

Programa Operativo Anual Dirección Obras Públicas

Introducción: La Dirección de Obras Públicas es un área del Ayuntamiento comprometida en mejorar las condiciones de vida de cada uno de los habitantes del Municipio. Para ello efectúa obras de infraestructura y equipamiento urbano de la más diversa índole. La proyección y la conservación de la obra pública son nuestra responsabilidad, así como el coordinar esfuerzos para la elaboración de proyectos de infraestructura, que satisfagan las necesidades de los ciudadanos de todo el municipio.

El presente Plan anual de actividades considera la suma de acciones que la Dirección de Obras Públicas tiene contempladas realizar durante el 2024, para contribuir para el Desarrollo del Municipio de Tula de Allende, así como favorecer con el crecimiento y mejoramiento de la Infraestructura del mismo.

Objetivo General: Atender las demandas en materia de infraestructura y equipamiento urbano a los ciudadanos, así como dotarles de los servicios públicos que se requieran. Planear junto con las autoridades competentes y de diferentes dependencias, obras que cubran las necesidades del municipio. En cuanto a infraestructura básica. Mejora la planeación del desarrollo urbano, suelo urbano y reservas territoriales, infraestructura, vialidad y transporte, equipamiento urbano, comunicaciones, protección y riesgos urbanos, patrimonio histórico e imagen urbana.

Misión: Promover un desarrollo urbano y regional sustentable, mediante el diseño de estrategias y políticas públicas respetuosas del medio ambiente, que conlleven a lograr en Tula de Allende, Hgo. un Municipio más competitivo, buscando relacionar y eficientar los esfuerzos, la dotación de infraestructura, equipamiento urbano y servicios, para fortalecer el crecimiento sostenido de la economía, el desarrollo social del Municipio y la preservación de sus recursos naturales; con la finalidad de que la obra material haga realidad la renovada dinámica de crecimiento económico y sustentable a todos los Tulenses.



**DIRECCIÓN DE OBRAS
PÚBLICAS**
2024-2027

Plaza del Nacionalismo s/n, Col. Centro
C.P. 42800, Tula de Allende, Hidalgo, Mex.

¡Vive la Transformación!

Visión: Ser una dirección que garantice e impulse un Municipio ordenado y competitivo que planifique, programe y construya las acciones para el desarrollo urbano, así como la infraestructura productiva, social y de vías de comunicación necesario para el desarrollo regional armonioso; regido por criterios de eficiencia y calidad en el aprovechamiento de las potencialidades y recursos en su territorio.

Valores:

- Integridad
- Responsabilidad
- Eficiencia
- Compromiso Social
- Participación Ciudadana
- Transparencia
- Innovación y mejora continua

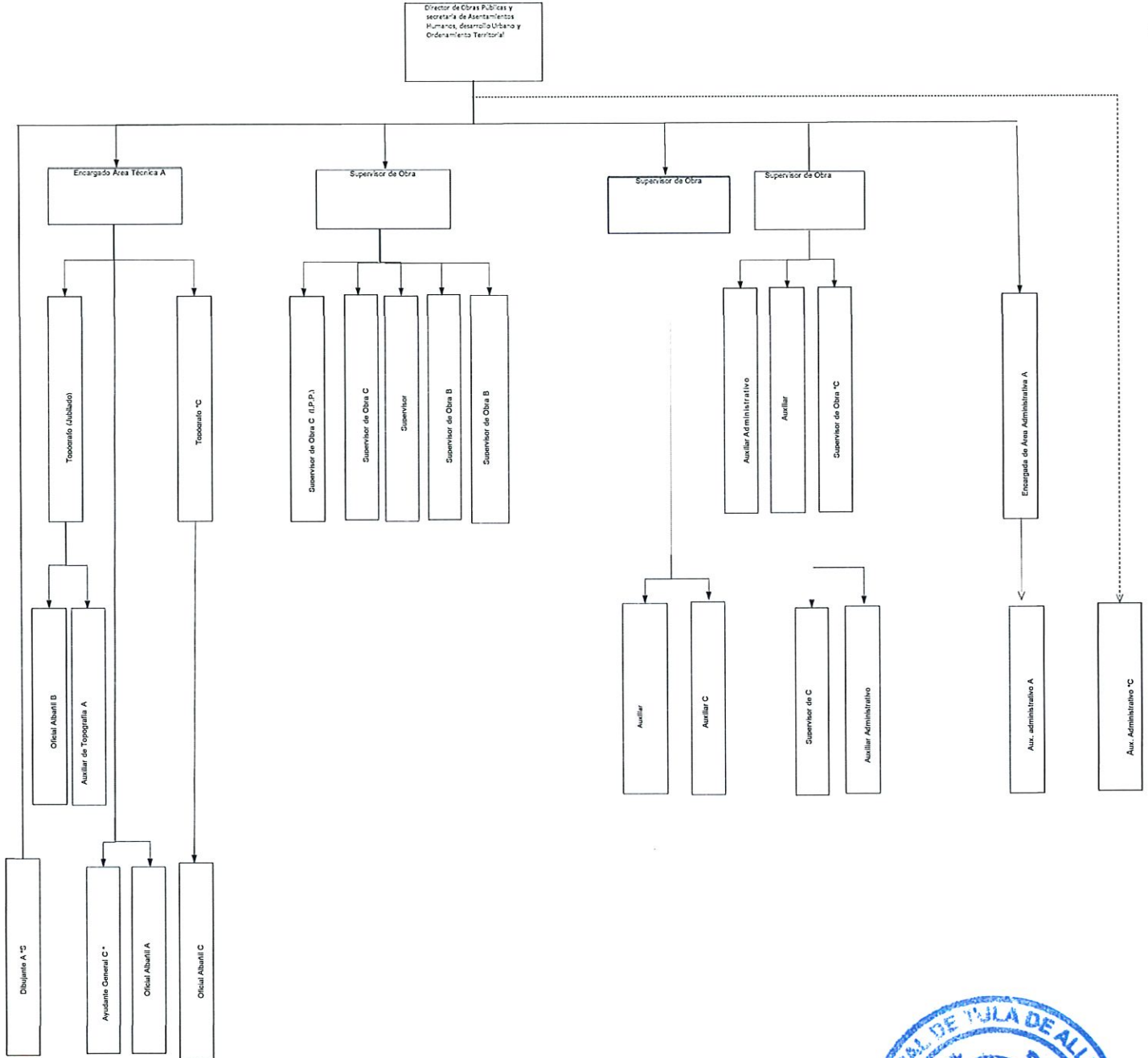


Plaza del Nacionalismo s/n, Col. Centro
C.P. 42800, Tula de Allende, Hidalgo, Mex.

¡Vive la Transformación!

**DIRECCIÓN DE OBRAS
PÚBLICAS**
2024 -2027

ORGANIGRAMA



DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
2024-2027

Plaza del Nacionalismo s/n, Col. Centro
C.P. 42800, Tula de Allende, Hidalgo, Mex.

¡Vive la Transformación!

PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS RECURSOS HUMANOS PUESTO

PUESTOS

PUESTO	NOMBRE
Director de Obras Públicas y secretaria de Asentamientos Humanos, desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial	Ing. Brenda Yarazet Cornejo Aguilar
Auxiliar Administrativo C	C. Cinthya Yarely Maturano Cobos
Encargado Área Técnica A	Arq. Mauro Nájera García
Topógrafo (Jubilado)	C. Raúl Alberto López Reséndiz
Topógrafo "C"	T.S.U. José de Jesús Fabián Avendaño
Oficial Albañil B	C. Raúl Trejo Estrada
Auxiliar de Topografía A	T.S. Juan Pablo Medina Martínez
Dibujante A	C. Jesús Medina Martínez
Ayudante General C	C. Pedro Yañez Lugo
Oficial Albañil A	C. Marco Antonio Estrada Barrios
Oficial Albañil C	C. Héctor García Sánchez.
Supervisor de Obra	Arq. Paulino Berny Murillo
Supervisor de Obra C	Ing. Héctor Rubén Estrada Castillo (Con Incapacidad permanente), Arq. Cesar Gerónimo Martínez López,
Supervisor	Ing. José Inés Juárez Gómez (Eventual)
Supervisor de Obra B	Arq. Marco Antonio Méndez Sánchez, Arq. Aldair Gabino Hernández
Supervisor de Obra	Ing. José Luis Zamora Cea
Auxiliar	Arq. Octavio Reyes Benítez
Auxiliar C	T.S.U. Roberto Reyes Serrano
Supervisor de Obra	Ing. Enrique Pérez García
Auxiliar Administrativo D	Arq. Bernardo Fabián Cornejo Mota
Auxiliar	Arq. Julieta García Santos
Supervisor de Obra C	Ing Yurgen Dasait Monroy Fino, Arq. Valeria Reyes Cerón
Auxiliar B	Arq. Cesar Jesús Medina Puebla
Encargada de Área Administrativa A	L.C. Patricia Ramírez Yañez
Auxiliar Administrativo A	Lic. Jesús David Lugo Vázquez



❖ **Puesto:** Director de Obras Públicas

Objetivo específico:

Planear, administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar obras y acciones que permitan el desarrollo en infraestructura y equipamiento urbano y rural en el municipio, para brindar un servicio de eficiencia y calidad a la ciudadanía.

Funciones:

- Vigilar que la planeación, programación, presupuesto, 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;
- Ejecutar las obras públicas que estén consideradas en los planes y programas respectivos;
- Promover la participación ciudadana para la supervisión en la ejecución de la obra pública, convocatorias, actas y puntos resolutivos de los procesos de adjudicación y procedimientos de la contratación de la obra pública;
- Planear, programar, presupuestar, contratar, ejecutar, dar seguimiento, controlar y evaluar la obra pública;
- Intervenir en las obras que el Municipio realice con recursos propios, con participación del Estado o Federación o en Coordinación o Asociación con otros municipios;
- Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten;
- Aplicar las sanciones correspondientes.

Metas:

Construir obras, que permitan mejorar la infraestructura y equipamiento del municipio, elevando la calidad de vida de sus habitantes.



- ❖ **Puesto:** Auxiliar Administrativo C (Secretaria de Dirección de Obra Pública)

Objetivo específico:

Asistir al director en sus tareas diarias, particularmente en labores administrativas, organización y seguimiento de agenda laboral.

Funciones:

- Brindar atención a la ciudadanía de manera directa o vía telefónica.
- Elaborar escritos y oficios relativos al área.
- Recibir documentación oficial correspondiente al área.
- Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes realizadas.
- Redactar documentos y oficios correspondientes al área.
- Asistir directamente a su jefe inmediato.
- Organizar y llevar la agenda de su jefe inmediato.
- Difundir información oficial con los compañeros del área.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico

Metas:

- Garantizar el buen funcionamiento de la oficina y
- Prestar apoyo al equipo directivo.
- Coordinar las actividades de la oficina

- ❖ **Puesto:** Encargado Área Técnica A (Coordinador de Topografía y Albañilería)

Objetivo específico:

Funciones:

- Coordinar las actividades de los topógrafos.
- Llevar el proceso de levantamientos topográficos para la planificación y ejecución de obras, así como verificaciones de medidas de predios
- Realizar actividades que el supervisor de obra y el director asigne para cumplir con los objetivos del área
- Trasladar materiales como arena, cemento y piedra hacia el área de trabajo
- Análisis, seguimiento y respuesta a las solicitudes de obra de la ciudadanía
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico

Metas: Mantener la organización de la agenda del Director (a) de Obras Públicas, así como la de la oficina en general.

❖ **Puesto:** Topógrafo

Objetivo específico:

Realizar los levantamientos topográficos que le indique el titular del área y turnarlos a los proyectistas a fin de que se obtengan los planos requeridos

Funciones:

- Coadyuvar en el levantamiento de medidas para verificación de constancias de no afectación.
- Llevar el proceso de levantamientos topográficos para la planificación y ejecución de obras, así como verificaciones de medidas de predios.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico

Metas:

Realizar trabajos en campo y levantamientos topográficos de planimetría y altimetría de los predios, de edificios particulares para ver si cumplen con la normatividad,

❖ **Puesto:** Auxiliar de Topografía A

Objetivo específico:

Es proveer apoyo a los topógrafos para realizar mediciones y estudios de la superficie de la tierra. Esto incluye la medición de distancias, ángulos, alturas y la toma de notas de los datos recopilados. El auxiliar de topografía también ayuda a los topógrafos en el uso de equipos y herramientas especiales, tales como teodolitos, niveles, estaciones totales y GPS.

Funciones:

- Prestar apoyo a los topógrafos para la utilización de la estación total.
- Realizar actividades que el supervisor de obra y el director asigne para cumplir con los objetivos del área
- Medir y marcar puntos en la superficie para establecer coordenadas.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico

Metas:

Cuantificar levantamientos territoriales

❖ **Puesto:** Dibújate A

Objetivo específico:

Crear dibujos técnicos y planos que representen con precisión el diseño de una estructura física.

Funciones:

- Dibuja levantamientos topográficos y proyectos de obras civiles bajo instrucciones dadas y otras.
- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico

Metas:

Diseñar diagramas, mapas y esquemas para ilustrar el flujo de trabajo

❖ **Puesto:** Ayudante General C

Objetivo específico:

Desempeñar diversas funciones. Pueden ayudar en la preparación de materiales, cargar y descargar equipos, asistir en el montaje de estructuras, mantener la limpieza del lugar de trabajo y realizar otras tareas necesarias para el éxito del proyecto.



Funciones:

- Realizar actividades que el supervisor de obra y el director asigne para cumplir con los objetivos del área.
- Recoger escombros.
- Trasladar materiales como arena, cemento y piedra hacia el área de trabajo.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico

Metas:

- Acciones realizadas en tiempo

❖ **Puesto:** Oficial de Albañil A, B y C

Objetivo específico:

planificar, organizar y controlar cualquier proyecto de construcción de inicio a fin, atendiendo las especificaciones y presupuestos previamente entregados. Tiene la obligación de tomar decisiones y ser un líder para los miembros de su equipo.

Funciones:

- Colocar ladrillos, bloques y otras piezas de construcción similares, para edificar muros, paredes y otras superficies.
- Construir refuerzos de hierro y colocarlos en las bases para vigas, logos y otros.
- Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realizar actividades que el supervisor de obra y el director asigne para cumplir con los objetivos del área.
- Recoger escombros.
- Trasladar materiales como arena, cemento y piedra hacia el área de trabajo.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico

Metas:

- Realizar las actividades de albañilería que se le indica realizadas en tiempo y forma.

❖ **Puesto:** Supervisor de obra (Coordinador de supervisión y proyectos)

Objetivo específico:

Desarrollo de obras programadas en un periodo de ejecución determinado; con recursos de diversos programas asignadas a personal de campo (supervisores) y control con personal administrativo.



Funciones:

- Revisar proyecto ejecutivo de la obra pública
- Revisar el trabajo de supervisores de obra y proyectistas.
- Revisar la elaboración de presupuestos y catálogos de conceptos de obra pública y proyectos especiales.
- Llevar el control y actualización de avance físico-financiero de las obras públicas municipales y proyectos especiales.
- Revisar normativa y administrativa de los trámites de anticipos y estimaciones de obras públicas municipales y proyectos especiales.
- Revisar y dar seguimiento a la autorización de conceptos de precios extraordinarios de obra pública y proyectos especiales.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico

Metas:

- Determinar alcances de los diversos programas de recursos financieros para la obra públicas
- Coordinar la ejecución de obra; cumpliendo con lo estipulado en los contratos y cumpliendo con los lineamientos de cada programa de obra, en beneficio de los ciudadanos.

❖ **Puesto:** Supervisor de obra (B y C)

Objetivo específico:

Supervisa y coordina proyectos de construcción de principio a fin. Es responsable de garantizar que todas las operaciones se lleven a cabo con eficacia y dentro del presupuesto, respetando las normas de seguridad y cumpliendo los estándares de calidad.

Funciones:

- Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos;
- Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos
- Vigilar, previo al inicio de los trabajos, que se cumplan con las condiciones previstas en los artículos 19 y 20 de la Ley;
- Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos;
- Dar apertura a la Bitácora de Obra, así como por medio de ella, emitir las instrucciones pertinentes. Cuando la Bitácora se lleve por medios convencionales, ésta quedará bajo su resguardo;

Plaza del Nacionalismo s/n, Col. Centro
C.P. 42800, Tula de Allende, Hidalgo, Mex

¡Vive la Transformación!



DIRECCIÓN DE OBRAS
PÚBLICAS
2024 -2027

Y

- Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato. Cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros, deberá recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes;
- Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra o servicio, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios;
- Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;
- Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden;
- Coordinar con los servidores públicos responsables las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos y, cuando se justifique, las suspensiones de los trabajos, debiéndose auxiliar de la dependencia o entidad para su formalización;
- Solicitar y, en su caso, tramitar los convenios modificatorios necesarios;
- Rendir informes con la periodicidad establecida por la convocante, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;
- Autorizar y firmar el finiquito de los trabajos;
- Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que el Área requirente reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, así como los planos correspondientes a la construcción final, los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;

- Presentar a la dependencia o entidad los casos en los que exista la necesidad de realizar cambios al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, a efecto de analizar las alternativas de solución y determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución y necesidad de prorrogar o modificar el contrato, y
- Las demás funciones que las disposiciones jurídicas le confieran, así como aquéllas que le encomienden las dependencias y entidades.
- Documentar y avalar las estimaciones de obra
- Dar seguimiento a la bitácora de obra
- Revisar y avalar que los números generadores sean los correctos
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico

Metas:

- Garantizar que el trabajo se realice de forma segura, correcta y según las normas requeridas
- Garantizar que el proyecto se complete a tiempo y dentro del presupuesto.

❖ **Puesto:** Auxiliar Administrativo D

Objetivo específico:

Dar seguimiento administrativo y acciones en las diferentes plataformas e instancias gubernamentales del gobierno estatal y federal de acuerdo a las diferentes leyes, reglamentos y lineamientos

Funciones:

- Dar seguimiento al proceso de Validación de Expedientes Técnicos en la instancia gubernamental correspondiente.
- Ingresar Modificaciones de Expedientes Técnicos al área de Validación.
- Realizar actividades de enlace con la Secretaría de Bienestar del Estado y con la Secretaría de Presupuesto y Contraloría del Estado.
- Realizar funciones de Supervisor Obras
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico

Plaza del Nacionalismo s/n, Col. Centro
C.P. 42800, Tula de Allende, Hidalgo, Mex.

¡Vive la Transformación!



Metas:

- Cargar la información a las diferentes plataformas en tiempo y forma

❖ **Puesto: Encargada del área Administrativa A**

Objetivo específico:

Dar seguimiento administrativo y comprobación de recursos según avance físico – financiero de las obras y acciones en las diferentes plataformas e instancias gubernamentales de gobierno estatal y federal, esto conforme a lo especificado en las diferentes Leyes, Reglamentos y Lineamientos de cada Fondo Financiero con el que se realizan las obras para cumplir en tiempo y forma y evitar observaciones de Auditoría o sanciones económicas por incumplimiento

Funciones;

- Actualizar en la página oficial de internet del municipio los Formatos que solicita el Sistema SIPOT, en cumplimiento con la ley de transparencia.
- Actualización y carga de información en plataforma Nacional SIPOT (Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia)
- Apoyar en el proceso normativo y administrativo de los diversos fondos en los que se etiquetan las obras públicas.
- Elaboración, seguimiento y control de formatos correspondientes al área de Obras Publicas de formatos que integra la cuenta pública.
- Captura de Proyectos y seguimiento de comprobación de recursos a través de loa Anexos de comprobación y Cédulas de Verificación en plataformas SIIPSO (Sistema Integral de Información de los Programas Sociales), Bienestar.
- Seguimiento de información requerida por Control Interno Municipal.
- Control interno.
- Preparar y dar seguimiento al archivo Municipal.
- Control físico de expedientes de todos los fondos.
- Comprobación y seguimiento de Matriz de inversión del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISM).
- Enlace para creación y seguimiento de indicadores FAISM en la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño (UTED).
- Seguimiento en el Proceso de Entrega-Recepción de la Administración
- Elaboración del Presupuesto y POA de Egresos del área.
- Entrega de Información y seguimiento para el SRFT (Sistema de Recursos Federales Transferidos)
- Elaboración y seguimiento a la evaluación trimestral de la Matriz de Inversión de Resultados (MIR).



- Dar respuesta a los documentos que su jefe inmediato le indique.
- Custodiar documentos correspondientes a su departamento
- Comunicar todo lo relacionado con su trabajo al departamento al que pertenece.
- Asistir administrativamente a su jefe inmediato.
- Comunicar todo lo relacionado con su trabajo al departamento al que pertenece.
- Asistir administrativamente a su jefe inmediato
- Llevar el Control y actualización del archivo para facilitar su localización y consulta.
- Elaborar escritos y oficios relativos al área.

Metas:

- Cargar en tiempo y forma la información y Formatos de la Cuenta Pública referentes al departamento de obras públicas en la página de la Auditoría Superior del estado.
- Recepcionar en tiempo y forma ante la Contraloría del Estado las obras ejecutadas durante el ejercicio fiscal.

❖ **Puesto:** Auxiliar Administrativo A

Objetivo específico:

Brindar apoyo en diversas actividades como archivar documentos

Organizar y mantener actualizada la documentación, esto implica archivar y clasificar documentos, así como asegurarse de que estén disponibles cuando se necesiten y tener un sistema de archivo eficiente, se agiliza el acceso a la información y se evitan retrasos en la toma de decisiones.

Funciones:

- Elaboración, seguimiento y control de formatos correspondientes al área de Obras Publicas de formatos que integra la cuenta pública
- Dar respuesta a los documentos que su jefe inmediato le indique.
- Llevar el control del inventario físico del área.
- Asistir administrativamente a su jefe inmediato.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico. Dar respuesta a los documentos que su jefe inmediato le indique.
- Elaborar escritos y oficios relativos al área.
- Asistir directamente a su jefe inmediato.
- Difundir información oficial con los compañeros del área.
- Dar seguimiento al Proceso de Entrega-Recepción de obras.

Plaza del Nacionalismo s/n, Col. Centro
C.P. 42800, Tula de Allende, Hidalgo, Mex.

¡Vive la Transformación!



- Preparar y dar seguimiento al archivo Municipal.
- Control físico de expedientes de todos los fondos.
- Seguimiento de información requerida por Control Interno Municipal.

Metas:

- Mantener los inventarios de bienes inmuebles actualizados
- Mantener en orden el archivo municipal

❖ **Puesto:** Supervisor de Obra (Encargado de contrataciones)

Objetivo específico:

Planear, gestionar y validar los trabajos de topografía coordinando las funciones de su personal técnico y de campo que permita el cumplimiento de las normas, lineamientos y/o términos de referencia establecidos en el proyecto, Aplicar su preparación y conocimientos técnicos con confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones con base a la reglamentación y lineamientos de cada proyecto de obra, integración, elaboración, cálculo y revisión de precios unitarios con base en el marco normativo que corresponda, elaborar las bases y términos de referencia para proyectos y estudios de factibilidad, Elaborar los Procesos de Contratación y Contratos de obras y acciones.

Funciones:

- Procesos de adjudicación de obras
 - Elaboración de bases
 - Invitación a contraloría estatal
 - Publicación de convocatoria o emisión de invitación a empresas
 - Convocatoria a comité de Obras
 - Junta de aclaraciones
 - Recepción y apertura de propuestas
 - Dictamen
 - Acto de Fallo
- Contratación de obras públicas
 - Convenios modificados y/o ampliatorios de obra pública
- Administración municipal de plataforma COMPRANET
 - Altas de procesos de adjudicación con recursos federales
 - Publicación de procesos de adjudicación con recursos federales
 - Seguimiento a procesos de adjudicación con recursos federales
- Seguimiento a programas federales
 - Infraestructura

Plaza del Nacionalismo s/n, Col. Centro
C.P. 42800, Tula de Allende, Hidalgo, Mex.

¡Vive la Transformación!



- Hábitat
 - Rescate de espacios públicos
 - Vivienda
 - SEDESOL
 - Empleo temporal
 - Comedores comunitarios
 - Vivienda
 - Pisos firmes
 - FAFEF
 - FOFIN
 - Otros
 - Trámites de anticipos de obra
 - Trámites de pago de estimaciones
 - Trámite de finiquitos de obra
 - Liberación de fianzas
 - Revisión de precios unitarios extraordinarios
 - Preparar y dar seguimiento al Proceso de entrega-recepción de obras con la contraloría del estado
 - Elaborar contratos
 - Elaborar documentación relativa al proceso de licitación de obra pública (apertura, técnica, económica y fallo)
 - Realizar el seguimiento de las solicitudes de información de Transparencia Municipal.
 - Revisar la documentación normativa de las licitaciones y contrataciones de obra pública
 - Revisar Normativa y Administrativamente los tramites de anticipos y estimaciones de obra
 - Revisar normativamente el proceso de licitaciones públicas y contrataciones de obra
 - Revisar y evaluar propuestas técnicas y económicas de las licitaciones de obra
 - Las demás funciones inherentes a su puesto o lo que en su caso asigne su superior jerárquico
- Elaborar documentación normativa y administrativa para el finiquito de obra.

Metas:

- Elaborar en tiempo y forma los Procesos de Contratación de obras y acciones.
- Elaborar en tiempo y forma los Contratos de obra y acciones

❖ **Puesto:** Auxiliar y Auxiliar B

Funciones:

Las personas que se encuentran actualmente en estos puestos Realizan funciones de supervisor de obra B y C.



Plaza del Nacionalismo s/n, Col. Centro
C.P. 42800, Tula de Allende, Hidalgo, Mex.

¡Vive la Transformación!

**DIRECCION DE OBRAS
PUBLICAS
TULA DE ALLENDE
2024-2027**

PROYECTOS

Unidad Administrativa: OBRAS PÚBLICAS				
Nombre del Proyecto: Infraestructura para Mejorar la Calidad de Vida				
Descripción: Atender las demandas de infraestructura y equipamiento urbano y así mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio, esto a través de una adecuada planeación de obras, validación de expedientes, ejecución, construcción y comprobación de obras.				
Monto Presupuestal:				
Producto Entregable (componentes MIR)	Objetivo	Unidad de Medida	Meta	Monto estimado para la ejecución
Infraestructura de obra pública Sanitaria realizada	Atender las demandas de obras de infraestructura sanitaria del municipio de Tula de Allende	%	90	\$40,349,323.24
Infraestructura de obra pública de Urbanización realizada	Atender las demandas de obras de infraestructura de Urbanización del Municipio de Tula de Allende	%	90	\$60,523,984.84
Monto Presupuestal a Solicitar:				\$100,873,308.08



Handwritten signature or initials in blue ink.

FORMATO PRESUPUESTAL

CÓDIGO PARTIDA

1000	SERVICIOS PERSONALES	\$0.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$3,433,847.81
3000	SERVICIOS GENERALES	\$5,943,435.00
4000	TRANSFERENCIAS	\$0.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$1,417,237.80
6000	INVERSION PUBLICA	\$89,500,000.00
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$578,787.47
	TOTAL	\$100,873,308.08



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PÚBLICA
2024-2027

Handwritten signature

Plaza del Nacionalismo s/n, Col. Centro
C.P. 42800, Tula de Allende, Hidalgo, Mex.

¡Vive la Transformación!