



LA ANTIGUA  
GOBIERNO MUNICIPAL  
1525 - 2015



H. AYUNTAMIENTO DE LA ANTIGUA, VER.

---

## MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

# **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

---

ADMINISTRACIÓN 2022 - 2025

 LA ANTIGUA <small>CIUDAD DE LA ESPERANZA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Ciudad de la</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DOP - 11	

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
Objetivo del manual.....	4
Antecedentes históricos.....	4
Misión.....	6
Visión.....	6
MARCO JURÍDICO.....	6
Federal.....	6
Estatal.....	7
Municipal.....	7
ATRIBUCIONES DEL ÁREA.....	8
Estructura orgánica.....	9
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....	9
Descripción del puesto.....	9
Especificaciones del puesto.....	9
Objetivo.....	10
Funciones.....	10
AUXILIAR DE OFICINA.....	12
Descripción del puesto.....	12
Especificaciones del puesto.....	12
Objetivo del puesto.....	12
Funciones.....	13
ENCARGADO DEL RAMO 033.....	13
Descripción del puesto.....	13
Especificaciones del puesto.....	14

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón <i>[Signature]</i>	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

Objetivo .....	14
Funciones.....	14
SUPERVISOR DE OBRA.....	15
Descripción del puesto.....	15
Especificaciones del puesto .....	15
Objetivo .....	16
Funciones.....	16
OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA.....	17
Descripción del puesto.....	17
Especificaciones del puesto .....	17
Objetivo .....	17
Funciones.....	18
AUXILIAR PROYECTISTA .....	18
Descripción del puesto.....	18
Especificaciones del puesto .....	18
Objetivo.....	19
Funciones.....	19
TOPÓGRAFO.....	20
Descripción del puesto.....	20
Especificaciones del puesto .....	20
Objetivo.....	20
Funciones.....	21
GLOSARIO .....	21
REFERENCIAS .....	22

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ayllá	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrillo	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>Veracruz</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Cuna de E</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DOP - 11	

## INTRODUCCIÓN

En las atribuciones que la Ley Orgánica del Municipio Libre en su artículo 35 Fracción XIV le confiere a los municipios, se señala la facultad que ostentan para elaborar y mantener actualizados sus manuales administrativos.

Con base en lo anterior, el H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz, presenta la actualización de sus manuales de organización y procedimientos, cuyo propósito, es el de contar con documentos normativos que establezcan y promuevan la eficiencia, eficacia, productividad, transparencia y sentido social al interior de sus diversas áreas, tanto administrativas como operativas.

El presente manual de organización establece las obligaciones y responsabilidades administrativas a las que deberán sujetarse todos los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, para así, contribuir al logro de los objetivos, líneas de acción y metas del Plan de Desarrollo Municipal de La Antigua.

El manual de organización es una herramienta de apoyo para el buen funcionamiento de la organización municipal, en dos vertientes: por un lado, a nivel de área detalla su estructura orgánica, marco legal, objetivo y políticas públicas; por el otro, a nivel de puestos, especifica las funciones, atribuciones, grado de autoridad y responsabilidades.

### Objetivo del manual

Facilitar el conocimiento y desempeño de las funciones de los servidores públicos adscritos en las diversas áreas dependientes de la Dirección de Obras Públicas, delimitando sus atribuciones y sus responsabilidades.

### Antecedentes históricos

En 1574, bajo la dominación española, los cambios suscitados en el territorio nacional fueron auspiciados por el sistema de "Consulados", por lo que, al finalizar la época colonial, México contaba con una pequeña red carretera y caminos de herradura (SCT, 2021)

Para la época independiente, entre 1821 y 1861, las funciones correspondientes a la obra pública se encontraban diseminadas en diversas instancias, hasta que el Presidente Juárez las

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrión <i>[Firma]</i>	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>Municipio Libre</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <small>Ciudad de 11</small>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DOP - 11	

integró en la Secretaría de Fomento, Comunicaciones y Obras (SCT, 2021). Dicha institución evolucionó en el devenir histórico:

- 1891, Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas (SCOP)
- 1917, aparece la Dirección de Caminos y Puentes
- 1925, se integra como organismo público descentralizado la Comisión Nacional de Caminos 1958, el Congreso de la Unión aprobó las modificaciones a la Ley de las Secretarías y Departamentos de Estado presentadas por el ejecutivo, y que establecían la separación funcional de la Obra Pública de la entonces Secretaría de Comunicaciones y Transportes
- 1960, se crean las Direcciones Generales de Construcción de Carreteras Federales, Carreteras en Cooperación y de Conservación de Carreteras Federales
- 1970, la Dirección General de Conservación de Carreteras Federales cambió su denominación a la Dirección General de Conservación de Obras Públicas, teniendo a su cargo el mantenimiento de la red nacional de caminos tanto federales como estatales y vecinales
- 1982, desaparece la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas y se transfieren a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes las funciones de infraestructura y con ellas las de construcción y mantenimiento de la red nacional de caminos, a cargo de la Dirección General de Conservación de Obras Públicas.
- 1997, Las reformas al Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos relacionadas con el municipio libre, promueven el federalismo como forma de gobierno nacional y marcan, a nivel nacional, estatal y municipal, el inicio a una serie de reformas
- 1998, la reforma a la Ley de Coordinación Fiscal, prevé, la creación de cinco Fondos de Aportaciones Federales
- 1999, se adicionan dos fondos más, denominando al conjunto "Fondos del Ramo 33" que se radican a los municipios

De los Fondos del Ramo 033, los que son aplicables a la construcción de obra pública: edificios públicos, infraestructura urbana, infraestructura de transporte e infraestructura hidráulica, son la fracción III, "Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal", abreviado FISM

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norrña Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón Bernardo Carrón	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>Veracruz 1519</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Ciudad de 6</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DOP - 11	

y la fracción IV, "Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios", abreviado FORTAMUN (SHCP, 2022).

### Misión

Construir un gobierno sensible, responsable y honesto cuya meta principal sea el bien común; respetuoso del marco jurídico que promueve la participación ciudadana, con una perspectiva moderna e innovadora contribuyendo a la sustentabilidad de nuestro municipio para generar mejor calidad de vida para la comunidad.

### Visión

Ser reconocidos como un gobierno que da respuesta a las necesidades de la población, de la sociedad y de las comunidades de La Antigua.

### MARCO JURÍDICO

En conformidad con el Plan Veracruzano de Desarrollo 2019 - 2024 y el Plan Municipal de Desarrollo 2022 - 2025, este Manual de Organización correspondiente a la Dirección de Obras Públicas, tiene como referentes las disposiciones contenidas en la legislación federal, estatal y municipal que a continuación se enuncian:

#### Federal

- ~ Constitución de los Estados Unidos Mexicanos
- ~ Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ~ Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
- ~ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas,
- ~ Ley de Vías Generales de Comunicación,
- ~ Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
- ~ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrión	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA Veracruz	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA Veracruz
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO-DOP - 11	

- ~ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

### Estatad

- ~ Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley Orgánica del Municipio Libre
- ~ Ley Número 545 que Establece las Bases Normativas para expedir las condiciones generales de trabajo a las que se sujetarán los trabajadores de confianza de los Poderes Públicos, Organismos Autónomos y Municipios del Estado de Veracruz - Llave
- ~ Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley que Regula las Construcciones Públicas y Privadas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

### Municipal

- ~ Bando de Policía y Gobierno

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTABILIDAD INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón Sarrillo	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>Veracruz</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <small>Veracruz</small>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DOP - 11	

- ~ Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz
- ~ Reglamento Interno para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Integridad y Ética
- ~ Código de Ética
- ~ Código de Conducta
- ~ Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas
- ~ Demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y disposiciones municipales de observancia general en el ámbito de competencia de la Dirección de Obras Públicas.

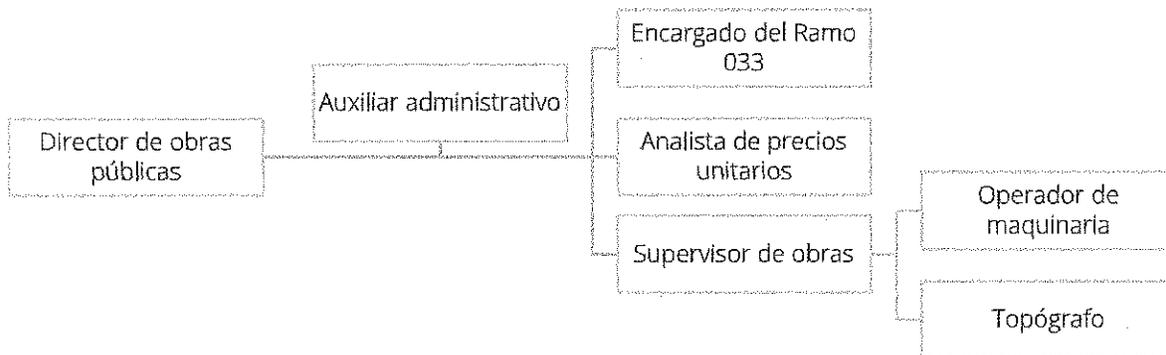
#### ATRIBUCIONES DEL ÁREA

1. Elaborar y proponer al Ayuntamiento, conforme al Plan Municipal de Desarrollo, los proyectos y presupuestos base de las obras a ejecutarse;
2. La elaboración, dirección y ejecución de los programas destinados a la construcción de obras;
3. Observar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones correspondientes a la obra pública municipal;
4. Supervisar la correcta ejecución de las obras por contrato y por administración directa;
5. Rendir en tiempo y forma al Ayuntamiento, los informes de avances físicos de obras o proyectos, mediante bitácoras de obra;
6. Al término de cada obra o acción, elaborar los finiquitos y expedientes unitarios, conforme a la documentación comprobatoria, según corresponda el origen del recurso;
7. Presentar, al término de cada ejercicio fiscal, el cierre de ejercicio físico financiero de las obras ejecutadas y en proceso de ejecución o transferidas al ejercicio siguiente;
8. Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a las obras o acciones ejecutadas o en proceso;
9. Autorizar con su firma las estimaciones, avances de cuenta mensual y toda documentación que le corresponda.

*PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ayala	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrión	20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

10. Todo lo demás que se relacione con la Obra Pública Municipal, le encomienden expresamente el Presidente Municipal o el Cabildo y lo contenido en las leyes o reglamentos aplicables.

### Estructura orgánica



### DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

#### Descripción del puesto

Nombre del puesto: DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS  
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz  
 Área Administrativa: Dirección de Obras Públicas.  
 A quien reporta: Presidente Municipal, Tesorero(a), Contralor(a)  
 A quien supervisa: Encargado del Ramo 033, Supervisor de Obra, Operador de maquinaria, topógrafo, Auxiliar operativo

#### Especificaciones del puesto

Escolaridad: Licenciatura terminada, con título y cédula profesional, como Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Arquitecto, Ingeniero en Construcción,

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ayala	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>LA VIEJA CAPITAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Caracas de la</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN – MO- DOP - 11	

Conocimientos: Construcción, arquitectura, planeación, contabilidad, manejo de paquetería informática, cartografía digital, programas de diseño digital, correo electrónico, internet, sistemas de geo posicionamiento

Habilidades: Comunicación efectiva, organización, responsabilidad, honestidad, solución de problemas, solución de conflictos, trato con los ciudadanos

### Objetivo

Analizar y revisar las solicitudes realizadas por la ciudadanía con respecto a las obras públicas para el mejoramiento urbano infraestructural, así como las necesidades de la población para la ejecución de obras de mejoramiento para el desarrollo de las actividades diarias.

### Funciones

1. Dirigir y coordinar los trabajos y/o llevar a cabo el procedimiento de contratación de los proyectos de obras que se pretendan realizar en el territorio municipal.
2. Propiciar la realización de obras de pavimentación, guarniciones y banquetas, pisos firmes, baños con biodigestores, etc., en las zonas rurales y urbanas del territorio municipal.
3. Analizar el monto que representa la realización de obras, buscando los mecanismos que permitan canalizar los recursos necesarios para su ejecución.
4. Establecer los mecanismos necesarios con el fin de que el Ayuntamiento celebre convenios de coordinación con las dependencias federales, estatales, con la finalidad de contribuir a mantener una estrecha relación para la ejecución de obras de manera coordinada.
5. En coordinación con el comité interno de obra pública, establecer los procedimientos de adjudicación para la contratación de obra pública.
6. Verificar la correcta realización de los concursos que se lleven a cabo, previa convocatoria que se expida, a fin de asignar las obras públicas al contratista que presente las mejores ofertas económica y técnica que resulten más conveniente a los intereses del H. Ayuntamiento.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>1541</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Caracas de 15</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO - DOP - 11	

7. Autorizar la cancelación de contratos de los constructores que no cumplan con las especificaciones y condiciones pactadas o de aquellos que infrinjan la legislación aplicable en la materia.
8. Elaborar la propuesta de inversión para los diferentes Fondos que conforman el ejercicio fiscal.
9. Promover la participación y cooperación de la población en la ejecución de las obras públicas que se realicen en el municipio, bajo el esquema de participación por aportaciones realizadas por los beneficiados.
10. Verificar el cumplimiento de los programas y el mantenimiento de las mismas se realice conforme a lo programado para su ejecución.
11. Autorizar el pago de las estimaciones correspondientes a la ejecución de la obra pública.
12. Verificar los avances correspondientes a la ejecución de la obra pública, en base a los reportes mensuales entregados y aprobados por el cabildo.
13. Verificar que las áreas correspondientes realicen adecuadamente supervisión y control de las obras que se efectúen en el territorio municipal.
14. Publicar y entregar las propuestas de inversión aprobadas por cabildo o por CDM según corresponde.
15. Elaboración, dirección y ejecución de los programas destinados a la construcción de obras.
16. Observar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones correspondientes a la obra pública municipal
17. Supervisar la correcta ejecución de las obras por contrato y por administración directa
18. Rendir en tiempo y forma al ayuntamiento, los informes de avances físicos de obras o proyectos, mediante bitácoras de obra
19. Presentar al término de cada ejercicio fiscal, el cierre del ejercicio físico financiero de las obras ejecutadas y en proceso de ejecución o transferidas al ejercicio siguiente.
20. Asistir con su firma las estimaciones, avances de cuenta mensual y toda la documentación que le corresponda.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrión	20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>VERACRUZ</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Ciudad de la U</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DOP - 11	

21. Las demás que expresamente le asigne el Presidente Municipal y los ordenamientos legales vigentes.

### AUXILIAR DE OFICINA

#### Descripción del puesto

Nombre del puesto: AUXILIAR DE OFICINA  
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz  
 Área Administrativa: Dirección de Obras públicas  
 A quien reporta: Director de Obras Publicas  
 A quien supervisa: Pasantes en prácticas profesionales o prestadores de Servicio Social, en su caso.

#### Especificaciones del puesto

Escolaridad: Preparatoria terminada, Licenciatura o ingeniería trunca, pasante, terminada o titulado, preferentemente en las áreas de Administración pública, economía, contabilidad, derecho, informática, ingeniería en sistemas o similares.  
 Conocimientos: Administración pública, organización, relaciones laborales, archivo de documentos, atención al público, manejo de paquetería informática y correo electrónico.  
 Habilidades: Comunicación efectiva, organización, trato con el público, responsabilidad, honestidad, solución de problemas, redacción de oficios.

#### Objetivo del puesto

Brindar atención a la limpieza y orden en la oficina, coadyuvar en la entrega de la correspondencia que se deriva a las diferentes áreas y manejar el archivo de trámite y concentración de los expedientes de las obras.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN/ DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

### Funciones

1. Elaborar oficios, circulares, memorándum e invitaciones y/o algún otro documento oficial.
2. Recibir los oficios y/o cualquier documento que sea dirigido a la Dirección de Obras Públicas.
3. Llevar el control de documentos.
4. Organizar y controlar el archivo.
5. Coadyuvar con asistencia administrativa en los programas que se le designen.
6. Auxiliar a la Tesorería Municipal y a la contraloría, en la presentación de información ante los entes externos fiscalizadores (ORFIS; ASF, Congreso Local)
7. Elaborar y mantener el inventario general de la Dirección de Obras públicas.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
9. Llevar el control de los expedientes técnicos de obra.
10. Atender a la ciudadanía
11. Realizar actas de entrega-recepción de las obras ejecutadas.
12. Recabar firmas de los documentos que conforman el expediente técnico de cada obra.
13. Revisar facturas, fianzas y Entregar información a las áreas de contraloría y tesorería para el trámite de pago de anticipos y estimaciones.
14. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el Jefe Inmediato.

### ENCARGADO DEL RAMO 033

#### Descripción del puesto

Nombre del puesto: ENCARGADO DEL RAMO 033  
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz  
 Área Administrativa: Dirección de Obras públicas  
 A quien reporta: Director de Obras públicas, Tesorero(a), Contralor(a)  
 A quien supervisa: Pasantes en prácticas profesionales o servicio social, en su caso

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
DESARROLLO MUNICIPAL	CONTRALORIA INTERNA	PRESIDENTE MUNICIPAL	20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrillo	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

### Especificaciones del puesto

**Escolaridad:** Licenciatura terminada, preferentemente con título y cédula profesional, en las áreas de arquitectura, ingeniería civil, físico-matemáticas, actuario, matemáticas

**Conocimientos:** Administración pública, contabilidad gubernamental, organización documental, relaciones laborales, estadística básica, planeación, manejo de paquetería informática, correo electrónico, internet, procesos de licitación, adjudicación y contratación, concursos de obra pública ley de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público, ley de obras públicas y servicios relacionados con la misma, conocimientos en el área de construcción

**Habilidades:** Comunicación efectiva, organización, responsabilidad, honestidad, solución de problemas, trabajo en equipo, toma de decisiones oportuna, buen trato con la ciudadanía

### Objetivo

Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales relacionadas con la obra pública financiada con el ramo 033, así como brindar respuestas a las evaluaciones de ORFIS y otros entes auditores sobre el destino de los recursos de Ramo 033

### Funciones

1. Apoyar en juntas de trabajo
2. Llevar el control de expedientes en trámite.
3. Elaborar expedientes ejecutivos para la construcción de obras públicas
4. Elaborar expedientes ejecutivos para la construcción de drenajes, red de agua potable y electrificaciones.
5. Capturar la información necesaria en los sistemas de MIDS, Formato único, así como en el sistema informático del ORFIS
6. Verificar que se cumplan con los porcentajes y lineamientos de cada fondo.
7. Realizar reportes mensuales de obra

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN/DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN/CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN/PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>Veracruz</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <small>Ciudad de la</small>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN – MO- DOP - 11	

8. Cargar información en la plataforma del SIMVER
9. Capturar propuestas de inversión y avances trimestrales y semestrales de obra.
10. Elaboración de contratos
11. Contestar pliego de observaciones del auditorio superior de la federación de acuerdo al fondo para la infraestructura social municipal.
12. Contestar pliego de observaciones de la auditoria superior de la federación
13. Contestar pliego de observaciones de la auditoria superior del estado
14. Organizar archivos de acuerdo a fechas y fondos federales o estatales
15. Las demás que le confiera el marco legal vigente y su superior jerárquico

### SUPERVISOR DE OBRA

#### Descripción del puesto

Nombre del puesto: SUPERVISOR DE OBRA  
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz  
 Área Administrativa: Dirección de Obras Públicas  
 A quien reporta: Director de Obras Públicas, Tesorero(a), Contralor(a)  
 A quien supervisa: Residentes de obra, pasantes en prácticas profesionales o servicio social, en su caso

#### Especificaciones del puesto

Escolaridad: Licenciatura terminada, con título y cédula profesional, como Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Arquitecto, Ingeniero en construcción,  
 Conocimientos: Construcción, arquitectura, planeación, contabilidad, manejo de paquetería informática, cartografía digital, programas de diseño digital, correo electrónico, internet, sistemas de geo posicionamiento  
 Habilidades: Comunicación efectiva, organización, responsabilidad, honestidad, solución de problemas, solución de conflictos, trato con los ciudadanos

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrion	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>MUNICIPALIDAD</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <small>Ciudad de la Cultura</small>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DOP - 11	

**Objetivo**

Supervisar y llevar el control de la obra pública municipal para que se desarrollen en apego a la normatividad establecida

**Funciones**

1. Revisar la documentación relacionada a la obra pública a desarrollarse (proyecto, proyecto ejecutivo, presupuesto, contratos, normas y reglamentos, manuales, directorio, trámites oficiales, etc.) para detectar errores y notificarlos a su Jefe Inmediato y desarrollar la ingeniería básica y de detalle.
2. Realizar el levantamiento de las obras por administración directa y recabar los datos necesarios para la elaboración de los números generadores, croquis, etc.
3. Elaborar la cuantificación de volúmenes de obra y de materiales requeridos
4. Dar adecuado manejo a la información para que conserve veracidad, exactitud y confidencialidad;
5. Ordenar las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes del personal en la obra.
6. Realizar recorridos por las obras para evaluar la calidad de la ejecución tanto en la geometría, especificaciones y efectividad de las instalaciones, así como que se respeten otras normas requeridas y detectar las deficiencias de los trabajos ejecutados.
7. Proponer soluciones técnicas a la problemática que se presente y ordenar sus correcciones con el visto bueno del director (a) de Obra Pública y verificar su cumplimiento.
8. Solicitar los dictámenes técnicos estructurales que sean solicitados a la Dirección de Obras Públicas.
9. Hacer cumplir el programa de obra vigilando el abastecimiento oportuno de los materiales, herramientas y personal, solicitándolos oportunamente a través de requisición estableciendo fecha en que se requerirán en caso de obra por administración directa.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CENTRAL ORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrión	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

10. Generar y entregar la documentación necesaria en la integración del expediente técnico incluyendo formatos y material fotográfico y conforme al ámbito de su competencia
11. Revisar de finiquito de obra y elaborar los procesos licitatorios.
12. Elaboración de reportes fotográficos correspondientes a cada una de las obras.
13. Realizar las observaciones necesarias a las estimaciones para la corrección de las estimaciones realizadas por las empresas.

### OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA

#### Descripción del puesto

Nombre del puesto: OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA  
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz  
 Área Administrativa: Dirección de Obras públicas  
 A quien reporta: Director de Obras Públicas, Supervisor de obra  
 A quien supervisa: Ninguno

#### Especificaciones del puesto

Escolaridad: Secundaria o Bachillerato terminados  
 Conocimientos: Manejo y operación de maquinaria pesada  
 Habilidades: Responsabilidad, honestidad, solución de problemas, trabajo en equipo, disponibilidad ante situaciones emergentes, creatividad

#### Objetivo

Conducir con precaución la maquinaria pesada que se le asigne para realizar las labores que se le encarguen.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTADORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrión	20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

**Funciones**

1. Mantener la maquinaria pesada en condiciones óptimas para su funcionamiento.
2. Seguir los procedimientos de seguridad establecidos en el lugar de trabajo.
3. Trabajar en equipo para cumplir los objetivos de producción y el transporte de materiales
4. Revisar los equipos para confirmar su estado de mantenimiento.
5. Ubicar tuberías y cableados antes de poner en marcha la maquinaria.
6. Instalar componentes o piezas complementarias que aseguren el funcionamiento correcto de la máquina.
7. Entender e interpretar la simbología de las herramientas que utilizarán.
8. Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario.
9. Ser responsable del desempeño y la seguridad de los auxiliares asignados a su cuadrilla.
10. Ser responsable directo de la limpieza de las áreas asignadas
11. Las demás que su superior jerárquico le asigne, así como las señaladas en el marco jurídico vigente

**AUXILIAR PROYECTISTA**

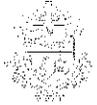
**Descripción del puesto**

Nombre del puesto: ANALISTA DE PRECIOS UNITARIOS  
 Dependencia: H. Ayuntamiento de la Antigua, Veracruz  
 Área Administrativa: Dirección de Obras Públicas  
 A quien reporta: Director de Obras Públicas  
 A quien supervisa: Pasante en prácticas profesionales o servicio social

**Especificaciones del puesto**

Escolaridad: Licenciatura terminada en arquitectura, ingeniería civil o similar, preferentemente con título y cédula profesional

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrión	20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>Costa Rica</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <small>Costa Rica</small>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DOP - 11	

Conocimientos: Manejo de OPUS, Trabajo en equipo, Manejo de personal, Planes, Proyectos, Informes, Investigaciones, Asesorías Técnicas, manejo de paquetería informática, correo electrónico, internet, plataformas digitales

Habilidades: Comunicación efectiva, organización, responsabilidad, honestidad, solución de problemas, creatividad, gestión del tiempo

**Objetivo**

Optimizar los recursos del ayuntamiento en la ejecución de la obra pública, presentar los materiales de mejor calidad para la construcción de las obras, calendarizar las obras para una correcta ejecución.

**Funciones**

1. Realizar presupuestos bases de cada obra
2. Estudio de mercado de materiales, fletes y costo horarios de maquinaria.
3. Revisión del proceso de licitación
4. Elaboración de bases de licitación
5. Revisión de propuestas de licitación
6. Elaboración de cuadros comparativos
7. Revisar que los precios unitarios no sobre pasen el catalogo del orfis para su contratación.
8. Manejo de la plataforma compranet.
9. Realización de bitácoras electrónicas.
10. Programación de obras del ejercicio fiscal
11. Elaboración de convenios de obras en caso de requerirlos.
12. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales aplicables o que le asigne su superior jerárquico.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrión <i>Adolfo Bernardo Carrión</i>	20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA Veracruz	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA Ciudad de la
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DOP - 11	

## TOPOGRAFO

### Descripción del puesto

Nombre del puesto: TOPÓGRAFO  
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz  
 Área Administrativa: Dirección de Obras Públicas  
 A quien reporta: Director de Obras Públicas, Supervisor de obra  
 A quien supervisa: Pasantes en prácticas profesionales o en servicio social

### Especificaciones del puesto

Escolaridad: Carrera técnica en topografía, terminada con título técnico y cedula profesional o Licenciatura terminada, con título y cédula profesional en Ingeniería Topográfica Geodésica, Ingeniería Topográfica Geomática o Ingeniería Topográfica Fotogramétrica  
 Conocimientos: Experiencia en fraccionamientos, construcción, desarrollo urbano, desarrollo rural, estadística, manejo de paquetería informática, internet, correo electrónico, software en 2D, cartografía digital, software de diseño digital  
 Habilidades: Comunicación efectiva, organización, responsabilidad, honestidad, solución de problemas

### Objetivo

Coordinar las acciones de la brigada topográfica en campo y/o realizar los levantamientos topográficos para obtener los datos de las condiciones físicas en los espacios donde se planea ejecutar una obra y capturar la información obtenida en la base de datos de obras públicas para el desarrollo de los trabajos de proyectos y supervisión.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramirez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>Capital del Valle</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <small>Capital del Valle</small>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN – MO- DOP - 11	

### Funciones

1. Realizar los levantamientos topográficos de las obras que conforman la propuesta de inversión.
2. Elaborar los proyectos correspondientes a cada uno de los levantamientos realizados.
3. Elaborar los generadores de los conceptos que serán necesarios para llevar a cabo la ejecución de las obras.
4. Realizar visitas de campo a las distintas obras que se encuentran en ejecución.
5. Revisar en campo las estimaciones presentadas por las empresas encargadas de ejecutar las obras.
6. Las demás que le asigne su superior jerárquico, así como las especificadas en el marco legal vigente

### GLOSARIO

Avance físico. - Porcentaje de obra ejecutado con relación a la meta total para una obra.

Avance financiero. - Porcentaje de recurso financiero ejercido con relación al monto total para una obra.

Normatividad. - Conjunto de normas, lineamientos, reglas, procedimientos, metodologías y sistemas legales y profesionales emitidos por las distintas autoridades facultadas para ello, que establecen el marco jurídico normativo, al que deben sujetarse las dependencias y entidades de los diferentes niveles de gobierno, de acuerdo a su ámbito de competencia.

Objetivo. - Elemento programático que identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a la misión.

Reportes mensuales de obra. - Conjunto de formatos determinados por el Órgano de Fiscalización Superior, en donde se especifica los avances representativos de las obras ejecutadas por la dirección de obras públicas.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ayala	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Armando Carrión	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Ciudad de Dios</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DOP - 11	

**Expediente unitario.** - Es el instrumento que incluye todo el proceso que conforma la ejecución de la obra pública, desde su programación hasta su ejecución y entrega de la misma a la población beneficiada.

**Propuesta de inversión.** - Listado de obras que se ejecutaran a lo largo de un ejercicio fiscal, en donde se especifica el nombre, ubicación, fechas probables de inicio y término, así como las metas programadas de cada una de ellas.

**REFERENCIAS**

Ferrovial (2024). Obras públicas. ¿Qué se considera obra pública? Recuperado de <https://www.ferrovial.com/es/recursos/obras-publicas/#.-text=%C2%BFQu%C3%A9%20tipos%20de%20obras%20p%C3%BAblicas,alumbrado%20p%C3%BAblico%2C%20jardines%2C%20etc.>

Ley de Coordinación Fiscal (DOF 03 de enero, 2024). Recuperado de <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCF.pdf>

SCT (2021). Antecedentes de la Reconstrucción y Conservación de Carreteras. Recuperado de <https://www.sct.gob.mx/carreteras/direccion-general-de-conservacion-de-carreteras/antecedentes/>

SHCP (2022). Marco de referencia para la comprensión del ramo 33 (definiciones, fondos que comprenden el ramo, mecanismo de asignación, etc.). Transparencia presupuestaria. Recuperado de [https://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/work/models/PTP/Presupuesto/Entidades\\_Federativas/Conoce\\_recursos/Ramo\\_33.pdf](https://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/work/models/PTP/Presupuesto/Entidades_Federativas/Conoce_recursos/Ramo_33.pdf)

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
DESARROLLO MUNICIPAL	CONTRALOGÍA INTERNA	PRESIDENTE MUNICIPAL	20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrión	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014