



Municipio de Singuilucan, Hidalgo

Dirección General de Obras Públicas

Manual Individual de Organización

2026.

ÍNDICE

- 1) Presentación
- 2) Organigrama
- 3) Misión
- 4) Visión
- 5) Valores
- 6) Objetivo General
- 7) Antecedentes
- 8) Marco Jurídico
- 9) Estructura Orgánica
- 10) Cargo: Director (a) General de Obras Públicas.
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
- 11) Cargo: Subdirector de Obras Públicas
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
- 12) Cargo: Auxiliar Administrativo
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
- 13) Cargo: Auxiliar de Obras Públicas
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
- 14) Cargo: Topógrafo
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
- 15) Bibliografía
- 16) Validación

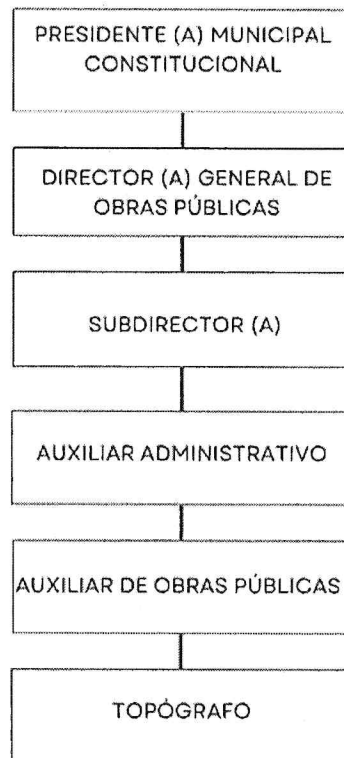
1. Presentación

El presente Manual de Organización en su área individual tiene como propósito establecer las bases para una ordenada gestión municipal, el cual tiene como objetivo definir la estructura organizativa y proporcionar un marco de referencia claro y preciso para la toma de decisiones, la asignación de responsabilidades y la coordinación de actividades en la Dirección General de Obras Públicas, de esta manera se busca mejorar la eficiencia y la eficacia en la prestación de servicios públicos y en la atención ciudadana.

El presente manual muestra de manera clara y objetiva la Estructura Orgánica Interna de la Dirección General de Obras Públicas, el objetivo general, los objetivos específicos por cargo, misión, visión, marco legal, funciones y responsabilidades de cada integrante, evitando así la duplicidad de funciones así como dar a conocer las líneas de comunicación y mando.

Al ser un documento de consulta general y de uso frecuente, deberá revisarse de manera gradual y actualizarse periódicamente, en caso de que existan cambios orgánicos o legales que afecten su operación, funcionamiento o planeación al interior de la Dirección General de Obras Públicas.

2. Organigrama



3. Misión

Planear, programar, ejecutar, supervisar y controlar la obra pública municipal y los servicios relacionados con la misma, garantizando que se desarrollen con eficiencia, transparencia, legalidad y calidad técnica, en estricto apego a la normatividad federal, estatal y municipal aplicable, contribuyendo al uso responsable de los recursos públicos asignados, priorizando las necesidades sociales, fomentando la participación ciudadana y promoviendo obras que fortalezcan la conectividad, los servicios básicos, el ordenamiento territorial y el crecimiento equilibrado del Municipio de Singuilucan, Hidalgo.

4. Visión

Ser una Dirección eficiente, técnica y transparente, reconocida por la correcta planeación, ejecución y supervisión de la obra pública municipal, que impulse el desarrollo sostenible, fortalezca la infraestructura del municipio y genere confianza ciudadana mediante la rendición de cuentas y el cumplimiento irrestricto del marco jurídico aplicable.

5. Valores

- Honestidad
- Responsabilidad
- Compromiso
- Lealtad
- Honradez
- Espíritu de Servicio
- Respeto

6. Objetivo General

Garantizar la adecuada planeación, contratación, ejecución, supervisión, control y cierre administrativo de las obras públicas municipales y servicios relacionados con las mismas, asegurando el cumplimiento de los requisitos técnicos, legales, financieros y administrativos establecidos en la normativa vigente, con el fin de atender de manera eficiente las necesidades de infraestructura del Municipio de Singuilucan, Hidalgo.

7. Antecedentes

Para la Dirección General de Obras Públicas resulta necesario tener una disposición administrativa de observancia particular para todos los integrantes, el cual contribuya a mejorar el quehacer administrativo. Ante la necesidad de contar con un Manual individual de Organización que establezca las funciones y responsabilidades, se tiene como objetivo mejorar la eficiencia y la transparencia en la gestión municipal, a través del presente manual se busca establecer una estructura organizativa clara y eficiente que permita alcanzar los objetivos y metas.

Con la implementación de este manual, se espera mejorar la coordinación y comunicación, reducir la confusión y la duplicidad de funciones, fomentando la transparencia y la rendición de cuentas.

En un contexto, este manual se vuelve una herramienta clave para definir responsabilidades, optimizar procesos y fomentar una cultura organizacional sólida. Al contar con una disposición administrativa de primera mano, se mejora la toma de decisiones, facilitando la inducción y capacitación del personal, lo que redundará en beneficio de la población y en la mejora continua de los servicios públicos.

8. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Archivo.
- Ley de Vivienda.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Desarrollo Urbano y Vivienda del Estado de Hidalgo.
- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, arrendamiento y servicios del Estado de Hidalgo.
- Ley Federal sobre monumentos, zonas arqueológicas, Artísticos e Históricos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Estatal de Agua y Alcantarillado Para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y prospectiva para el estado de Hidalgo.
- Ley Estatal de Procedimiento Administrativo del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley del Archivo del Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Singuilucan, Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Singuilucan.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano.
- Código de Ética del Ayuntamiento de Singuilucan, Hidalgo.
- Código de Conducta del Ayuntamiento de Singuilucan, Hidalgo.
- Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y Otras Disposiciones que apliquen en el Ámbito de su Competencia.

9. Estructura Orgánica (catálogo de puestos)

	Director (a) General de Obras Públicas
	Subdirector de Obras Públicas
	Auxiliar Administrativo
	Auxiliar de Obras Públicas
	Topógrafo

10. Cargo: Director (a) General de la Dirección General de Obras Públicas.**a) Objetivo Específico:**

Dirigir, coordinar y supervisar la planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y control de las obras públicas municipales y servicios relacionados, asegurando su apego al marco jurídico aplicable, la correcta aplicación de los recursos públicos, la transparencia en los procedimientos y el cumplimiento de metas establecidas en el Programa Operativo Anual y demás instrumentos de planeación municipal.

Puesto:	Director (a) General de Obras Públicas.
Reporta a:	Presidente (a) Municipal

b) Funciones y Atribuciones Específicas:

- 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;
- Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio;
- 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;
- Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos;
- 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;

- f) Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten;
- g) Intervenir en la elaboración de los estudios técnicos, proyectos ejecutivos, presupuestos y expedientes técnicos de obra para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio;
- h) Vigilar la correcta ejecución física y financiera de las obras públicas municipales;
- i) Supervisar que las obras cumplan con las especificaciones técnicas, normas de calidad y plazos establecidos;
- j) Gestionar recursos ante dependencias federales y estatales para la ejecución de infraestructura municipal;
- k) Coordinar la integración y resguardo de los expedientes técnicos y administrativos de cada obra;
- l) Supervisar el mantenimiento y conservación de la infraestructura municipal;
- m) Firmar documentos técnicos, administrativos y de trámite relacionados con la ejecución de obras públicas;
- n) Autorizar estimaciones, avances de obra y actas de entrega de recepción conforme a la normatividad aplicable;
- o) Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- p) Conformar y participar en el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- q) Generar la priorización de obras, así como su fondo de ejecución que serán sancionadas en el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- r) 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;
- s) Proponer al Ayuntamiento, obras para la creación, recuperación o conservación de calles seguras para mujeres y niñas, con base a las guías, protocolos y lineamientos que emitan las autoridades competentes en la materia;
- t) Participar en el Sistema de Profesionalización del Servicio Público Municipal, como lo marca el artículo 121 BIS de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo;
- u) Vigilar la conformación del Comité de Obra Pública Ciudadano;
- v) Dar audiencia ciudadana;
- w) Realizar su Programa Operativo Anual;
- x) Comparecer ante el pleno del Ayuntamiento cuando le sea requerido;
- y) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
- z) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- aa) Reportar a la Dirección de Recursos Humanos las faltas e incidencias del personal adscrito a la Dirección;
- bb) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;

- cc) Generar y participar en los indicadores de la Guía de Desempeño Municipal en la evaluación anual efectuada por el órgano revisor;
- dd) Remitir su informe anual de actividades al Presidente (a) Municipal;
- ee) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- ff) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la administración pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- gg) Gestionar recursos públicos y/o proyectos ante las instancias correspondientes que permitan entregar resultados favorables de su área de adscripción y de acuerdo con sus atribuciones y obligaciones;
- hh) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- ii) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- jj) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control, mediante el formato F02;
- kk) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocado por los órganos Estatales y Federales;
- ll) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- mm) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y
- nn) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables.

II. Cargo: Subdirector (a) de la Dirección General Obras Públicas

a) Objetivo Específico:

Coadyuvar con el Director General en la coordinación, supervisión y seguimiento técnico-administrativo de las obras públicas y servicios relacionados, vigilando el cumplimiento de especificaciones técnicas, normativas y contractuales, así como la correcta integración de expedientes, informes y reportes, asegurando la eficiencia operativa y la adecuada ejecución de los proyectos autorizados.

Puesto:	Subdirector (a) de Obras Públicas
Reporta a:	Director (a) General de Obras Públicas.

b) Funciones y Atribuciones Específicas:

- a) Dar seguimiento al proceso constructivo de las obras públicas y servicios relacionados que se ejecuten en el Municipio, verificando el cumplimiento de los proyectos autorizados, especificaciones técnicas y calendario de ejecución;
- b) Supervisar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad, calidad y normatividad aplicable, observando las normas técnicas de construcción vigentes;
- c) Verificar que los materiales, procedimientos constructivos y trabajos ejecutados cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato y expediente técnico;
- d) Supervisar el correcto uso, integración y resguardo de la bitácora de obra conforme a la normatividad aplicable;
- e) Vigilar el cumplimiento de actividades del supervisor, residente de obra y notificador;
- f) Vigilar el cumplimiento de los contratos de obra pública y servicios relacionados, asegurando que se apeguen a las condiciones pactadas y disposiciones legales vigentes;
- g) Elaborar y remitir informes técnicos y administrativos derivados del seguimiento físico-financiero de las obras;
- h) Asistir a los procedimientos de licitación pública y demás modalidades de contratación previstas en la normatividad aplicable, participando en la revisión técnica de la documentación presentada por los licitantes;
- i) Mantener comunicación institucional con los contratistas adjudicados, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas y contractuales aplicables;
- j) Coadyuvar con el Director(a) en la elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual;
- k) Participar en la integración del presupuesto de egresos en materia de obra pública;
- l) Elaborar informes periódicos de las actividades operativas y administrativas de su área, remitiéndose al Director(a);
- m) Coadyuvar en la elaboración de estadísticas, indicadores de desempeño y reportes vinculados con la Guía Consultiva del Desempeño Municipal;
- n) Coordinar al personal operativo y administrativo adscrito a la Dirección, asegurando el cumplimiento eficiente de las tareas asignadas;
- o) Dar seguimiento, cuando así lo establezca el programa o convenio correspondiente, a los esquemas de participación ciudadana y corresponsabilidad en la ejecución de obras públicas;
- p) Participar en reuniones interinstitucionales, comités municipales, comité de planeación para el desarrollo del municipio y eventos oficiales cuando le sea solicitado;

- q) Atender al público en general en los asuntos relacionados con el ámbito de su competencia;
- r) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal, así como por autoridad competente;
- s) Atender y proporcionar información técnica requerida por instancias fiscalizadoras y órganos de control en materia de obra pública;
- t) Gestionar recursos públicos o proyectos ante las instancias correspondientes, conforme a sus atribuciones;
- u) Promover la capacitación y actualización del personal a su cargo en materia de reglamentación, transparencia y servicio público;
- v) Sustituir al Director(a) en sus funciones por ausencia temporal, previa instrucción;
- w) Cumplir con el horario establecido en su contrato laboral;
- x) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- y) Tener disponibilidad para participar en actividades fuera del horario laboral habitual, cuando así se requiera;
- z) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo convocadas por instancias municipales, estatales o federales;
- aa) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y
- bb) Las demás que le confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás disposiciones aplicables.

12. Cargo: Auxiliar Administrativo

Puesto:	Auxiliar Administrativo
Reporta a:	Subdirector (a) de Obras Públicas

a) Objetivo Específico:

Apoyar en la organización, control y seguimiento de los procesos administrativos de la Dirección, mediante la integración de expedientes, elaboración de informes, bitácoras, control de documentación oficial y atención ciudadana, garantizando eficiencia y transparencia en la gestión.

b) Funciones y Atribuciones Específicas

- a) Recibir, registrar, clasificar y archivar la documentación oficial que ingrese o se genere en la Dirección, asegurando su correcto control y resguardo;
- b) Integrar y mantener actualizados los expedientes administrativos derivados de inspecciones, dictámenes, reportes de servicios, capacitaciones y demás actuaciones oficiales;
- c) Elaborar oficios, memorandos, circulares, informes, actas administrativas y demás documentación requerida por el Director o Subdirector;
- d) Llevar el control de la correspondencia interna y externa, dando seguimiento oportuno a los asuntos turnados;
- e) Atender y orientar a la ciudadanía que acuda a la Dirección para trámites, solicitudes de inspección, constancias o asesorías.
- f) Generar una bitácora respecto a residentes, supervisores y notificadores.
- g) Controlar y actualizar las bases de datos relacionadas con las obras públicas respecto a los servicios básicos;
- h) Apoyar en la organización logística de capacitaciones, a los comités de obra;
- i) Gestionar y dar seguimiento a requisiciones de materiales, insumos y papelería necesarios para el funcionamiento administrativo de la Dirección;
- j) Llevar el control de asistencia, incidencias y documentación administrativa del personal adscrito, cuando le sea encomendado;
- k) Resguardar información confidencial conforme a la normativa en materia de transparencia y protección de datos personales;
- l) Mantener actualizado el inventario documental y colaborar en procesos de entrega-recepción administrativa;
- m) Apoyar en la integración de informes que deban rendirse a la Presidencia Municipal, Cabildo o instancias estatales;
- n) Elaborar, vigilar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran en la Dirección;
- o) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
- p) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- q) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;
- r) Coadyuvar en la generación de los indicadores de la Guía de Desempeño Municipal, para la evaluación anual efectuada por el órgano revisor;
- s) Apoyar en remitir la información para la conformación del Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México; al Instituto Nacional de Estadísticas y Geografía al enlace que lo solicite;
- t) Remitir su reporte mensual de actividades al Director;
- u) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;

- v) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- w) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- x) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- y) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- z) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- aa) Asistir a capacitaciones para un mejor desempeño óptimo en sus actividades;
- bb) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales de la separación del cargo; y
- cc) Las demás actividades que establezca el Reglamento Interior del Municipio de Singuilucan, Código de Ética, Código de Conducta y demás normativa aplicable.

13. Cargo: Auxiliar de Obras Públicas

a) Objetivo Específico:

Apoyar técnica y administrativamente a la Dirección de Obras Públicas en la planeación, ejecución, supervisión y control de las obras públicas municipales, contribuyendo al cumplimiento de los programas de infraestructura y mantenimiento urbano, conforme a la normatividad vigente y a las instrucciones del superior jerárquico.

Puesto:	Auxiliar de Obras Públicas
Reporta a:	Subdirector (a) de Obras Públicas.

b) Funciones y Atribuciones Específicas:

- a) Apoyar en la supervisión física de las obras públicas que se ejecuten dentro del municipio;
- b) Auxiliar en la elaboración, integración y actualización de expedientes técnicos de obra pública;
- c) Integrar, organizar y resguardar la documentación relacionada con proyectos, contratos, estimaciones, bitácoras y reportes de obra;

- d) Apoyar en la verificación del avance físico y financiero de las obras públicas en proceso;
- e) Elaborar reportes de avance físico, reportes fotográficos y bitácoras de obra cuando le sea requerido;
- f) Auxiliar en la programación, control y seguimiento del Programa Anual de Obra Pública;
- g) Realizar visitas de campo para verificar el estado de las obras, el uso de materiales y el cumplimiento de especificaciones técnicas;
- h) Apoyar en la medición, cuantificación y control de materiales utilizados en la ejecución de obras públicas;
- i) Colaborar en la elaboración de croquis, levantamientos básicos y registros necesarios para la ejecución de obras;
- j) Apoyar en la recepción, revisión y organización de documentación técnica presentada por contratistas o proveedores;
- k) Auxiliar en la coordinación logística necesaria para la ejecución de obras públicas y trabajos de mantenimiento;
- l) Apoyar en la atención y seguimiento de solicitudes ciudadanas relacionadas con obras públicas y mantenimiento de infraestructura municipal;
- m) Mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación correspondiente a obras públicas;
- n) Apoyar en la verificación del cumplimiento de los tiempos establecidos en los programas de ejecución de obra;
- o) Colaborar en la elaboración de informes técnicos y administrativos requeridos por la Dirección de Obras Públicas;
- p) Apoyar en la recopilación de información técnica necesaria para la elaboración de proyectos y presupuestos de obra pública;
- q) Coadyuvar en la verificación del uso adecuado de materiales, equipo y recursos asignados a las obras públicas;
- r) Apoyar en la integración de información requerida para la comprobación y seguimiento del ejercicio de recursos públicos destinados a obra pública;
- s) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- t) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- u) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- v) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- w) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- x) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;

- y) Asistir a capacitaciones para un mejor desempeño óptimo en sus actividades;
- z) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales de la separación del cargo; y
- aa) Las demás actividades que establezca el Reglamento Interior del Municipio de Singuilucan, Código de Ética, Código de Conducta y demás normativa aplicable.

14. Cargo: Topógrafo

a) Objetivo Específico:

Realizar levantamientos topográficos, mediciones y trabajos técnicos especializados que permitan la planeación, diseño, ejecución y control de las obras públicas municipales, proporcionando información precisa y confiable para la elaboración de proyectos y supervisión de infraestructura, conforme a la normatividad vigente y a las instrucciones del superior jerárquico.

Puesto:	Topógrafo
Reporta a:	Subdirector (a) General de Obras Públicas.

b) Funciones y Atribuciones Específicas:

- a) Atención a la ciudadanía;
- b) Realizar levantamientos topográficos necesarios para la elaboración de proyectos de obra pública municipal;
- c) Ejecutar trabajos de medición de terrenos, predios, vialidades y espacios públicos donde se proyecte la ejecución de obras;
- d) Elaborar planos topográficos, perfiles, secciones y curvas de nivel requeridas para proyectos de infraestructura municipal;
- e) Proporcionar información técnica y topográfica necesaria para la elaboración de estudios y proyectos ejecutivos de obra pública;
- f) Apoyar en la delimitación y trazo de ejes, niveles y referencias para la correcta ejecución de obras públicas;
- g) Verificar en campo la ubicación y alineación de las obras conforme a los planos y especificaciones técnicas autorizadas;
- h) Realizar el trazo y replanteo de obras públicas previo al inicio de los trabajos de construcción;

- i) Apoyar en la supervisión técnica de obras mediante la verificación de niveles, pendientes y dimensiones establecidas en los proyectos;
- j) Elaborar croquis, planos y reportes técnicos derivados de los levantamientos realizados;
- k) Integrar y resguardar la información técnica generada en los levantamientos topográficos en archivos físicos y digitales;
- l) Apoyar en la cuantificación de volúmenes de obra, cortes y rellenos necesarios para la ejecución de proyectos;
- m) Realizar mediciones y verificaciones necesarias para la elaboración de estimaciones de obra pública;
- n) Apoyar en la identificación y localización de infraestructura existente, tales como redes hidráulicas, sanitarias y vialidades;
- o) Proporcionar apoyo técnico en la verificación de límites territoriales, alineamientos y deslindes cuando le sea requerido;
- p) Utilizar y mantener en buen estado el equipo topográfico asignado para el desempeño de sus funciones;
- q) Reportar oportunamente cualquier anomalía detectada en campo que pudiera afectar la ejecución de obras públicas;
- r) Apoyar en la elaboración de reportes fotográficos y registros técnicos de los trabajos topográficos realizados;
- s) Colaborar con el personal técnico y administrativo de la Dirección de Obras Públicas para el cumplimiento de los programas de obra municipal;
- t) Apoyar en la actualización de planos y registros topográficos relacionados con la infraestructura municipal;
- u) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- v) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- w) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- x) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- y) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- z) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- aa) Asistir a capacitaciones para un mejor desempeño óptimo en sus actividades;
- bb) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales de la separación del cargo; y
- cc) Las demás actividades que establezca el Reglamento Interior del Municipio de Singuilucan, Código de Ética, Código de Conducta y demás normativa aplicable.

15. Bibliografía

Guía Técnica. Elaboración del Manual de Organización. Gobierno del Estado de Hidalgo, Oficialía Mayor. (PDF)

Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Enero de 2025.

Taller para la Elaboración de Manuales de Organización, INAFED

16. Validación

Elaboró



Arq. Luis Antonio Fernández Herrera
Director General de Obras Públicas

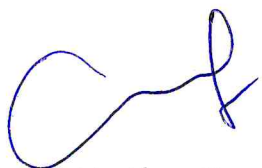
Asamblea Municipal



Mtra. Yazmín Dávila López
Presidenta Municipal Constitucional



M.V.Z. Donato de Jesús Ramírez Olvera
Síndico Procurador y Hacendario Municipal



Ali Deniss Martínez Romero
Regidora



Alberto Vargas Bistrain
Regidor



Ana María Elena López Ramos
Regidora



Yolanda Mateo Peña
Regidora



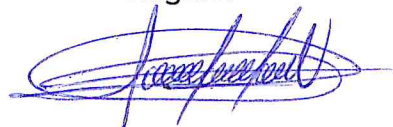
Felipe León Téllez
Regidor



Areli López Alcántara
Regidora



Jiovanny De La Sancha Rodríguez
Regidor



Yesenia Hernández Vargas
Regidora



Elizabeth Ortiz Espinosa
Regidora