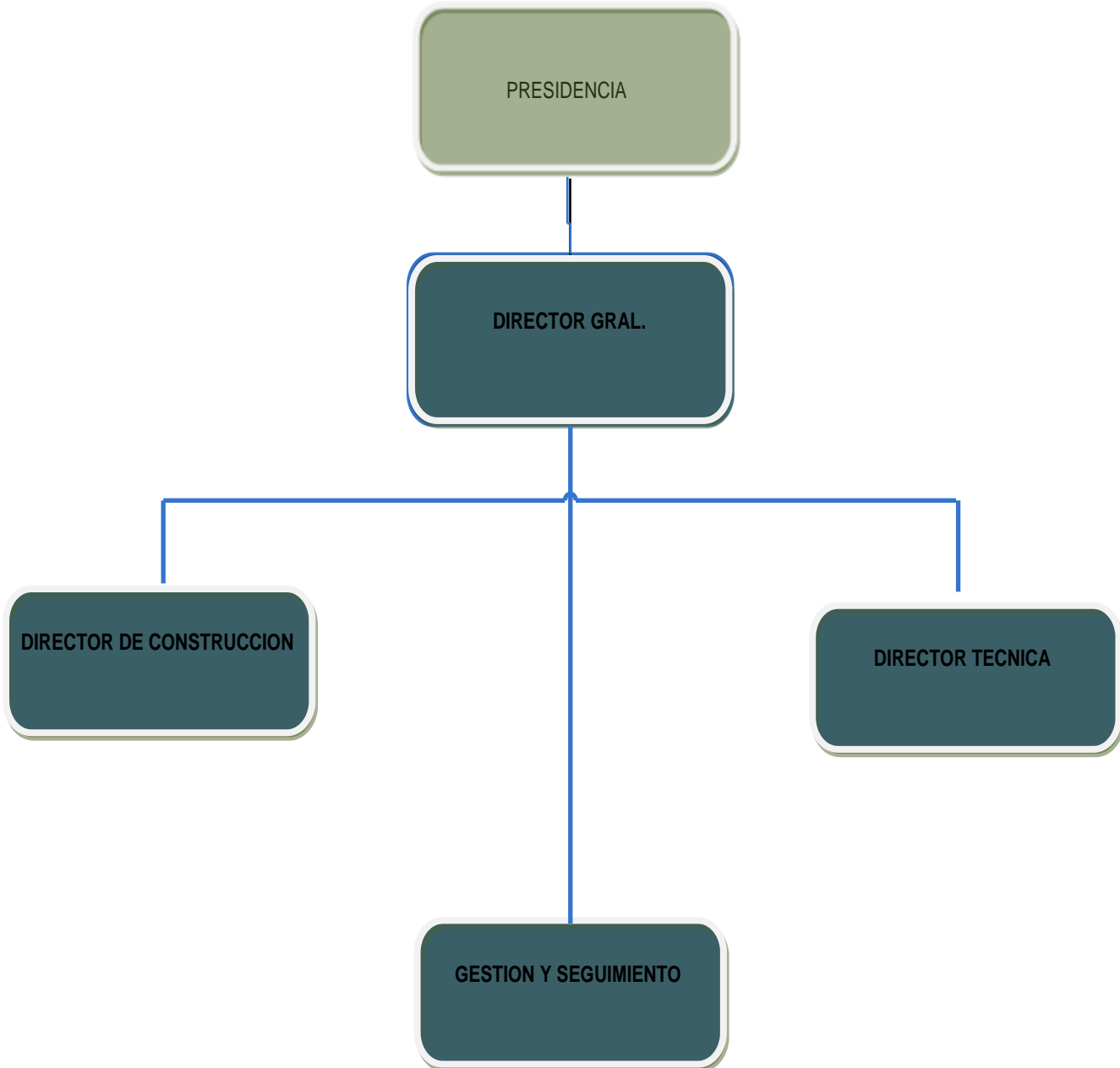
## **OBJETIVO**

Continuar con la realización de obras de infraestructura y de equipamiento urbano, con la finalidad de apoyar las actividades económicas y sociales del municipio además de mantener en buenas condiciones la infraestructura y el equipamiento existente



MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

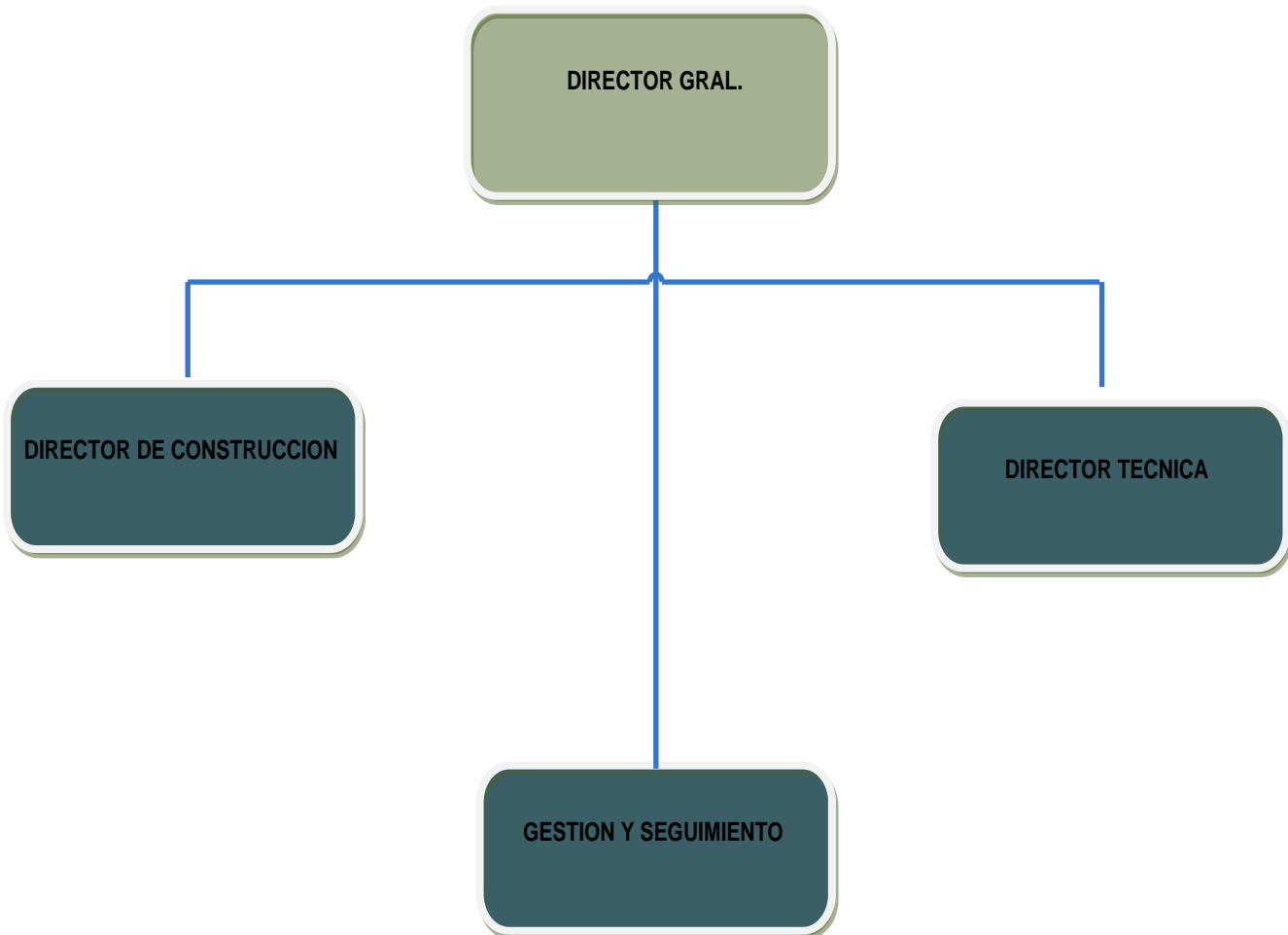
## ORGANIGRAMA GENERAL





MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

## ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN





MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

## DIRECTORIO

Director General

Directo: 816-50-05, 816-50-06, 816-40-00 Y 816-50-00

**Extensión:** 179 y 181

Dirección de Construcción

Directo: 816-40-22, 816-40-00 Y 816-50-05

**Extensión:** 173

Dirección Técnica

Directo: 816-40-15 Y 816-50-05

**Extensión:** 205 y 206

Departamento de Gestión y Seguimiento

Directo: 816-40-00

**Extensión:** 275



## MANUAL DE FUNCIONES DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

**Puesto:** Director general de obras públicas

**Adscrito a dirección de:** Dirección general de obras públicas

**Autoridad de la que depende:**

Presidente municipal

**Sobre quien ejerce autoridad:**

Personal de la dirección general, dirección de construcción, mantenimiento urbano y dirección técnica.

**Funciones generales:**

- Es la encargada de las acciones relativas a la programación, ejecución y supervisión de las obras públicas municipales, conforme a las disposiciones legales
- Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de obra pública.
- Integrar el programa de obras públicas del municipio, en congruencia con el plan municipal de desarrollo y con la política, objetivos y prioridades que establezca el presidente municipal y vigilar su ejecución
- Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas.
- Construir, mantener o modificar, en su caso la obra pública que corresponda al desarrollo y equipamiento urbano y que no competa a otras autoridades.



## MANUAL DE FUNCIONES DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

- Expedir en coordinación con las dependencias que corresponda, las bases a que deben sujetarse los concursos para la ejecución de las obras a su cargo, así como adjudicarlas y vigilar el cumplimiento de los contratos que celebre el municipio.
- Establecer lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas.
- Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas.
- Impulsar y promover trabajos de introducción de energía eléctrica en áreas urbanas y rurales.
- Dictar las políticas y criterios generales para la planeación en materia de obra pública
- Proponer el programa anual de obras
- Revocar las autorizaciones, permisos, licencias y otros actos administrativos expedidos por sus áreas subalternas competencia de la dirección general, cuando no cumplan los requisitos que se dicten o emitan por error, dolo o violencia, previa garantía de audiencia de los interesados.
- Atender a la ciudadanía en general que acude a la dirección.
- Funciones especiales asignada a la dirección.





MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

**Puesto:** Auxiliar del director general

**Adscrito a dirección de:** Dirección general de obras públicas

**Autoridad de la que depende:**

Director general de obras públicas

**Sobre quien ejerce autoridad:**

Auxiliares administrativos

**Funciones generales:**

- Apoyo en la elaboración del programa de obras
- Revisar correspondencia y direccionarla al área correspondiente
- Atención al público sobre solicitudes de apoyo y obras
- Informe de avance de las obras y metas del plan municipal
- Elaboración del programa operativo anual
- Apoyo en el informe mensual de maquinaria pesada y mantenimiento urbano
- Asistir a eventos en representación del municipio
- Elaboración de oficios diversos
- Elaboración de convenios con escuelas y prestadores de servicios
- Supervisión de algunas obras asignadas
- Generar volúmenes de obras comisionadas
- Coordinar la elaboración de expedientes ejecutivos de obras para gestión de recursos con los diferentes niveles de gobierno
- Enlace con personal de gobierno del estado para seguimiento de programas
- Elaboración del informe de ingresos mensual de las obras con participación de los beneficiarios.



## MANUAL DE FUNCIONES DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

- Elaboración de los dictámenes de la comisión de hacienda sobre apoyos solicitados
- Elaboración de localizaciones en el google earth para las obras
- Encargado de la elaboración del informe anual de la dirección
- Responsable de la reforma administrativa de la dirección



MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

**Puesto:** Secretaria

**Adscrito a dirección de:** Dirección general de obras públicas

**Autoridad de la que depende:**

Director general de obras públicas y auxiliar del director

**Sobre quien ejerce autoridad:**

Ninguno

**Funciones generales:**

- Atención de llamadas telefónicas
- Atención al público en general
- Revisión e impresión de correos de la dirección general
- Archivo
- Recepción de correspondencia
- Captura de correspondencia
- Turnar correspondencia
- Encargada de la caja chica y elaboración del reembolso.
- Elaboración de oficios
- Envío y recepción de fax
- Sacar copias



MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

**Puesto:** Secretaria ejecutiva

**Adscrito a dirección de:** Dirección general de obras públicas

**Autoridad de la que depende:**

Director general de obras públicas y auxiliar del director

**Sobre quien ejerce autoridad:**

Ninguno

**Funciones generales:**

- Atención de llamadas telefónicas
- Atención al público en general
- Revisión e impresión de correos de la dirección general
- Archivo
- Recepción de correspondencia
- Captura de correspondencia
- Turnar correspondencia
- Encargada de la caja chica y elaboración del reembolso.
- Elaboración de oficios
- Envío y recepción de fax
- Sacar copias



MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

**Puesto:** Chofer de director

**Adscrito a dirección de:** Dirección general de obras públicas

**Autoridad de la que depende:**

Director general de obras públicas

**Sobre quien ejerce autoridad:**

Ninguno

**Funciones generales:**

- Chofer de la dirección.
- Actividades y asuntos personales del director.
- Apoyo en diferentes actividades de la dirección.



MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

**Puesto:** Chofer y auxiliar de servicios

**Adscrito a dirección de:** Dirección general de obras públicas

**Autoridad de la que depende:**

Director general de obras públicas

**Sobre quien ejerce autoridad:**

Ninguno

**Funciones generales:**

- Chofer
- Actividades diversas tales como: copias, entrega de oficios internos y externos, compras.
- Cubre ciertas actividades de trabajo de compañeros cuando hay vacaciones: recepción (filtro), llamadas y atención al público