

MUNICIPIO DE XICOHTZINCO



H. AYUNTAMIENTO
XICOHTZINCO

2024 - 2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL
XICOHTZINCO, TLAXCALA.

2024 - 2027

ELABORÓ

Ing. David Canales Hernández
Director de Obras Públicas.



CONTRALORIA MUNICIPAL

REVISÓ

Licda. Verónica Ortiz Sánchez
Titular del Órgano Interno de Control



SECRETARÍA MUNICIPAL
XICOHTZINCO, TLAXCALA.
2024 - 2027

C. Marcos Galván Sánchez
Secretario del Ayuntamiento



PRESIDENCIA MUNICIPAL
XICOHTZINCO, TLAXCALA.
2024 - 2027

Ing. Juan Ramírez Avalos
Presidente Municipal

Con fundamento en el artículo 33 fracción I, de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala y del Reglamento Interno del municipio de Xicohtzinco, Tlaxcala.



**Manual de Organización de
la Dirección de Obras
Publicas**

Registro: MX/OP/2025

Fecha de elaboración: 07/05/2025

Núm. de revisión: 05

Índice	Página
1.- Introducción	3
2.- Marco jurídico	3
3.- Atribuciones	4
4.- Funciones	5
5.- Estructura orgánica	7
6.- Organigrama	7
7.- Objetivo general	7
8.- Descripción y perfil del puesto	8
9.- Definición de términos	16
10.- Bibliografía	17





Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas

Registro: MX/OP/2025

Fecha de elaboración: 07/05/2025

Núm. de revisión: 05

1.- Introducción

El manual de organización tiene como principal eje, el informar, estructurar, sistematizar y delimitar de manera ordenada las funciones generales y específicas que desempeñan cada uno de los integrantes que conforman la Dirección de Obras Públicas. Por ello, dichas funciones se realizarán de manera precisada y regulada por el presente manual, logrando así, mediante su adecuada implementación a la correspondencia funcional entre puestos y estructura de esta área, sobre todo, apoyará a establecer y fijar aquellas metas, planes, propósitos y objetivos.

2.- Marco Jurídico-Administrativo

Los principales ordenamientos jurídico-administrativos que fundamentan el quehacer de la Dirección de Obras Públicas:

Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público.
- Ley de Caminos y Puentes y Autotransporte Federal.
- Ley de Contribución de Mejoras por Obras públicas Federales de Infraestructura Hidráulica.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de la Comisión Federal de Electricidad.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Asentamiento Humano, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025.

Ámbito Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.



**Manual de Organización de
la Dirección de Obras
Públicas**

Registro: MX/OP/2025

Fecha de elaboración: 07/05/2025

Núm. de revisión: 05

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal 2025.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Cultura Física y Deportes para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de la Construcción del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Ordenamiento Territorial para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Protección y Conservación de Monumentos y Edificios del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
- Ley de ingresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal 2025.

Ámbito Municipal

- Plan de Desarrollo Municipal 2024 – 2027.
- Ley de Ingresos del Municipio de Xicohtzinco, Tlaxcala para el ejercicio fiscal 2025.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Xicohtzinco, Tlaxcala para el ejercicio fiscal 2025.
- Reglamento Interno del Municipio de Xicohtzinco.

3.- Atribuciones

- Coordinación del personal.
- El desarrollo administrativo.
- El responsable de la planeación y ejecución del recurso de los diferentes fondos y programas de obra pública que recibe el municipio.
- El responsable de preparar la información de la priorización de obras que realizará el ayuntamiento, y presentarla ante el Consejo de Desarrollo Municipal para su autorización, así como aprobar el pago de estimaciones de obra.
- El responsable del otorgamiento de licencias y permisos de construcción.



Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas

Registro: MX/OP/2025

Fecha de elaboración: 07/05/2025

Núm. de revisión: 05

- El responsable cuando se llevan a cabo auditorías por parte del órgano de Fiscalización, y la Auditoría Superior de la Federación.
- Ejecutar el Programa Municipal de Obra Pública.
- Formular y elaborar los estudios, proyectos y presupuestos que sean necesarios para la ejecución de obra pública.
- Supervisar las obras por contrato y por administración que ejecute el Ayuntamiento.
- Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de Obras Públicas Municipales.
- Realizar e inspeccionar los trabajos de mantenimiento y conservación de calles, avenidas, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio.
- Responsabilizarse de la coordinación y enlace de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio.
- Vigilar que el presupuesto aprobado para las Obras Públicas Municipales vaya acorde con el avance de las mismas.
- Elaborar, mantener actualizados y difundir el padrón de contratistas de la Administración Pública Municipal.
- Intervenir en la expedición de convocatorias y bases a que deben ajustarse las licitaciones de Obra Pública que se ejecuten en el ámbito Municipal; participando en el desarrollo de los concursos, vigilando la estricta aplicación de las disposiciones legales vigentes en materia.
- Levantar y mantener actualizado el inventario de la Obra Pública Municipal.

4.-Funciones

Las funciones que se desarrollan en esta Dirección a nivel jerárquico son:

Mando Superior

- Coordinar la planeación, programación, integración, presupuestación, ejecución y comprobación de la obra pública de acuerdo a la normatividad vigente.
- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas relativos a la construcción de obra pública.
- Realizar supervisión a la obra pública que se realice en el Ayuntamiento, con el propósito de verificar el cumplimiento de las obligaciones contratadas y la observancia del marco jurídico aplicable en la materia;
- Coordinar la comprobación de la obra pública en las auditorías por los entes correspondientes a obra pública.
- Asistir a las diferentes dependencias estatales cuando se le es requerido.
- Atender, instruir y orientar a la población en caso de ser requerido en temas relativos a su área.

- El responsable en relación a los concursos, licitaciones y adjudicaciones que realice el Municipio con el fin de garantizar la correcta aplicación de Leyes y reglamentos en materia de adquisiciones y obras públicas;
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y manuales vigentes.

Mandos Medios

- Planear, programar, presupuestar, integrar, elaborar y dirigir los proyectos y presupuestos de la obra pública de acuerdo a la normatividad vigente.
- Organizar los comités ciudadanos de obra pública.
- Supervisar y vigilar el desarrollo correcto y puntual la obra pública desde su inicio hasta su terminación.
- Revisar y coordinar la entrega recepción de las obras públicas realizadas con la intervención del órgano Interno de Control y los comités ciudadanos de obra pública.
- Elaborar Reportes Físicos y financieros de los avances de las obras en proceso de construcción.
- Realizar levantamientos topográficos.
- Vigilar y supervisar la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales, normas y reglamentarias aplicables en materia de edificación, ordenamiento urbano y construcciones en general.
- Autorizar y otorgar los siguientes trámites:
Constancias. Alineamiento, número oficial, uso de suelo, terminación de obra, servicios públicos, antigüedad, ubicación de predio, seguridad y estabilidad estructural.
- Integrar expedientes de cada obra en el proceso de adjudicación de obra.
- Elaborar acta de la entrega recepción de las obras públicas realizadas con la intervención del órgano Interno de Control y los comités ciudadanos de obra pública.
- Autorizar y firmar estimaciones.
- Realizar, revisar y presentar los precios unitarios de los conceptos que intervienen en cada presupuesto para las diferentes obras a realizar.
- Programar y elaborar las convocatorias para la adjudicación de obras, así como realizarlos procesos de adjudicación.
- Elaborar y autorizar los contratos de obra pública en términos de lo previsto en la legislación en materia de acuerdo a las diferentes modalidades de asignación.
- Recibir, evaluar y autorizar el trámite para pago de cada una de las estimaciones por concepto de obra pública.

Nivel Operativo

- Atender al público.
- Recabar documentos para agendar visitas.
- Elaborar oficios.
- Enlace transparencia.



Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas

Registro: MX/OP/2025

Fecha de elaboración: 07/05/2025

Núm. de revisión: 05

- Agendar visitas y elaborar órdenes de pago de los trámites otorgados por la Dirección de obras.
- Elaborar permisos o licencias. Factibilidad de drenaje, demolición, excavación, división o fusión, conexión de descarga de drenaje, uso de suelo.
- Elaborar permisos o licencias de construcción.
- Planear y vigilar el desarrollo de los centros de población.
- Proyectar, dibujar, proponer y presentar proyectos arquitectónicos y urbanísticos requeridos.
- Las demás necesarias para el logro de los objetivos.

5.- Estructura Orgánica de la Dirección de Obras Públicas.

1. Director de Obras Públicas.
- 1.2. Supervisor de obra.
- 1.3. Proyectista.
- 1.4. Auxiliar Administrativo.
- 1.5. Secretaria.

6.- Organigrama de la Dirección de Obras Públicas:



7.- Objetivo General

Mediante este manual se pretende guiar la práctica y asegurar que las funciones y responsabilidades de cada servidor público se encuentren definidas y comunicadas de manera concreta, con la finalidad de delimitar las facultades, obligaciones y funciones de manera precisa, concisa y clara, es una herramienta útil que demuestra la organización y control de la Dirección de Obras Públicas.

	Manual de Organización de la Dirección de Obras Publicas	Registro: MX/OP/2025
		Fecha de elaboración: 07/05/2025
		Núm. de revisión: 05

8.- Descripción y perfil del puesto

ESTRUCTURA FUNCIONAL Descripción del Puesto Director de Obras Publicas Función Genérica

<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la planeación, programación, integración, presupuestación, ejecución y comprobación de la obra pública de acuerdo a la normatividad vigente. - Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas relativos a la construcción de obra pública. - Realizar supervisión a la obra pública que se realice en el Ayuntamiento, con el propósito de verificar el cumplimiento de las obligaciones contratadas y la observancia del marco jurídico aplicable en la materia; - Coordinar la comprobación de la obra pública en las auditorías por los entes correspondientes a obra pública. - Asistir a las diferentes dependencias estatales cuando se le es requerido. - Atender, instruir y orientar a la población en caso de ser requerido en temas relativos a su área.
--

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Supervisor Proyectista Auxiliar administrativo Secretaria.
Internas ascendentes:	Secretaría del Ayuntamiento Presidente municipal.
Interna Horizontal:	Todas las Direcciones.
Internas descendentes:	Supervisor. Proyectista. Auxiliar administrativo. Secretaria.
Externas:	Secretaría de Infraestructura Secretaría de Bienestar CONAGUA Tlaxcala Auditoria Superior de la Federación. Órgano de Fiscalización Superior del Congreso



Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas

Registro: MX/OP/2025

Fecha de elaboración: 07/05/2025

Núm. de revisión: 05

del Estado de Tlaxcala.
Secretaría de Bienestar.

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto:

Director de Obras Públicas

Adscripción:

Dirección de Obras Públicas.

Número de personas en el Puesto:

1

Nivel de Escolaridad para el desarrollo del Puesto

Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura.

Conocimientos Generales:

Administración Pública.
Normas aplicables al área.
Planeación Estratégica.
Gestión Pública Municipal.
Participación Ciudadana.
Transparencia y Rendición de Cuentas.
Planeación Estratégica.
Construcción.
Ética.

Experiencia requerida para desempeñar el Puesto:

3 Años

Habilidades:

Trabajo en equipo.
Creatividad laboral.
Iniciativa.
Constancia.
Pro actividad.
Sentido común y práctico.
Liderazgo.

**Descripción del Puesto
Supervisor de obra
Función Genérica**

- Planear, programar, presupuestar, integrar, elaborar y dirigir los proyectos y presupuestos de la obra pública de acuerdo a la normatividad vigente.
- Organizar los comités ciudadanos de obra pública.



**Manual de Organización de
la Dirección de Obras
Publicas**

Registro: MX/OP/2025

Fecha de elaboración: 07/05/2025

Núm. de revisión: 05

- Supervisar y vigilar el desarrollo correcto y puntual la obra pública desde su inicio hasta su terminación.
- Revisar y coordinar la entrega recepción de las obras públicas realizadas con la intervención del órgano Interno de Control y los comités ciudadanos de obra pública.
- Elaborar Reportes Físicos y financieros de los avances de las obras en proceso de construcción.
- Realizar levantamientos topográficos.
- Vigilar y supervisar la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales, normas y reglamentarias aplicables en materia de edificación, ordenamiento urbano y construcciones en general.
- Integrar expedientes de cada obra en el proceso de adjudicación de obra.
- Elaborar acta de la entrega recepción de las obras públicas realizadas con la intervención del órgano Interno de Control y los comités ciudadanos de obra pública.
- Autorizar y firmar estimaciones.
- Realizar, revisar y presentar los precios unitarios de los conceptos que intervienen en cada presupuesto para las diferentes obras a realizar.
- Programar y elaborar las convocatorias para la adjudicación de obras, así como realizarlos procesos de adjudicación.
- Elaborar y autorizar los contratos de obra pública en términos de lo previsto en la legislación en materia de acuerdo a las diferentes modalidades de asignación.
- Recibir, evaluar y autorizar el trámite para pago de cada una de las estimaciones por concepto de obra pública.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Director de obras Públicas.
Supervisa a:	
Internas ascendentes:	Director de Obras Públicas. Secretaría del Ayuntamiento.
Interna Horizontal:	Proyectista. Auxiliar administrativo. Secretaria.
Internas descendentes:	
Externas:	

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto:

Supervisor de obra.



**Manual de Organización de
la Dirección de Obras
Publicas**

Registro: MX/OP/2025

Fecha de elaboración: 07/05/2025

Núm. de revisión: 05

Adscripción:

Dirección de Obras Públicas.

Número de personas en el Puesto:

1

Nivel de Escolaridad para el desarrollo del Puesto

Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura.

Conocimientos Generales:

Administración Pública.
Normas aplicables al área.
Planeación Estratégica.
Gestión Pública Municipal.
Participación Ciudadana.
Transparencia y Rendición de Cuentas.
Planeación Estratégica.
Construcción.
Ética.

Experiencia requerida para desempeñar el Puesto:

3 años.

Habilidades:

Trabajo en equipo.
Creatividad laboral.
Iniciativa.
Constancia.
Pro actividad.
Sentido común y práctico.
Liderazgo.

**Descripción del Puesto
Proyectista
Función Genérica**

- Planear y vigilar el desarrollo de los centros de población.
- Proyectar, dibujar, proponer y presentar proyectos arquitectónicos y urbanísticos requeridos.
- Planear, programar, presupuestar, integrar, elaborar y dirigir los proyectos y presupuestos de la obra pública de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar y vigilar el desarrollo correcto y puntual la obra pública desde su inicio hasta su terminación.
- Elaborar Reportes Físicos y financieros de los avances de las obras en proceso de

	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Registro: MX/OP/2025
		Fecha de elaboración: 07/05/2025
		Núm. de revisión: 05

- construcción.
- Realizar levantamientos topográficos.
 - Integrar expedientes de cada obra en el proceso de adjudicación de obra.
 - Elaborar acta de la entrega recepción de las obras públicas realizadas con la intervención del órgano Interno de Control y los comités ciudadanos de obra pública.
 - Realizar, revisar y presentar los precios unitarios de los conceptos que intervienen en cada presupuesto para las diferentes obras a realizar.
 - Programar y elaborar las convocatorias para la adjudicación de obras, así como realizarlos procesos de adjudicación.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Director de obras Públicas.
Supervisa a:	
Internas ascendentes:	Director de Obras Públicas. Secretaría del Ayuntamiento.
Interna Horizontal:	Supervisor de Obra. Auxiliar administrativo. Secretaria.
Internas descendentes:	
Externas:	

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto:
Proyectista.

Adscripción:
Dirección de Obras Públicas.

Número de personas en el Puesto:
2

Nivel de Escolaridad para el desarrollo del Puesto
Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura.

Conocimientos Generales:
Administración Pública.
Normas aplicables al área.
Planeación Estratégica.
Gestión Pública Municipal.
Participación Ciudadana.



Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas

Registro: MX/OP/2025

Fecha de elaboración: 07/05/2025

Núm. de revisión: 05

Transparencia y Rendición de Cuentas.
Planeación Estratégica.
Construcción.
Ética.

Experiencia requerida para desempeñar el Puesto:

3 años.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Creatividad laboral.
- Iniciativa.
- Constancia.
- Pro actividad.
- Sentido común y práctico.
- Liderazgo.

**Descripción del Puesto
Auxiliar administrativo
Función Genérica**

- Atender al público.
- Recabar documentos para agendar visitas.
- Elaborar oficios.
- Enlace transparencia.
- Agendar visitas y elaborar órdenes de pago de los trámites otorgados por la Dirección de obras.
- Autorizar y otorgar los siguientes trámites:
Constancias: Alineamiento, Número oficial, Uso de suelo, Terminación de obra, Servicios públicos, Antigüedad, Ubicación de predio, Seguridad y Estabilidad estructural.
- Elaborar permisos o licencias. Factibilidad de drenaje, demolición, excavación, división o fusión, conexión de descarga de drenaje, uso de suelo.
- Elaborar permisos o licencias de construcción.
- Las demás necesarias para el logro de los objetivos

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Director de obras Públicas.
Supervisa a:	
Internas ascendentes:	Secretaría del Ayuntamiento,

	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Registro: MX/OP/2025
		Fecha de elaboración: 07/05/2025
		Núm. de revisión: 05

	Director de Obras Públicas.
Interna Horizontal:	Proyectista. Supervisor de Obra. Secretaria.
Internas descendentes:	
Externas:	

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo.

Adscripción:

Dirección de Obras Públicas.

Número de personas en el Puesto:

1

Nivel de Escolaridad para el desarrollo del Puesto

Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura.

Conocimientos Generales:

Administración Pública.
Normas aplicables al área.
Planeación Estratégica.
Gestión Pública Municipal.
Participación Ciudadana.
Transparencia y Rendición de Cuentas.
Planeación Estratégica.
Construcción.
Ética.

Experiencia requerida para desempeñar el Puesto:

3 años.

Habilidades:

Trabajo en equipo.
Creatividad laboral.
Iniciativa.
Constancia.
Pro actividad.
Sentido común y práctico.
Liderazgo.



Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas

Registro: MX/OP/2025

Fecha de elaboración: 07/05/2025

Núm. de revisión: 05

**Descripción del Puesto
Secretaria
Función Genérica**

- Atender al público.
- Recabar documentos para agendar visitas.
- Elaborar oficios.
- Enlace transparencia.
- Agendar visitas y elaborar órdenes de pago de los trámites otorgados por la Dirección de obras.
- Las demás necesarias para el logro de los objetivos

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Director de obras Públicas.
Supervisa a:	
Internas ascendentes:	Secretaría del Ayuntamiento, Director de Obras Públicas.
Interna Horizontal:	Proyectista. Supervisor de Obra. Auxiliar administrativo.
Internas descendentes:	
Externas:	

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto:

Secretaria.

Adscripción:

Dirección de Obras Públicas.

Número de personas en el Puesto:

1

Nivel de Escolaridad para el desarrollo del Puesto

Licenciatura o Bachillerato.

Conocimientos Generales:

Computacion.

Ética.

Experiencia requerida para desempeñar el Puesto:

Indistinto.

	Manual de Organización de la Dirección de Obras Publicas	Registro: MX/OP/2025
		Fecha de elaboración: 07/05/2025
		Núm. de revisión: 05

Habilidades:

Trabajo en equipo. Creatividad laboral. Iniciativa. Constancia. Pro actividad. Sentido común y práctico. Liderazgo.

9.- Definición de términos

Ayuntamiento. - Órgano colegiado del gobierno municipal que tiene la máxima representación política que encausa los diversos intereses sociales y la participación ciudadana hacia la promoción del desarrollo.

Dirección. - Área de la Administración Municipal encargada del ejercicio directo de alguna de las funciones o la prestación directa de alguno de los servicios indispensables para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal.

Estructura orgánica. - Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

Función. - Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable una Unidad Administrativa, se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

Nivel jerárquico. - Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.

Organigrama. - Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una Dependencia o Entidad, o parte de ella, así como las relaciones entre las Unidades Administrativas que la componen.

Plaza. - Es la posición individual de trabajo que constituye un puesto y puede ser desempeñado a la vez por varias personas, que realicen las mismas actividades, con las mismas responsabilidades y en las mismas condiciones de trabajo.

Puesto. - Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias unidades administrativas.

	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Registro: MX/OP/2025
		Fecha de elaboración: 07/05/2025
		Núm. de revisión: 05

Unidad administrativa. - Las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran a una Dependencia o Entidad.

Dependencia o entidad. - Las que tengan ese carácter conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.

Secretaría. - La Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Vivienda del Estado.

CONAGUA.- Comisión Nacional del Agua (Delegación Tlaxcala).

10.- BIBLIOGRAFIA

Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización 2017

Reglamento Interno del Municipio de Xicohtzinco, Tlaxcala.

Plan de Desarrollo Municipal 2024 – 2027.

Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.



