



CORTAZAR

EL LEGADO DE NUESTRA HISTORIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ÍNDICE

Pág.

2

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO.....	5
III. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS.	6
1.- Propósito.	6
2.- Alcance.....	6
VI. Filosofía.....	7
4.- Misión.	7
5.- Visión.....	7
6.- Valores.	7
7.- Principios.....	8
V. ATRIBUCIONES.....	10
VI. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	13
VII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	15
VIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y DIAGRAMAS	16



V. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo proporcionar una guía detallada sobre los procedimientos que deben seguirse en la ejecución de obras públicas dentro del ámbito municipal. A través de este documento, se busca asegurar que todas las actividades relacionadas con la planificación, diseño, ejecución, control y supervisión de proyectos de infraestructura pública se lleven a cabo de manera eficiente, transparente y en cumplimiento con las normativas y técnicas legales establecidas.

Este manual es una herramienta fundamental para los funcionarios municipales, contratistas, proveedores y demás actores involucrados en los procesos de obras públicas, con el fin de garantizar la correcta ejecución de las mismas y la utilidad.

Las obras públicas municipales desempeñan un papel crucial en el desarrollo urbano y en la mejora de la calidad de vida de la población. Por lo tanto, es esencial que los procedimientos sean claros, accesibles y que fomenten la responsabilidad y la rendición de cuentas en c.

Este manual aborda desde los primeros pasos en la planificación de un proyecto, hasta la entrega final de la obra, pasando por la gestión de licitaciones, contrataciones, ejecución técnica y la evaluación final. Además, se contemplan los mecanismos de control y seguimiento para prevenir riesgos y garantizar el cumplimiento de

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CORTÁZAR, GTO.
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



Al seguir los lineamientos de este manual, se busca promover una gestión eficiente de los recursos públicos, la transparencia en los procesos y la satisfacción de las necesidades de la comunidad en materia.





VI. OBJETIVO

5

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.



VII. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS

6

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



VI. FILOSOFÍA



Misión

La misión del Departamento de Obras Públicas es planificar, desarrollar, mantener y mejorar la infraestructura pública del municipio de Cortazar y sus comunidades con el objetivo de proporcionar servicios de calidad, seguros y eficientes a la comunidad. Esto incluye la construcción, reparación y conservación de caminos, puentes, edificios públicos y sistemas de drenaje, entre otros, promoviendo el bienestar social y el desarrollo sostenible.

Visión

Ser un departamento comprometido con la gestión de infraestructuras públicas, reconocido por su innovación, eficiencia y compromiso con la mejora continua de la calidad de vida de los Cortazarenses, impulsando un desarrollo urbano y rural sustentable y accesible para las futuras generaciones.

Valores

1. **Compromiso:** Trabajamos con dedicación y responsabilidad para cumplir con nuestras metas y objetivos en beneficio de la comunidad.
2. **Transparencia:** Actuamos de manera abierta, garantizando que nuestras acciones sean claras y accesibles para todos los ciudadanos.
3. **Innovación:** Buscamos implementar soluciones tecnológicas y modernas en la ejecución de obras públicas.
4. **Sostenibilidad:** Promovemos el respeto al medio ambiente, asegurando que nuestras obras sean ecológicas y que contribuyan al desarrollo sostenible.
5. **Seguridad:** Priorizamos la seguridad de los trabajadores y la comunidad en cada fase de los proyectos de infraestructura.
6. **Colaboración:** Fomentamos la cooperación y el trabajo en equipo tanto dentro del departamento como con otras entidades y sectores de la sociedad.



Principios

1. Legalidad

El Departamento de Obras Públicas debe actuar de acuerdo con las leyes y regulaciones vigentes en su jurisdicción, asegurando que todas las obras, proyectos y actividades estén dentro del marco legal. Esto incluye el cumplimiento de normativas de construcción, seguridad, medio ambiente y urbanismo.

2. Transparencia

Es crucial que los procesos del Departamento sean abiertos al escrutinio público. Esto implica la publicación de proyectos, presupuestos, licitaciones, y cualquier otra información relevante de manera accesible para la ciudadanía. La transparencia fomenta la confianza y evita la corrupción.

3. Eficiencia y eficacia

Las obras públicas deben llevarse a cabo de manera eficiente, es decir, aprovechando los recursos de la mejor manera posible, y eficaz, alcanzando los objetivos propuestos. Esto implica una planificación adecuada, el uso de tecnología moderna y la optimización de los tiempos de ejecución.

4. Sostenibilidad

El Departamento debe velar por la sostenibilidad ambiental de sus proyectos, promoviendo el uso racional de los recursos naturales, la minimización de impactos ambientales y el fomento de prácticas de construcción sostenibles y ecológicas. Esto incluye la gestión de residuos, el ahorro de energía y el respeto a los ecosistemas.

5. Equidad

Las obras públicas deben beneficiar a toda la comunidad, sin discriminar a ningún grupo. El Departamento debe asegurarse de que las obras atiendan a las necesidades de todos los sectores sociales, especialmente los más vulnerables. Este principio busca la inclusión y la mejora de la calidad de vida de todos los habitantes.



6. Participación ciudadana

Es importante que el Departamento involucre a los ciudadanos en el proceso de toma de decisiones, especialmente en proyectos que afecten directamente a su entorno. La participación puede ser a través de consultas públicas, audiencias y otras formas de interacción que permitan a los ciudadanos expresar sus opiniones y sugerencias.

7. Calidad

La calidad es un principio esencial en las obras públicas, que implica que todas las construcciones y proyectos cumplan con los estándares técnicos y de seguridad establecidos. Esto asegura que las infraestructuras sean duraderas, funcionales y seguras para los usuarios.

8. Responsabilidad

El Departamento debe ser responsable de la correcta ejecución de los proyectos, lo que incluye el seguimiento adecuado de cada obra, la supervisión de los contratistas y la rendición de cuentas. La responsabilidad también recae en la adecuada gestión de los recursos financieros destinados a las obras públicas.

9. Innovación

Es fundamental que el Departamento busque soluciones innovadoras en el diseño y ejecución de las obras, adoptando tecnologías avanzadas que mejoren la calidad, la eficiencia y la sostenibilidad de los proyectos. La innovación también puede referirse a nuevas formas de financiamiento o gestión de proyectos.

10. Seguridad

Toda obra pública debe cumplir con estrictos estándares de seguridad, tanto para los trabajadores como para los usuarios finales. Esto incluye la implementación de protocolos de seguridad en las obras en construcción y la planificación de infraestructuras que garanticen la seguridad vial, la protección civil y la estabilidad estructural.



V. ATRIBUCIONES

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.

CAPITULO XVI LA DIRECCIÓN 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:

- I. Ejecutar el programa de obra pública municipal;
- II. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
- III. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del municipio;
- IV. Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del municipio;
- V. Asesorar a los Presidentes de Juntas Municipales, Comisarios y Delegados, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción;
- VI. Vigilar que el presupuesto de las obras vaya acorde con el avance de estas;
- VII. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y



autorizar los contratos respectivos;

- VIII. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
- IX. Evaluar periódicamente las áreas a su cargo, de conformidad con los planes municipales de desarrollo, de gobierno y del programa operativo anual;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Elaborar y publicar la convocatoria para integrar el padrón municipal de contratistas de obra pública y mantenerlo actualizado;
- XIII. Organizar las licitaciones para el otorgamiento de las obras públicas municipales a particulares en los términos de las leyes y reglamentos correspondientes;
- XIV. Remitir a la Tesorería Municipal la documentación validada para el pago oportuno a contratistas y proveedores de obra pública;
- XV. Emitir dictamen previo a la recepción de fraccionamientos y obras de urbanización;
- XVI. Realizar directamente o por conducto de terceros el mantenimiento del equipamiento vial del municipio;
- XVII. Realizar el mantenimiento de los diferentes predios y edificios públicos de propiedad municipal, mediante acciones de reparación,



rehabilitación y restauración requeridos, directamente o por conducto de terceros;

12

- XXVIII. Intervenir en la elaboración de los convenios o contratos relativos a la Obra Pública Municipal, en los aspectos técnicos y presupuestales;
- XIX. Coordinar junto con el área de presupuestos de la Tesorería Municipal, la verificación y seguimiento de la Obra Pública Municipal;
- XX. 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 con la normatividad aplicable en la materia;
- XXI. Participar en la elaboración del proyecto de inversión de la Obra Pública Municipal;
- XXII. XXII. Verificar que las obras municipales que se realicen por entidades distintas a la Dirección de Obras Públicas cumplan con las especificaciones del proyecto autorizado;
- XXIII. Elaborar los anteproyectos de presupuestos, tanto de carácter general, como los particulares de la obra a realizar; y,
- XXIV. 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;
- II. Costos y presupuestos;
- III. Maquinaria y mantenimiento;
- IV. Supervisión de obra;
- V. Control administrativo.



VI. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

13

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 y equipamiento urbanos 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 juntamente con las prioridades 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.

14

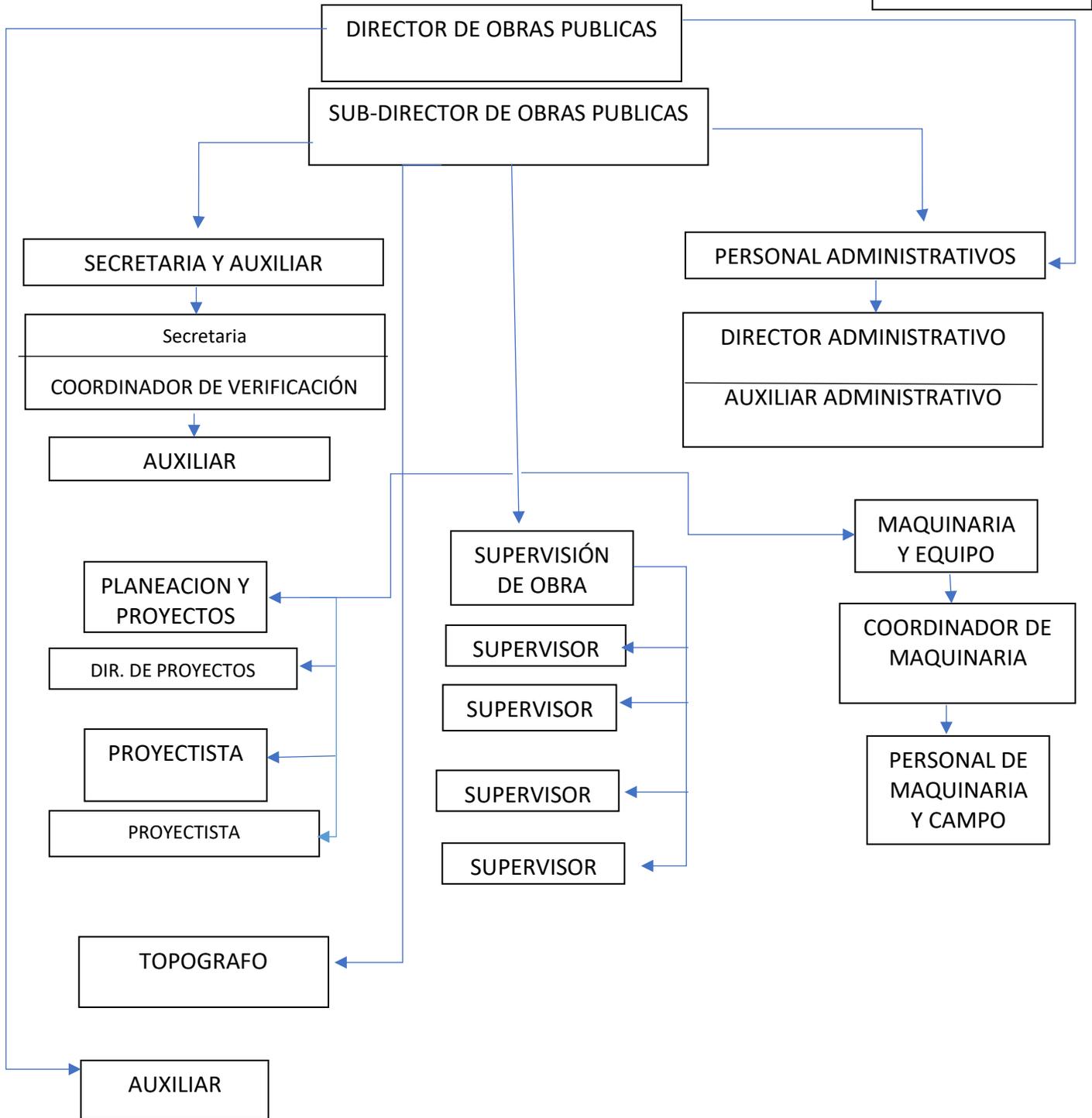
- Dirigir las acciones de ejecución y mantenimiento de la obra pública.
- Costear la obra pública por medio de los presupuestos correspondientes.
- Programar las distintas actividades requeridas para el óptimo desarrollo de la obra.
- Controlar el ejercicio y la correcta aplicación del presupuesto.
- Optimizar los recursos humanos materiales y financieros municipales con el propósito de asegurar en la administración una operación eficiente y productiva.



VII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

Administración
2024-2027





DESCRIPCIÓN DE PUESTO
(DIRECTOR)

ÁREA:	<i>Dirección de Obras Públicas.</i>		
TITULO DEL PUESTO:	Director		
PROPÓSITO GENERAL			
Coordinar al personal de la dirección 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 Subdirección.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	30 — 55 años	SEXO	indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Arquitecto, Ingeniero, o carrera afín al ramo.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	En el área de construcción, elaboración de proyectos, etc.		
ACTITUDES:	Honesto, responsable, honrado, capaz, líder, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de planes y estrategias para la programación de las obras; • Control de ejecución de las obras; • Apoyo constante a los supervisores y residentes 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 obras; • Vo. Bo. de documentación y trámites con dependencias Estatales; • Vigilar la buena ejecución de las obras físicamente periódicamente; • Presidir licitaciones de obras; • Recepción de propuestas de obra; • Decisión final en asignaciones de obra, invitaciones restringidas y fallos de concursos; • Vo. Bo. de reportes mensuales de avances físicos -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 material y maquinaria; • Atención a la ciudadanía; 			

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CORTÁZAR, GTO.
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



- Programación del uso de los vehículos, de la administración de combustible y resguardo de las llaves;
- Optimizar los recursos humanos materiales y financieros municipales con el propósito de asegurar en la administración una operación eficiente y productiva;
- Control y programación de los recursos financieros de la Dirección;
- Control de contratos de obra públicas;
- Delegar responsabilidades al personal y llevar el control del seguimiento de sus actividades;
- Realización de las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo o que le sean encomendadas.

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CORTÁZAR, GTO.
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



SECRETARIA "A"

ÁREA:	<i>Dirección de Obras Publicas</i>	
TITULO DEL PUESTO:	<i>Secretaria "A"</i>	
PROPÓSITO GENERAL		
Ofrecer un servicio de calidad tanto al Director como a la ciudadanía en general.		
PERFIL DEL PUESTO		
EDAD: 18 — 60 años	SEXO	Femenino
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Carrera Comercial Secretariado, Secretaria Ejecutiva) oBachillerato (ramo administrativo. y/o informática).	
ESTADO CIVIL	Indistinta	EXPERIENCIA: 1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, Último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.	
CONOCIMIENTOSCLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica).	
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinada, puntual, honrada, atenta, cordial, entre otros.	
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control de las llamadas telefónicas y visitas del Director cuando éste no se encuentre en la oficina; • Elaboración y seguimiento a las requisiciones de papelería mensualmente; • Atención a la ciudadanía; • Seguimiento a las solicitudes de apoyo; • Elaboración de requisiciones de material para las obras por administración directa; • Recepción de oficios, canalización y atención a su seguimiento; • Elaboración de los oficios que le sean encomendados. 		

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CORTÁZAR, GTO.
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



**DESCRIPCIÓN DE PUESTO PROYECTISTA
Y EXPEDIENTE TÉCNICO**

ÁREA: <i>Dirección de Obras Publicas</i>	
TITULO DEL PUESTO: <i>Proyectista y Expediente Técnico</i>	
PROPÓSITO GENERAL	
Realizar proyectos ejecutivos de infraestructura urbana, carretera, y edificación haciendo para esto la realización arquitectónica, cálculo estructural, hidráulico, diseño de pavimentos, y el presupuesto correspondiente para la elaboración de los expedientes técnicos.	
PERFIL DEL PUESTO	
EDAD) 18 — 60 años	SEXO: indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil
ESTADO CIVIL	indistinto EXPERIENCIA: 1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Especialidad en valuación mobiliaria
ACTITUDES:	Responsable, disciplinado, puntual, honrado, atento, cordial, facilidad de palabra
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de proyectos; • Elaboración de presupuestos y ante presupuestos de obra de la propuesta para los años en curso; • Visita análisis y elaboración de dictámenes técnicos estructurales de edificaciones que son solicitados por el director de obras, siendo por lo general de aulas en el área urbana y en el área rural; • Consultoría técnica de las obras sobre todo de edificación, que se encuentran en proceso por parte de la supervisión; • Consultoría técnica solicitada en su momento por el director de obras, la encargada de desarrollo urbano, etc. Sobre proyectos y obras en ejecución, teniendo que asistir a la obra o a juntas con el presidente municipal y los directores de las áreas involucradas; • Elaboración de expedientes técnicos mencionados en los primeros incisos, para su regularización. 	

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CORTÁZAR, GTO.
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



SUPERVISOR

20

ÁREA:		<i>Dirección de Obras Publicas</i>
TITULO DEL PUESTO:		<i>Supervisor</i>
PROPÓSITO GENERAL		
Supervisar la ejecución de la obra que realiza el contratista; el objetivo es controlar tempo, calidad y costo en la obra.		
PERFIL DEL PUESTO		
EDAD	18 — 60 años	SEXO: Masculino
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Profesionista en cualquier carrera afín a la construcción.	
ESTADO CIVIL	indistinto	EXPERIENCIA: 1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.	
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Capacidad suficiente para vigilar el cumplimiento de los compromisos contractuales y controlar el desarrollo de los trabajos.	
ACTITUDES:	Experiencia, organización, capacidad, profesionalismo, honestidad, criterio técnico, responsabilidad, ordenado, etc.	
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión de obras (Previo); • Supervisión de obras (Inicio); • Supervisión de obras (Durante); • Supervisión de obras (Previo al termino); • Supervisión de obras (Termino). 		



TOPÓGRAFO

ÁREA:	<i>Dirección de Obras Publicas</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Topógrafo</i>		
PROPÓSITO GENERAL			
Realizar el levantamiento topográfico para los proyectos.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 — 60 años	SEXO	Masculino
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Preparatoria, bachillerato o carrera afín al ramo.		
ESTADO CIVIL	indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, Últimocertificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOSCLAVE:	En el área de topografía		
ACTITUDES:	Responsable, disciplinado, puntual, honrado, atento, cordial, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> Levantamiento topográfico para proyectos; Levantamientos topográficos que se requieran para la Dirección de Desarrollo Urbano; Revisión de la topografía de las obras. 			

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CORTÁZAR, GTO.
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



AUXILIAR DE TOPÓGRAFO

ÁREA:	<i>Dirección de Obras Publicas</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Auxiliar</i>		
PROPÓSITO GENERAL			
Auxiliar al Topógrafo en los levantamientos topográficos requeridos.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 — 60 años	SEXO	Masculino
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Secundaria terminada.		
ESTADO CIVIL	indistinto	EXPERIENCIA:	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, Último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	En el área de topografía (no necesario)		
ACTITUDES:	Responsable, disciplinado, puntual, honrado, atento, cordial, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar en el levantamiento topográfico para todos los proyectos requeridos; • Auxiliar en la revisión de la topografía de las obras. 			

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CORTÁZAR, GTO.
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



COORDINADOR ADMINISTRATIVO

ÁREA: <i>Dirección de Obras Públicas</i>	
TÍTULO DEL PUESTO: <i>Coordinador Administrativo</i>	
PROPÓSITO GENERAL	
Elaborar la documentación solicitada por el Órgano Fiscalizador Superior, y demás oficios de respuesta necesarios.	
PERFIL DEL PUESTO	
EDAD	18 — 60 años
SEXO:	indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Carrera técnica, preparatoria o carrera afín.
ESTADO CIVIL	indistinto EXPERIENCIA: 1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica).
ACTITUDES:	Responsable, disciplinado, puntual, honrado, atento, cordial, entre otros.
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realización de inscripciones al padrón de contratistas y actualización constante del mismo; • Control del archivo del padrón de contratistas; • Elaboración y conformación de documentación para trámites de gestión de recursos ante Dependencias Estatales; • Apoyo para la liberación de los avances Físicos ante la SOP y así poder tramitar la liberación del recurso correspondiente; • Recabar la información que se le solicite de los diferentes Dependencias Estatales; • Elaboración de trámites para la entrega-recepción oficial de las obras encomendadas (CEDAJ); • Recepción de estimaciones para ingreso y demás documentación que presentan los contratistas; • Apoyo para la elaboración de oficios de respuesta a contratistas, que le sean solicitados por los supervisores; • Proporcionar la información solicitada a Contraloría Municipal y a Dependencias Estatales; • Responsable administrativo ante la CEDAJ (Enlace entre Municipio y CEDAJ); • Responsable de las solventaciones y requerimientos del Órgano de Fiscalización Superior; • Responsable de las solventaciones y requerimientos de la Secretaría de la Gestión Pública; • Encargado de presidir los procesos de licitaciones, así como la elaboración de los documentos respectivos como son, invitaciones, recibos de pago, actas de visita, juntas de aclaraciones, apertura de propuestas, fallo y adjudicación de contratos además de la revisión de las propuestas; • Apoyo a los supervisores para el proceso administrativo y cierres de obra; • Ocasionalmente, elaboración de documentación extraordinaria, como son convenios de suspensión de trabajos de obra, terminación anticipada, actas circunstanciadas, oficios de notificación de suspensión de trabajos y todo el proceso que implica; • Recuperación de reintegros por obra pagada en exceso; • Realización de las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo o que le sean encomendadas. 	



ENCARGADO DE ESTIMACIONES Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS

ÁREA: <i>Dirección de Obras Públicas</i>	
TÍTULO DEL PUESTO: <i>Encargado de estimaciones y elaboración de contratos.</i>	
PROPÓSITO GENERAL	
Elaborar las estimaciones y contratos de las obras y proyectos autorizados por los supervisores, además de dar el seguimiento necesario.	
PERFIL DEL PUESTO	
EDAD 121 — 60 años	SEXO indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura, o carrera afín al ramo.
ESTADO CIVIL	indistinto EXPERIENCIA: 1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office, Autocad, entre otros y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica).
ACTITUDES:	Responsable, disciplinado, puntual, honrado, atento, cordial, entre otros.
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de contratos de obra, así como de la documentación anexa; • Realización de documentos para contratación de obras por licitación y licitación simplificada; • Revisión de estimaciones de obra y proyectos autorizados por los supervisores y seguimientos al avance financiero de las obras. • Auxiliar en trámites de estimaciones para los supervisores; • Elaboración de contratos de estudios y proyectos; • Elaboración de contratos de prestación de servicios (servicios profesionales por indirectos, laboratorio, arrendamientos de maquinaria); • Elaboración de contratos de suministros; • Elaboración de convenios de ampliación de estudios y proyectos y de obras; • Elaboración de convenios de diferimientos de obras; • Elaboración de convenios modificatorios de obras y/o proyectos; • Atención ciudadana. 	



ENCARGADO DE MAQUINARIAS

ÁREA: <i>Dirección de Obras Publicas</i>	
TITULO DEL PUESTO: <i>Encargado de maquinaria</i>	
PROPÓSITO GENERAL	
Coordinar directamente la utilización de la maquinaria, los choferes y el personal de campo.	
PERFIL DEL PUESTO	
EDAD ₁ ¹⁸ — 60 años SEXO: Masculino	
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Secundaria terminada.
ESTADO CIVIL	indistinto EXPERIENCIA: 1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios, 2 fotografías tamaño infantil y licencia tipo "C".
CONOCIMIENTOSCLAVE:	En el uso de maquinaria pesada y espíritu de liderazgo.
ACTITUDES:	Responsable, disciplinado, puntual, honrado, atento, cordial,entre otros.
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar al personal de campo; • Coordinar la utilización de la maquinaria; • Coordinación directa de los chóferes; • Encargado de mantener los vehículos en buenas condiciones; • Abastecimiento de combustible a las unidades de la Dirección. 	

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CORTÁZAR, GTO.
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



OPERADOR

ÁREA:	<i>de Obras Públicas</i>		
	<i>Dirección</i>		
TÍTULO DEL PUESTO:	<i>Operador</i>		
PROPÓSITO GENERAL			
Operar la maquinaria previa solicitud y conforme a la misma.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD) 18 — 60 años	SEXO	Masculino
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Secundaria terminada		
ESTADO CIVIL	indistinto	EXPERIENCIA:	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios, 2 fotografías tamaño infantil y licencia tipo "C".		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	En la conducción de maquinaria pesada y de remolque.		
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinada, puntual, honrada, atenta, cordial, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar en ejecución de obras por administración directa; • Apoyo en acarreo, colocación de tapancos para eventos; ^ Apoyo a las diversas direcciones en trabajos de campo. 			