



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

**H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
Cortázar, Gto.**

Tabla de contenido

I.INTRODUCCIÓN	1
II.OBJETIVO GENERAL.....	3
III. ELEMENTOS ESTRATEGICOS.....	4
IV.ORGANIGRAMA	5

I.INTRODUCCIÓN

La Administración Pública Municipal de Cortázar, como instancia encargada de administrar los recursos humanos, materiales y financieros del municipio, debe promover una administración pública de calidad, orientada al servicio y a los resultados. En ese sentido, y para mantener un funcionamiento eficaz de su estructura organizacional, debe apoyarse entre otros elementos, en instrumentos de organización del trabajo que faciliten el desarrollo de las tareas encomendadas a los servidores públicos, que constituyen la base fundamental para la ejecución de su labor gubernamental.

El manual de procedimientos es un instrumento administrativo que permite conocer el funcionamiento interno de los órganos administrativos de la dependencia a través de la descripción de las actividades secuenciales, siendo auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, ya que el documento expone, explica y define conforme a cada puesto las actividades a realizar, y con quién coordinarse para realizar sus rutinas de trabajo.

Contiene las funciones y actividades que deben de seguirse dentro de cada unidad administrativa, incluye: los puestos y sus áreas correspondientes, precisando su responsabilidad y función a través de la descripción de puestos es decir su título, propósito general, perfil, conocimientos clave, actitudes y tareas desarrollándolas dentro de diagramas de flujo para identificar paso a paso los procesos.

También se describen los elementos de los procesos: identificación, dirección general, nombre del proceso, encargado, objetivo, diagrama, notas y anexos. Y en las referencias encontramos la definición de los términos usados.

Se encuentra registrada la información básica referente a su funcionamiento, mediante la documentación de los procesos clave, que facilitará las labores de evaluación, control interno y vigilancia a fin de establecer ciclos de mejora.

Las ventajas que se obtienen al crear tu manual de procesos son entre otras:

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las prácticas de trabajo.
- Documentar el funcionamiento interno en lo relativo a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxiliar en la inducción del puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Ayudar a la coordinación de actividades y a evitar duplicidades.
- Apoyar el análisis y revisión de los procesos del sistema y emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Construir una base para el análisis del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procesos y métodos.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.

Este documento es un instrumento en permanente actualización, dispuesto a incorporar las adecuaciones que realicen los órganos administrativos a sus procesos, así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional propia.

“Toda organización que oriente sus esfuerzos a dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios, requiere de identificar, mejorar y documentar sus procesos y procedimientos”

II.OBJETIVO GENERAL

Organizar las actividades que en materia de obra pública y servicios que se relacionan con el departamento, mediante la descripción clara de las acciones encaminadas al desarrollo eficiente de las funciones del cumplimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento, la normatividad vigente en la materia y de los programas institucionales.

A través del conocimiento de la normatividad, de las obligaciones que de este se derivan y de la autoridad delegada en cada servidor público, en la ejecución de las funciones encomendadas para cubrir las principales necesidades en los rubros de infraestructura social, deportiva, urbana y turística en base a presupuesto autorizado por el H. Ayuntamiento y los programas Federales, Estatales y Municipales.

El objeto del presente manual es regular la organización y funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas, estableciendo las atribuciones, y funciones de sus unidades operativas y administrativas; así como los derechos y obligaciones de los integrantes de esta.

Proporcionar información detallada, clara y precisa acerca de todas y cada una de las actividades para el correcto funcionamiento de las áreas, a fin de proveer a todo el personal una guía de cada una de sus funciones.

Con la aplicación de este manual de procedimientos se logrará:

1. Estandarizar, asegurar y controlar el cumplimiento de la rutina de trabajo.
2. Simplificar la operatividad al contar con procedimientos claves definidos y documentados.
3. Facilitar el control y seguimiento de los procedimientos claves.
4. La delimitación de funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos.
5. La coordinación de actividades para evitar duplicidad de funciones.
6. La inducción al puesto y adiestramiento del personal de nuevo ingreso.

III. ELEMENTOS ESTRATEGICOS.

MISION

Ejecutar las necesidades principales en obras de infraestructura social, pública, urbana y turística, que contribuyan al desarrollo ordenado del municipio, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes, en cumplimiento a las reglas de operación de los diferentes programas federales, estatales y municipales de inversión establecidos en el presupuesto anual de egresos

VISION

Ser una dirección que realiza la obras pública de alta calidad, economía y en tiempos establecidos para su terminación, a través del seguimiento, programación, ejecución y supervisión de las obras, por personas altamente calificadas y comprometidos, que trabaja en conjunto en el desarrollo integral del Municipio, con base en los informes y reportes que se generan por cada una de las áreas a su cargo.

VALORES

- Honestidad
- Lealtad
- Compromiso
- Respeto
- Responsabilidad

ELEMENTOS ESTRATÉGICOS

PROPÓSITO

Realizando nuestro trabajo más eficientemente con la mejor administración de los recursos humanos, técnicos y materiales.

ALCANCE

Elaborar proyectos ejecutivos, calculo estructural, hidráulico, presupuestos y consultoría hacia la supervisión y dirección del departamento, teniendo relación directa con departamentos como desarrollo social y humano e inclusive con el C. Presidente y C. Síndico del Ayuntamiento

FILOSOFÍA

El desarrollo humano de manera digna y adecuada, con servicios de calidad tratando al máximo de ser eficientes y prácticos, con una mentalidad sensata sin perder de vista los lineamientos, normas y leyes de procedimientos ejecutivos y de planeación.

IV.ORGANIGRAMA

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.

(Director General "C")

Luis Armando Aboytes Torres.

SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.

(Director De Área "D")

Hugo Oviedo Oviedo.

SECRETARIA.

(Coordinador "A")

Berenice Concepción Juárez Contreras

AUXILIAR.

(Encargado Administrativo)

PERSONAL ADMINISTRATIVOS.

(Director De Area "D")

María Del Carmen Mendoza Moya

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

(Cordinadora "A")

PROYECTOS

PROYECTISTA

(Director De Area "C")

Marisol Hernandez Molina

(Jefe De Departamento "A")

Alma Gricelda Reyes Reynoso

(Director General "A")

Luis Roberto Aguirre Rodríguez

SUPERVISION DE OBRA

(Director De Area "C")

Mauricio Ojeda Sampson

(Director De Area "C")

Felipe García Zúñiga

(Director De Area "C")

Jose Alfredo Jimenez

TOPOGRAFO Y AUXILIAR

(Coordinador "A")

Felipe Garcia Hernandez

(Encargado Administrativo)

Luis Abraham Tierrablanca Sanchez.

MAQUINARIA Y EQUIPO

(Jefe De Departamento "A")

Zeferino Mondragon Caracheo

OPERADORES DE MAQUINARIA Y ALBAÑILERIA

(Jefe De Departamento "B")

Oscar Hernández Valenzuela

(Jefe De Departamento "A")

J. Carlos Hernández Valenzuela

(Jefe De Departamento "A")

Eduardo Mondragón Caracheo

(Encagado Administrativo)

Adolfo Cuevas

(Encargado Administrativo)

Jose Santiago Heriberto Duran Ramirez

(Operador Administrativo)

Juan Perez Renteria

V. MARCO JURIDICO

REGLAMENTO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO.-
Reglamento tiene por objeto fundamental regular la estructura y el funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Cortázar, Guanajuato.

LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 49. Tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- Ejecutar el programa de obra pública municipal;
- Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
- Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del municipio;
- Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del municipio;
- Asesorar a los Presidentes de Juntas Municipales, Comisarios y Delegados, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción;
- Vigilar que el presupuesto de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;

- Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;
- Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
- Evaluar periódicamente las áreas a su cargo, de conformidad con los planes municipales de desarrollo, de gobierno y del programa operativo anual;
- Ejecutar la Obra Pública Municipal, salvo aquellas que sean otorgadas contractualmente a dependencias estatales o federales, o que deban efectuarse por los propios concesionarios u organismos descentralizados que préstenle servicio público sujeto a esa modalidad;
- Elaborar la documentación necesaria, indicada por la normatividad para cumplir con los procesos de programación, presupuestación y ejecución de las obras autorizadas por el Ayuntamiento;
- Organizar las licitaciones para el otorgamiento de las obras públicas municipales a particulares en .-los términos de las leyes y reglamentos correspondientes;
- Remitir a la Tesorería Municipal la documentación validada para el pago oportuno a contratistas y proveedores de obra pública;
- Realizar directamente o por conducto de terceros el mantenimiento delequipamiento vial del municipio;
- Intervenir en la elaboración de los convenios o contratos relativos a la Obra Pública Municipal, en los aspectos técnicos y presupuestales;
- Coordinar junto con el área de presupuestos de la Tesorería Municipal, la verificación y seguimiento de la Obra Pública Municipal;
- Elaborar la documentación necesaria para cumplir con los procesos de programación, presupuesto y ejecución de la Obra Pública Municipal, autorizada por el Ayuntamiento de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;
- Participar en la elaboración del proyecto de inversión de la Obra Pública Municipal;

- Verificar que las obras municipales que se realicen por entidades distintas a la Dirección de Obras Públicas, cumplan con las especificaciones del proyecto autorizado;
- Elaborar los anteproyectos de presupuestos, tanto de carácter general, como los particulares de la obra a realizar;
- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 50. La Dirección de Obras Públicas, sin necesidad de expedir Reglamento, contará cuando menos con las siguientes áreas para su correcto funcionamiento:

I. Construcción y mantenimiento;

11. Costos y presupuestos;

111. Maquinaria y mantenimiento; IV. Supervisión de obra;

V. Control administrativo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

La principal función como la ley lo señala es el de un organismo ejecutor de las obras que el municipio requiere teniendo a su cargo la principal responsabilidad de que estas se realicen de la manera más eficiente y económica, tendiendo para esto que llevar a cabo actividades para cumplir con los requerimientos técnicos y administrativos tales como: la realización de proyectos ejecutivos, presupuestos, elaboración de expedientes técnicos, tramitación de estos ante dependencias

gubernamentales para la obtención del recurso, contratación, administración, supervisión y finiquito de las obras.

FUNCIONES GENERALES

Construcción, mantenimiento, restauración, remodelación, rehabilitación de bienes inmuebles destinados a un servicio público o al uso común.

Dotar de infraestructura urbana y equipamiento urbano necesario al Municipio, de conformidad con los planes y programas de Desarrollo Estatal y municipal.

FUNCIONES PARTICULARES

Hacer cumplir la normatividad sectorial correspondiente para los proyectos de Obra Pública.

Elaborar el programa de obra pública de conformidad con el Programa de conjuntamente con las priorizaciones dadas por el COPLADEM.

Asegurar la existencia, construcciones y mantenimiento de la infraestructura pública que demanda la ciudadanía respetando los criterios de calidad, tiempo y costo.

Dirigir las acciones de ejecución y mantenimiento de la obra pública. Costear la obra pública por medio de los presupuestos correspondientes. Programar las distintas actividades requeridas para el óptimo desarrollo de la obra.

Controlar el ejercicio y la correcta aplicación del presupuesto.

Optimizar los recursos humanos materiales y financieros municipales con el propósito de asegurar en la administración una operación eficiente y productiva.

VI. DESCRIPCIONES Y ACTIVIDADES DE LOS PUESTOS DE CADA AREA DEACUERDO AL ORGANIGRAMA

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Elaboración y validación de proyectos para la contratación, supervisión y autorización de pagos que correspondan a la Construcción, mantenimiento, rehabilitación, restauración y remodelación de bienes inmuebles destinados a un servicio público o al uso común de la población.

Dotar de infraestructura y equipamiento urbano necesario al Municipio, de conformidad con los planes y programas de Desarrollo Estatal y Municipal.

FUNCIONES PARTICULARES

- Es la encargada de las acciones relativas a la programación, ejecución y supervisión de la obra pública municipal, conforme a las disposiciones legales.
- Formular y conducir la política municipal en materia de obra pública e infraestructura para el desarrollo.
- Construir, mantener o modificar, en su caso la obra pública que corresponda al desarrollo y equipamiento urbano.
- Expedir las bases a que deben sujetarse los concursos para la ejecución de las obras a su cargo, así como adjudicarlas y vigilar el cumplimiento de los contratos que celebre el municipio.
- Establecer lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas.
- Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas.

- Dictar las políticas y criterios generales para la planeación en materia de obra pública
- Atender a la ciudadanía en general que acude a la dirección.
- Funciones especiales asignada a la dirección.
- Elaborar el programa de obra pública de conformidad con el Programa de Desarrollo Social establecido conjuntamente con las prioridades dadas por el COPLADEM.
- Controlar el ejercicio y la correcta aplicación del presupuesto.
- Optimizar los recursos humanos materiales y financieros municipales con el propósito de asegurar en la administración una operación eficiente y productiva.
- Coordinación en la elaboración y validación de proyectos de obra municipal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

FUNCIONES GENERALES

Coordinar al personal de la Subdirección para asegurar la máxima calidad técnica al mejor costo posible y dentro de los tiempos establecidos para toda la obra pública, definiendo acciones preventivas para el funcionamiento óptimo tanto de las obras como de la dirección en general.

FUNCIONES PARTICULARES

- *Elaboración de planes y estrategias para la programación de las obras.
- *Control de ejecución de las obras.
- *Apoyo constante a los supervisores en el control de las obras.
- *Atención directa a contratistas.
- *Vo. Bo. De expedientes técnicos.
- *Vo. Bo. De proyectos y presupuestos pequeños.
- *Autorización de estimaciones de obra.
- *Vo. Bo. De documentación y trámites con Dependencias Estatales.
- *Vigilar la buena ejecución de las obras físicamente de manera periódica.
- *Presidir licitaciones de obra.
- *Recepción de propuestas de obra.
- *Decisión final en asignaciones de obra, invitaciones restringidas y fallos de concursos.
- *Vo. Bo. De reportes mensuales de avances físico - financieros de las obras.
- *Supervisión y coordinación de las obras de apoyo por administración directa.
- *Vo. Bo. De autorizaciones de prórrogas, escalatorias, conceptos fuera de catálogo y volúmenes excedentes.
- *Vigilancia de las obras ejecutadas por otros organismos del Estado.
- *Comunicación constante con las diferentes Dependencias Estatales.
- *Atención al personal de las distintas Dependencias de Gobierno Estatal y Municipal.
- *Programación y seguimiento a la ejecución de los diferentes apoyos de material y maquinaria.
- *Atención a la ciudadanía.
- *Programación del uso de los vehículos, de la administración de combustible y resguardo de las llaves.
- *Formular en coordinación con las autoridades Federales y Estatales, el plan Municipal de Desarrollo Urbano, los programas directores urbanos, el Programa Municipal de Vivienda y ejercer las atribuciones que en materia de desarrollo urbano competen Municipio.
- *Formular e integrar la documentación normativa y presupuestal de las obras públicas financiadas con recursos federales, estatales y municipales.

- *Coordinar y supervisar los procesos de entrega-recepción de la obra pública.
- *Conservar y mantener las redes viales municipales, tanto para el servicio vehicular como para uso peatonal.
- *Implementar los programas regulares o emergentes de pavimentación, bacheo, embanquetado y mantenimiento de guarniciones.
- *Coordinación con el organismo operador de agua potable en lo referente a la construcción, ampliación y mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado del municipio.
- *Promover la cooperación en la realización de obras con participación ciudadana, proporcionando la asesoría técnica necesaria.
- *Supervisar el apoyo a la población con maquinaria, equipo y materiales básicos para la construcción de obras de mejoramiento de vialidades y edificios públicos, con base en las peticiones propias de la ciudadanía.
- *Participar en el Comité Municipal de Protección Civil.
- *Realización de las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
- *Coordinar y supervisar el trabajo que realiza el área de proyectos y presupuesto de obra para la conformación de los mismos.

SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.

FUNCIONES PARTICULARES

- *Conjuntamente con el Director. Elabora la propuesta de inversión de las obras por ejecutar en cada ejercicio fiscal municipal.
- *Seguimiento de los expedientes unitarios de obra, para su validación ante las dependencias federales, estatales o municipales.
- *Entrega oportuna de los planos digitalizados y presupuesto de obra contratada al supervisor asignado.
- *Coordinación de las actividades de los supervisores de obra durante el proceso de ejecución de las mismas.

- *Revisión de las estimaciones de obra, así como de los trámites para la regularización y control ante las diferentes dependencias federales, estatales o municipales.
- *Dar seguimiento a los recursos financieros asignados por las dependencias gubernamentales para la ejecución de las obras, con la finalidad de comprobar el correcto empleo de los recursos entregados al municipio.
- *Atención y solvatación conjuntamente son los supervisores de obra, de las observaciones de obra que realicen los organismos de control como el órgano de fiscalización superior y la secretaria de la transparencia y rendición de cuentas.
- *Revisión de estimaciones de obra y proyectos autorizados por los supervisores.
- *Elaboración de avance físico y financiero mensual para su entrega a la tesorería municipal.
- *Revisión de finiquito de obra
- *Elaboración de listas de raya de las obras por administración directa semanalmente (sólo en caso de existir alguna obra).
- *Elaboración de nómina semanal del personal eventual.
- *Elaboración de los oficios que le sean encomendados. Archivo de los mismos.
- *Llevar el inventario de material y equipo de oficina.
- *Apoyo en copias y engargolados.
- *Recaudación, Integración y archivo de todos los comprobantes de gastos de las obras por administración directa en sus respectivos expedientes (copias de facturas de material, listas de raya, pólizas de cheques)
- *Auxiliar en entrega de oficios y envíos de fax.
- *Responsable de gastos de combustible de vehículos y maquinaria del departamento.

SECRETARIA Y RECEPCIONISTA

FUNCIONES PARTICULARES

- *Llevar el control de las llamadas telefónicas y Visitas del Director cuando éste no se encuentre en la oficina.
- *Llevar la Agenda Electrónica del Director.

- *Captura de documentación recibida durante el día.
- *Control de archivo de la Dirección.
- *Elaboración y seguimiento a las requisiciones de papelería y equipo de oficina mensualmente.
- *Atención a la ciudadanía.
- *Seguimiento a las solicitudes de apoyo.
- *Recepción de oficios, canalización a su seguimiento.
- *Elaboración de los oficios que le sean encomendados.
- *Control de gastos de cuenta pública.
- *Control de gastos de parque vehicular de la dirección de obras públicas.
- *Elaboración, seguimiento y control de requisiciones para vehículos y maquinaria de la dirección.
- *Dar seguimiento a los correos electrónicos recibidos por las diferentes dependencias dirigidas al director.
- *Elaboración y seguimiento a la agenda desde lo local.
- *Resguardo y control de archivos de documentación del parque vehicular
- *Resguardo de artículos fotográficos y equipo de cómputo en la dirección.
- *Elaboración de informe de gobierno de la dirección.
- *Elaboración de oficios, circulares, memorándum y otras actividades que sean necesarias y/o encomendadas.
- *Control de archivo de expedientes del personal de obras publicas
- *Informes semanales solicitados por Atención Ciudadana
- *Informes semanales solicitados por Unidad Acceso a la Información

COORDINADOR "A"

- *Conformación de documentación para trámites de pago ante las Dependencias Estatales. (INIFEG, SEDESHU, SICOM, SEDATU, etc.),
- *Recabar la información que se le solicite de las diferentes Dependencias Estatales.
- *Elaboración de trámites para la entrega – recepción oficial de las obras encomendadas.

proporcionar la información solicitada a Contraloría Municipal y a Dependencias Estatales.

*Seguimiento a la liberación de recursos de los Programas encomendados de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.

*Elaboración de reportes mensuales de avances físicos – financieros ante las Dependencias Estatales. (INIFEG, SEDESHU, SOP, SEDESOL, etc.), (en caso de haber obras).

*Elaboración de resúmenes de gastos de las obras por administración directa, como son, los comprobantes de gastos (copias de facturas de material, listas de raya, pólizas de cheques)

*Control de la documentación para pagos ingresada a Tesorería Municipal.

*Captura y control de pagos semanales.

*Realización de las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean encomendadas por el personal.

*Digitalización de los documentos que se elaboran en cada tipo de obra.

*Elaboración de reporte fotográfico de cada obra y su registro en archivo digital de la obra.

*Recepción de bitácora de obra del supervisor a su visita respectiva.

*Auxiliar en oficios requeridos por los supervisores para los conceptos de bajas, altas volúmenes excedentes y fuera de catálogo.

*Elaboración de oficios de respuesta a contratistas que le sean solicitados por los supervisores.

*Solicitar al contratista necesidades o documentos que solicitan los supervisores.

*Llevar el control de archivo de expedientes técnicos en documentos y digitalizados.

*Elaboración de requisiciones de material para las obras por administración directa.

*Elaboración de registro semanal de avance físico de la obra.

DIRECTOR DE AREA "D"

*Elaboración de contratos de obra adjudicación directa, por licitación y licitación simplificada previa autorización del director.

- *Auxiliar en trámite de estimaciones para los supervisores.
- *Elaboración de contratos de estudios y proyectos previa autorización del director.
- *Elaboración de contratos de prestación de servicios (servicios profesionales por indirectos, laboratorio, arrendamientos de maquinaria) previa autorización del director.
- *Elaboración de contratos de suministros previa autorización del director.
- *Elaboración de convenios de ampliación de estudios y proyectos y de obras previa autorización del director.
- *Elaboración de convenios de diferimiento de obras previa autorización del director.
- *Elaboración de convenios modificatorios de obras y/o proyectos previa autorización del director.
- *Apoyo a revisión de estimaciones.
- *Revisión de oficios de autorización de altas, bajas y conceptos fuera de catálogo.
- *Elaboración de oficios de asignación de supervisor previa autorización del director.
- Elaboración de documentos para cierres administrativos de obra en dependencias Estatales.
- *Archivo de una copia de la documentación ingresada a la tesorería, en los expedientes unitarios de obra.
- *Copias y engargolados.
- *Recabar la información que se solicita de las diferentes dependencias estatales.
- *Elaboración de trámites para la entrega-recepción oficial de las obras encomendadas (CODE, SEDESHU, SICOM, ASEG, ETC.).
- *Recepción de estimaciones para ingreso a revisiones y demás documentación que presentan los contratistas.
- *Proporcionar la información solicitada a Contraloría Municipal y a Dependencias Estatales.
- *Responsable Administrativo ante la CODE (enlace entre Municipio y la CODE).
- *Atención a los Auditores del Órgano de Fiscalización Superior (OFS), durante su estancia en el Municipio para la auditoría correspondiente.
- *Atención a los Visitadores Municipales de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas (Antes Gestión Pública), durante su estancia en el Municipio para las revisiones de obra correspondientes.

- *Oportuna atención a las solvataciones y requerimientos del Órgano de Fiscalización Superior.
- *Oportuna atención a las solvataciones y requerimientos de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas (Antes Gestión Pública).
- *Apoyo para la realización de los procesos de Licitación de las obras (Elaboración de los documentos respectivos como son: invitaciones, acta de visita, acta de junta de aclaraciones, acta de apertura de propuestas, acta de fallo y adjudicación de contrato).
- *Apoyo a los supervisores para el proceso administrativo y cierres de obra.
- *Recuperación de reintegros por obra pagada en exceso.
- *Elaboración de contratos de obra a precios unitarios, precio alzado y contratos de servicio especializado.
- *Elaboración de actas de adjudicación de contrato.
- *Operador del sistema COMPRANET, para subir ha dicho sistema todo lo relacionado a ejecutarse con recurso Federal.
- *Realización de las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

PROYECTISTA, PRESUPUESTACIÓN Y CÁLCULO

- *Realización de proyectos de pavimentaciones, redes de agua potable, redes de drenaje, caminos rurales, aulas, instalaciones deportivas, edificios públicos, y los que se presenten. Incluyendo cálculo estructural y cálculos hidráulicos.
- *Revisión y actualización de expedientes técnicos
- *Elaboración de cédulas para validación de expedientes técnicos.
- *Revisión técnica de proyectos que se contraten
- *Visitas al sitio de realización de los proyectos.
- *Entrega al subdirector del expediente unitario digitalizado de cada obra para su ejecución.
- *Coordinar con el supervisor asignado a la obra las modificaciones técnicas que se presente durante el proceso de la construcción de la obra.

- *Elaboración de oficio para el ingreso a validación de expediente técnicos a las dependencias estatales y los que sean encomendados.
- *Dar seguimiento a las observaciones derivadas a los proyectos de contratación externos con las dependencias.
- *Revisión y visto bueno para autorización de precios unitarios de conceptos a realizar.
- *Realización de proyectos de Infraestructura Educativa, instalaciones deportivas, edificios públicos, y los que se presenten.
- *Realización y actualización de expedientes técnicos para su validación definitiva.
- *Elaboración de cédulas para validación de expedientes técnicos.
- *Elaboración de reporte de afectaciones en la zona de obra terceros (particulares, dependencias municipales, CFE, Telmex, etc.) para su solventación definitiva.

SUPERVISORES DE OBRA

- *Supervisión de Obra previo al inicio de los trabajos, durante y al término de la misma.
 - *Revisión de estimaciones y finiquitos de las obras que supervisa.
 - *Apoyo en la regularización de expedientes técnicos de las obras que supervisa.
 - *Responsable de la integración de toda la documentación necesaria para los expedientes unitarios de las obras que supervisa, ya sea por contrato o por administración directa.
 - *Visitas de obra que le sean encomendadas.
 - *Supervisión de las obras de mantenimiento que le sean asignadas.
 - *Requisición del material que requiera para las obras por administración directa y verificación de su llegada a la obra así como de su correcta utilización. (Sólo en caso de existir alguna obra por administración directa).
 - *Apoyo en elaboración de planos de proyectos que le sean encomendados.
- Solicitar oportunamente a la secretaria los oficios de respuesta a los contratistas de las obras que supervisa.
- *Cumplimiento de los lineamientos para supervisores y residentes de obra.
 - *Definir los alcances de los proyectos con los proyectistas revisando el área físicamente en conjunto con éstos, de los casos que le sean encomendados.

*Realización de la bitácora de obra tradicional y electrónica.

*Realización de las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean encomendadas por la Dirección.

TOPOGRAFO

*Levantamiento topográfico y datos relevantes para el anteproyecto así como reporte fotográfico.

*Revisión de fotografía antes de ejecución de las obras que servirán de base para inicio de volumetrías de contrato.

*Apoyar a los supervisores para ejecutar la topografía de control de obra.

*Dar seguimiento a la topografía de control de obra.

*Realizar sondeos para determinar espesores de tipos de suelos.

COORDINADOR DE MAQUINARIA Y CUADRILLAS

*Coordinación directa del personal de campo y la utilización de la maquinaria

*Coordinación directa de los choferes

*Ejecución de obras por administración directa

*Apoyo en acarrees, colocación de tapancos para eventos

*Apoyo a las diversas direcciones en trabajos de campo

*Realización de mantenimiento de todos los edificios públicos pertenecientes al Municipio (plomería, electricidad y albañilería) y trabajos de peticiones públicas.