



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
XOCHIHUEHUETLÁN, GRO. 2024-2027

Tel. Oficina: (757)4920224



JUNTOS RESCATAMOS

Manual de Organización Obras Públicas

XOCHIHUEHUETLÁN, GRO.



Registro y Autorización del Manual de Organización.

OBRAS PÚBLICAS

Área de Aplicación		
H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Xochihuehuetlan, Guerrero.		
Firmas de Autorización		
Tesorero municipal.  C. Bernabé Toribio Sotelo	Síndica procurador.   C. Julia Rivera Guzmán	Presidente Municipal.  C. Juan Rivera Fructuoso

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
TESORERÍA
MUNICIPAL
XOCHIHUEHUETLÁN,
GUERRERO.
2024-2027

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
PRESIDENTE
XOCHIHUEHUETLÁN,
GUERRERO.
2024-2027



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
JUSTIFICACIÓN.....	5
MARCO LEGAL.....	6
MISIÓN.....	7
VISIÓN.....	7
VALORES.....	8
OBJETIVOS.....	9
OBJETIVO GENERAL.....	9
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	9
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....	10
FUNCIONES.....	11
ATRIBUCIONES.....	12
ANÁLISIS DE PUESTO.....	13
ANÁLISIS DE PUESTO.....	16
ANÁLISIS DE PUESTO.....	20
ANÁLISIS DE PUESTO.....	23
ANÁLISIS DE PUESTO.....	27
ANÁLISIS DE PUESTO.....	30

XOCHIHUEHUETLÁN, GRO.

I.R.F

BTS

J.R.G



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de Dirección de Obras Públicas descansa en los trabajos que realiza la Administración Pública Municipal por su cuenta o por medio de terceros con recursos propios o de manera conjunta con otras Instituciones Públicas. Dichos trabajos consisten en construir, crear, modificar o conservar bienes inmuebles que se utilicen para la prestación de un Servicio Público Municipal que fomente el desarrollo socio-económico del Municipio.

La Obra Pública Municipal tiene como objetivo de satisfacción de necesidades colectivas dentro de su ámbito jurisdiccional, creando las estructuras necesarias para la introducción o prestación de los servicios públicos correspondiente a la Administración Municipal.

Estas responsabilidades marcan la urgencia de establecer acciones dentro la Administración Pública Municipal que contribuyan a Eficientar y modernizar los servicios de la Dirección General de Obras Públicas para proporcionar un mejor servicio a la población.

La estrategia para atender la problemática se basa en contar con una dirección de obras públicas, organizada que conlleve acciones coordinadas con otras dependencias estatales y federales, así con la iniciativa privada asociaciones civiles y población en general.

XOCHIHUEHUETLÁN, GRO.

Este manual de organización, sustenta el propósito y esfuerzo de la actual Administración Municipal de hacer mejor nuestro trabajo con la dinámica y compromiso de adecuarlo siempre a las nuevas necesidades.

T R.F

BTS

J.R. G



JUSTIFICACIÓN

El presente manual tiene la principal finalidad de mostrar todas las funciones de la dirección, con este manual se podrá capacitar al personal, acerca del conocimiento básico de la dirección para orientar a los ciudadanos de la comunidad de Xochihuehuetlan, Guerrero.

La utilidad e importancia del manual recae también en dar a conocer a los ciudadanos de una manera ordenada y sistematizada información requerida que esté relacionado con la dirección.

Por lo antes mencionado, se hace indispensable contar con un manual de organización que permita identificar plenamente las etapas que comprenden estas actividades, desde su origen hasta su terminación de la prestación de servicio de la dirección a la población en general del Municipio de Xochihuehuetlan, Guerrero. Este manual está a la disposición de ser actualizada cada vez que sea necesario por la dirección.

I. R. F.

XOCHIHUEHUETLÁN, GRO.

BTS

J. R. G.



MARCO LEGAL

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Guerrero.
- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- ✓ Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero Número 266
- ✓ Ley de Obras Públicas del Estado de Guerrero Número 170
- ✓ Ley de Vivienda para el Estado y Municipios
- ✓ Ley Federal de Trabajo.
- ✓ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- ✓ Reglamento de Construcción para los Municipios del Estado de Guerrero.

J.R.F

XOCHIHUEHUETLÁN, GRO.

BTS

J.R.G.



MISIÓN

Realizar las obras de gran escala correspondientes a la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento de Xochihuehuetlan, Guerrero ajustándose las disposiciones legales aplicables y en apego a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal 2015-2018, todo con la finalidad de dotar una infraestructura de calidad al Municipio.

VISIÓN

Lograr a futuro que la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento tenga bases firmes para desarrollar las Obras Públicas que le corresponde ejecutar por Ley y las que se le atribuyan, mediante los procedimientos administrativos y constructivos adecuados y de vanguardia con el propósito de ser una dependencia Municipal organizada, coordinada y comprometida con la sociedad dotando de la infraestructura que permita la satisfacción de las necesidades básicas y brinde la seguridad que requiere al Municipio para su desarrollo y crecimiento.

I.R.F

XOCHIHUEHUETLÁN, GRO.

BTS

D.R.G.



VALORES

Fomentar los valores que caracterizan al personal de la dirección, sustentando en ellos nuestra actuación.

- El respeto
- La responsabilidad social
- La calidad técnica
- La honestidad y transparencia
- La eficiencia
- El precio justo
- El compromiso
- La Ética
- El profesionalismo

XOCHIHUEHUETLÁN, GRO.

BTS

I-R-F

J. R. G.



OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Planear, programar, presupuestar, administrar y supervisar la Obra Pública a cargo del Municipio de Xochihuehuetlán de forma oportuna, con calidad; así como, la modernización de la infraestructura, que permitan el desarrollo económico integral y sustentable del Municipio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Vigilar el cumplimiento y aplicación de la Normatividad en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y demás disposiciones legales, para la aplicación de los presupuestos y ejecución directa o a través de terceros de la obra pública del Municipio.

- ✓ Elaborar los proyectos de planes y programas de obra pública, en los que se consideren los estudios necesarios para definir la factibilidad técnica y económica para la realización de las mismas; los objetivos a corto, mediano plazo; calendarizar física y financieramente los recursos necesarios y las unidades responsables de su ejecución; así como las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran, incluyendo los proyectos ejecutivos de arquitectura e ingeniería necesaria.
- ✓ Realizar y ejecutar conforme al calendario, los programas para la construcción, reconstrucción, conservación y mantenimiento y remodelación de los bienes inmuebles del dominio público, de uso común o de interés social.
- ✓ Supervisar la ejecución de la Obra Pública desde su planeación hasta su entrega-recepción, verificando la correcta aplicación de los recursos que sean asignados en cada caso de conformidad con las disposiciones que resulten aplicables.

BTS

I R F

J.R.G.



FUNCIONES

- ✓ Actuar de manera coordinada con las dependencias de la administración pública Municipal, así como proporcionar la información necesaria en los asuntos que por su naturaleza lo requieran y a reconocerse entre sí los actos que se realizan
- ✓ Efectuar el proceso de entrega y recepción en apego a lo que dispone el reglamento de obra para el proceso de entrega-recepción en el Municipio de Xochihuehuetlan, Guerrero.
- ✓ Planear programar, organizar, dirigir, controlar y evaluación el desarrollo de los programas y acciones encomendados a cada dirección y a las áreas que le estén adscritas.
- ✓ Elaborar los estudios técnicos, proyectos y expedientes necesarios para las obras públicas.
- ✓ Realizar y ejecutar conforme al calendario los programas para la construcción, reconstrucción, conservación y mantenimiento y remodelación de los bienes inmuebles del dominio público de uso común y de interés social.
- ✓ Realizar la Obra Pública que por Administración Directa realice al Municipio y administrar recursos que le sean asignados de conformidad con las disposiciones que resulten aplicables y supervisar los responsables de su ejecución.
- ✓ Ejercer las funciones que la correspondan dentro del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- ✓ Intervenir como área técnica responsable y asignar con tal carácter los contratos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como los de adquisiciones y en su caso, los convenios modificatorios que la corresponda según sus facultades.

BTS

J.R.F

J.R.G



ATRIBUCIONES

- ✓ Planear, Organizar, Dirigir y Controlar las obras públicas y acciones para cumplir con los objetivos propuestos para la dirección de obras públicas.
- ✓ Ejecutar y supervisar, en su caso, la obra pública que se realice en el Municipio por otras dependencias.
- ✓ Programar y ejecutar la Obra Pública del Municipio, así como supervisar la periódicamente.
- ✓ Dirigir, coordinar y vigilar la Obra Pública Municipal que realicen el particular ese los que se les haya asignado por concurso, licitación o adjudicación directa.
- ✓ Llevar a cabo una cuantificación de los volúmenes generales de las obras públicas que pretendan ejecutar el Ayuntamiento, para los concursos de adjudicación, licitación pública o adjudicación directa.
- ✓ Vigilar, supervisar e inspeccionar la correcta ejecución de obras de diferentes rubros en la Cabecera Municipal y localidades.

XOCHIHUEHUETLÁN, GRO.

BTS

J.R.F

J.R.G



ANÁLISIS DE PUESTO

ÁREA A LA QUE PERTENECE: Administrativo.

PUESTO: Director de Obras Públicas

CLAVE: MAG-DOP-MO06

DEPARTAMENTO: Dirección Obras Pública

NO. DE PLAZA: 1

JEFE INMEDIATO: Presidente Municipal.

OBJETIVO

Planear, programar, ejecutar la Obra Pública y coordinar las actividades del departamento de manera eficiente con la finalidad de contribuir al desarrollo socioeconómico de los habitantes del Municipio de Xochihuehuetlán, Guerrero.

FUNCIONES ESPECÍFICA

- ✓ Ejecutar las obras planeadas, programadas y autorizadas para el ejercicio fiscal.
- ✓ Participar en los recorridos para supervisión e inauguración de obras.
- ✓ Analizar presupuestos y proyecto de obra a realizar.
- ✓ Programar obras conforme a las necesidades de la ciudadanía.
- ✓ Revisión y autorización de presupuestos.
- ✓ Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.
- ✓ Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Unidad de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.
- ✓ Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Unidad de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.
- ✓ Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.

BTS

T.R.F

J.R.G.



CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO

NORMAL

☒

COMPLEJO

☐

ESFUERZO MENTAL

RUTINA

☐

MEDIANO

☒

DEFINIDO

☐

RIESGO DE ACCIDENTE

NULO

☐

POCO

☐

REGULAR

☒

FRECUENTE

☐

AMBIENTE

NORMAL INTERNO

☒

DEFICIENTE INTERNO

☐

NORMAL EXTERIOR

☐

DEFICIENTE EXTERIOR

☐

EQUIPO DE TRABAJO

- Papelería
- Equipo de cómputo

PERFIL DEL PUESTO

Edad: 25-55 años

Sexo: Femenino/ Masculino

Estado civil: Indiferente

Experiencia: Mínimo 3 años de Experiencia.

Escolaridad: Licenciatura (Ing. Civil, Arquitectura y carreras afines).

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Computación.
- Administración personal.
- Relaciones Públicas.

BTS

I.R.F

J.R.G



- Ley Federal de Trabajo.
- Ley del seguro social.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento de Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero Número 266
- Ley de Obras Públicas del Estado de Guerrero Número 170
- Ley de Vivienda para el Estado y Municipios
- Reglamento de Construcción para los Municipios del Estado de Guerrero.

HABILIDADES

- Liderazgo
- Manejo de conflicto
- Solución de incidentes
- Puntualidad
- Toma de decisiones
- Buena presentación
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión

HABILIDADES TÉCNICAS

- Manejo de programas computacionales office, AutoCAD, Neodata, internet.

BTs

J.R.P

J.R.G



ANÁLISIS DE PUESTO

ÁREA A LA QUE PERTENECE: Administrativo.

PUESTO: Subdirector de Obras Públicas

CLAVE: MAG-SDOP-MO07

DEPARTAMENTO: Dirección de Obras Públicas

NO. DE PLAZA: 1

JEFE INMEDIATO: Director de Obras Públicas

OBJETIVO

Apoyar en las diferentes actividades que encomiende el Director de Obras Públicas.

FUNCIONES ESPECÍFICA

- ✓ Informar al director de obras públicas diariamente los avances de obras de los diferentes contratos celebrados.
- ✓ Informar a las diferentes dependencias los cambios o ajustes en agenda del Director de Obras Públicas.
- ✓ Apoyar en las distintas actividades con los comités de obras.
- ✓ Enviar comunicación social las convocatorias autorizadas con recurso de Ramo 33 y Municipal.
- ✓ Dar seguimiento a la publicación de la convocatoria.
- ✓ Realizar las bases de licitación y armar los paquetes por obra.
- ✓ Recibir solicitudes de inscripción de las empresas licitantes.
- ✓ Entregar expediente único de licitación a la Dirección de Obras Públicas.
- ✓ Realizar los oficios de invitación a licitantes por el procedimiento de invitación restringida.
- ✓ Apoyar en las aperturas de licitaciones y detectar anomalías de las propuestas conforme la Ley de Obras Públicas.
- ✓ Elaborar las cedula de aprobación de obras.
- ✓ Elaborar y revisar los contratos de obra de público.
- ✓ Hablar telefónicamente y citar las empresas contratistas para formalizar los contratos de obra pública.

BTS

J.R.F

J.R.G



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
XOCHIHUEHUETLÁN, GRO. 2024-2027

Tel. Oficina: (757)4920224



- ✓ Recibir por parte de la dirección de obras públicas de manera impresa y digital el expediente técnico de cada obra debidamente autorizado, acompañado de la solicitud de validación de recursos.
- ✓ Enviar copia de contratos, catálogos de conceptos y catálogo de obra de la empresa ganadora a la Dirección de Obras Públicas.
- ✓ Calendarizar la realización y ejecución de los programas de construcción, reconstrucción, conservación, mantenimiento, remodelación de bienes inmuebles del dominio público de uso común o de interés social.
- ✓ Cumplir con las disposiciones aplicables en materia de construcción, instalación, modificación, ampliación, reparación y demolición de obras a efectuarse en inmuebles propiedad del municipio.
- ✓ Auxiliar a la empresa contratista en las estimaciones o pendientes que tengan por cumplir.
- ✓ Clasificar cada uno de los expedientes de estimación y archivar en sus carpetas originales de acuerdo al nombre de la obra o número de contrato.
- ✓ Elaborar una lista de todas las observaciones que se hacen en cada estimación.
- ✓ Informar cada empresa contratista sobre los pendientes que tienen en cada estimación de manera personal o vía telefónica.
- ✓ Detectar todos y cada uno de los faltantes de documentación y marcar todos los puntos erróneos que tenga cada uno estimación.
- ✓ Apertura la Bitácora en términos de lo previsto por la Fracción III del Artículo 123 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionado con las Mismas, así como por medio de ella, emitir las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule el Superintendente.
- ✓ Resguardar la bitácora cuando esta se lleve por medios convencionales.
- ✓ Registrar en la bitácora los avances y aspectos relevantes durante la ejecución de los trabajos con la periodicidad que se establezca en el contrato.
- ✓ Orientar a las empresas contratadas una vez contratada la guía de integración de documentos sobre anticipos, estimaciones y finiquitos de obra.
- ✓ Recibir las fianzas de anticipo y cumplimiento en original de la empresa para revisión y validación vía internet si son eléctricas o impresas según sea el caso.

BTS

J.R.F

J.R.F



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
XOCHIHUEHUETLÁN, GRO. 2024-2027

Tel. Oficina: (757)4920224



✓ Llevar el control de fianzas de anticipo y cumplimiento de obra, (No. De fianza, fecha de fianza).

CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO

NORMAL

☒

COMPLEJO

☐

ESFUERZO MENTAL

RUTINA

☒

MEDIANO

☐

DEFINIDO

☐

RIESGO DE ACCIDENTE

NULO

☐

POCO

☐

REGULAR

☒

FRECUENTE

☐

AMBIENTE

NORMAL INTERNO

☒

DEFICIENTE INTERNO

☐

NORMAL EXTERIOR

☐

DEFICIENTE EXTERIOR

☐

EQUIPO DE TRABAJO

- Papelería
- Equipo de cómputo

PERFIL DEL PUESTO

Edad: **25-50 años**

Sexo: **Femenino/ Masculino**

Estado civil: **Indiferente**

Experiencia: **3 años de Experiencia.**

Escolaridad: **Ingeniería Civil, Arquitectura**

BTS

I-R-F

J.R. 6



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento de Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Topografía
- Computación.
- Obras.
- Proceso de construcción.

HABILIDADES

- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Facilidad de palabra
- Buena presentación
- Trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Ética moral
- Responsabilidad
- Respeto
- Iniciativa

HABILIDADES TÉCNICAS

- ✓ Manejo de programas computacionales Windows, office, AutoCAD, Neodata e Internet.

BTS

I.R.F

J.R.G.



ANÁLISIS DE PUESTO

ÁREA A LA QUE PERTENECE: Administrativo.

PUESTO: Secretaria

CLAVE: MAG-SDOP-MO08

DEPARTAMENTO: Dirección de Obras Públicas

NO. DE PLAZA: 1

JEFE INMEDIATO: Director de Obras Públicas

OBJETIVO

Organizar y llevar a cabo el trabajo de oficina de la Dirección de Obras Públicas.

FUNCIONES ESPECÍFICA

- ✓ Atención a la ciudadanía.
- ✓ Recepción y captura de peticiones.
- ✓ Atender llamadas telefónicas de la Dirección.
- ✓ Elaboración y recepción de oficios.
- ✓ Recepción y envío de correspondencia.
- ✓ Enviar a firma la documentación al departamento que corresponda.
- ✓ Clasificar la documentación para enviar al departamento que corresponda.
- ✓ Controlar las agendas del director (citas, reuniones, etc.).
- ✓ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- ✓ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- ✓ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- ✓ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO

NORMAL ☒ COMPLEJO ☐

ESFUERZO MENTAL

RUTINA ☒ MEDIANO ☐ DEFINIDO ☐

BTS

I-R-F

J.R.G.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
XOCHIHUEHUETLÁN, GRO. 2024-2027

Tel. Oficina: (757)4920224



RIESGO DE ACCIDENTE

NULO

☒

POCO

☐

REGULAR

☐

FRECUENTE

☐

AMBIENTE

NORMAL INTERNO

☒

NORMAL EXTERIOR

☐

DEFICIENTE INTERNO

☐

DEFICIENTE EXTERIOR

☐

EQUIPO DE TRABAJO

- Papelería
- Equipo de cómputo

PERFIL DEL PUESTO

Edad: **25-50 años**

Sexo: **Femenino**

Estado civil: **Indiferente**

Experiencia: **2 años de Experiencia.**

Escolaridad: **Carrera técnica mecanógrafa o equivalente**

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de paquetería office y Windows.
- Redacción.
- Ortografía.
- Mecanografía.
- Manejo de archivo.

HABILIDADES

- Facilidad de palabra
- Buena presentación

BTS

J.R.F

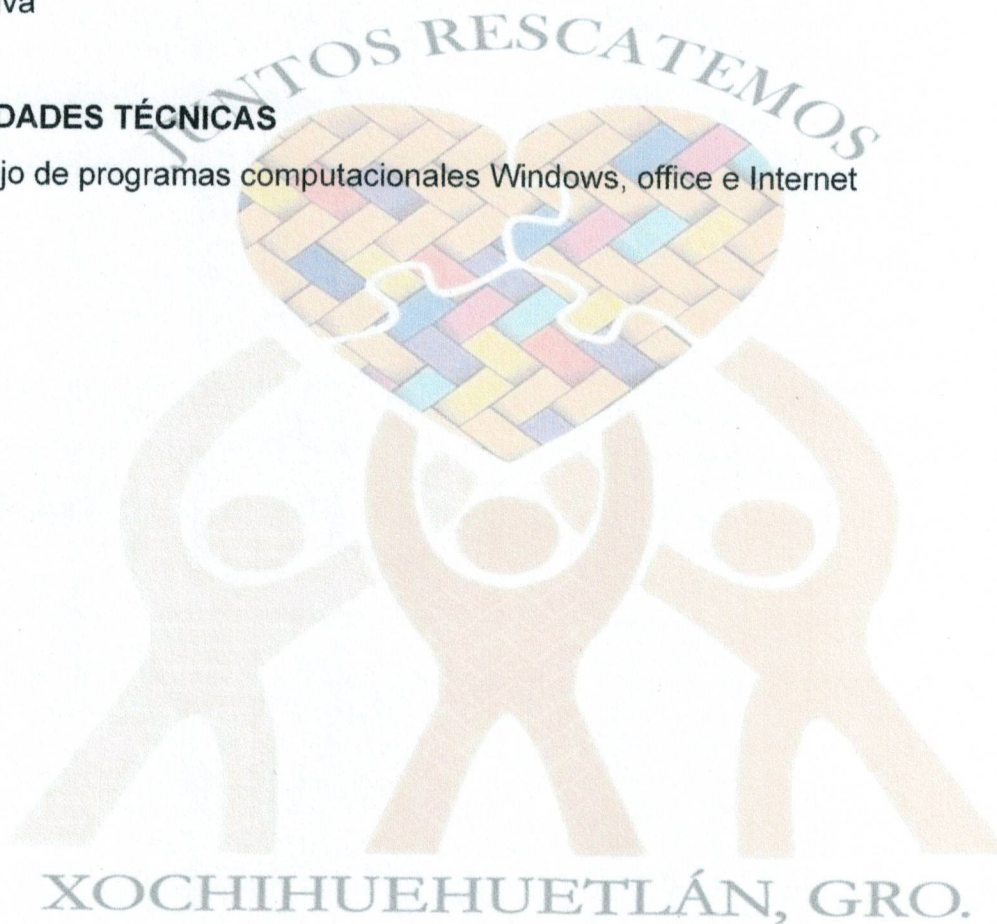
J.R.G.



- Trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Ética moral
- Responsabilidad
- Respeto
- Iniciativa

HABILIDADES TÉCNICAS

- ✓ Manejo de programas computacionales Windows, office e Internet



J.R.G.

BTS

J.R.F.



ANÁLISIS DE PUESTO

ÁREA A LA QUE PERTENECE: Administrativo.

PUESTO: Contador de Obras

CLAVE: MAG-SDOP-MO09

DEPARTAMENTO: Dirección de Obras Públicas

NO. DE PLAZA: 1

JEFE INMEDIATO: Director de Obras Públicas

OBJETIVO

Cumplir con las facultades, obligaciones, Organizar y llevar a cabo el trabajo de oficina de la Dirección de Obras Públicas.

FUNCIONES ESPECÍFICA

- ✓ Llevar el control Físico-Financiero de las obras del Ramo 33, Ramo 20, Ramo general 23, Ramo 23 (FAIP, FORTALECE), Programa rescate de espacios públicos, así como dar un informe Semestral Físico-Financiero de cada obra.
- ✓ Elaborar y tramitar las modificaciones presupuestales de cada obra del Ramo 33 referente al gasto programado y al gasto ejercido real final;
- ✓ Elaborar al cierre de Ejercicio Fiscal del Ramo 33, Ramo 20, Ramo general 23, Ramo 23 (FAIP, FORTALECE), Programa rescate de espacios públicos;
- ✓ Elaborar propuesta de Gastos Indirectos y Desarrollo Institucional;
- ✓ Control Financiero de Gastos Indirectos y Desarrollo Institucional;
- ✓ Tramitar las requisiciones de todos los materiales y equipo de oficina-campo necesario para la buena operatividad de la coordinación.
- ✓ Realizar las conciliaciones de saldos de los contratistas con Tesorería Municipal;
- ✓ Tramitar y elaborar las transferencias de saldos de obras finiquitadas para ser asignadas nuevamente a obra y/o acciones;
- ✓ Control de obras con recursos Municipales de los programas Ramo 33, Ramo 20, Ramo general 23, Ramo 23 (FAIP, FORTALECE), Programa rescate de espacios públicos;
- ✓ Elaborar y tramitar las solicitudes de los números de cuenta a Tesorería del Ramo 33, Ramo 20, Ramo general 23, Ramo 23 (FAIP, FORTALECE) y rescate de espacios públicos;
- ✓ Elaborar y tramitar la solicitud de la suficiencia presupuestal a la tesorería del

BTS

I-R-F

J.R.G.



Ramo 33, Ramo 20, Ramo general 23, Ramo 23 (FAIP, FORTALECE) y rescate de espacios públicos;

✓ Elaborar y tramitar los anexos técnicos de las obras del Ramo 33, Ramo 20, Ramo general 23, Ramo 23 (FAIP, FORTALECE) y rescate de espacios públicos;

Revisión de estimaciones y finiquitos.

- ✓ Recibir facturas y estimaciones de obra.
- ✓ Revisar a detalle la estimación y en su caso hacer correcciones pertinentes, de modo que la papelería avance de departamento sin errores.
- ✓ Pasar a firma para su autorización de pago.
- ✓ Elaborar una relación de las facturas recibidas con monto.
- ✓ Recibir el concentrado digital y copiar a un archivo.

Elaboración de concentrados de estimaciones en formato digital.

- ✓ Recibir de forma impresa y digital el concentrado.
- ✓ Corregir de ser necesario vaciando la información correcta al formato designado por la Auditoría General del Estado.
- ✓ Pasar la información digital al departamento de Cuenta Pública y Contabilidad.
- ✓ Proporcionar la información al departamento de Contraloría Interna tanto en forma digitalizada e impresa de todas las obras para su posterior revisión por parte de la AGE y demás.
- ✓ Solvataciones de auditorías Federales y Estatales.

Enlace

- ✓ Servir de enlace general con el departamento de Cuenta Pública y Contabilidad.

CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO

NORMAL



COMPLEJO



J.R.G.

BTS

J.R.F.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
XOCHIHUEHUETLÁN, GRO. 2024-2027

Tel. Oficina: (757)4920224



ESFUERZO MENTAL

RUTINA

☒

MEDIANO

☐

DEFINIDO

☐

RIESGO DE ACCIDENTE

NULO

☒

REGULAR

☐

POCO

☐

FRECUENTE

☐

AMBIENTE

NORMAL INTERNO

☒

DEFICIENTE INTERNO

☐

NORMAL EXTERIOR

☐

DEFICIENTE EXTERIOR

☐

EQUIPO DE TRABAJO

- Papelería
- Equipo de cómputo

PERFIL DEL PUESTO

Edad: **25-50 años**

Sexo: **Femenino**

Estado civil: **Indiferente**

Experiencia: **2 años de Experiencia.**

Escolaridad: **Licenciatura en Administración o Contador Público**

XOCHIHUEHUETLÁN, GRO.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración.
- Administración de obra pública.
- Leyes, códigos, reglamentos, convenios (Federales, Estatales y Municipal.
- Manejo de archivo.

HABILIDADES

- Facilidad de palabra

BTS

I-R-F

J.R. 6



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL XOCHIHUEHUETLÁN, GRO. 2024-2027

Tel. Oficina: (757)4920224



- Buena presentación
- Trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Ética moral
- Responsabilidad
- Respeto
- Iniciativa

HABILIDADES TÉCNICAS

- ✓ Manejo de programas computacionales, office e Internet



BTS

T.R.F

J.R.G.



ANÁLISIS DE PUESTO

ÁREA A LA QUE PERTENECE: Administrativo.

PUESTO: Supervisores de Obras

CLAVE: MAG-AATOP-MO10

DEPARTAMENTO: Dirección de Obras Públicas

NO. DE PLAZA: 1

JEFE INMEDIATO: Director de Obras Públicas

OBJETIVO

Vigilar que la obra pública se lleve a cabo en la forma y términos contratados, exigiendo al contratista la aplicación de los materiales de máxima calidad, optimización de la utilización de la maquinaria y equipo, y la ejecución de los conceptos de trabajo.

FUNCIONES ESPECÍFICA

- Revisar, antes del inicio de los trabajos, la información que le proporcione la residencia de obra respecto del contrato.
- Analizar detalladamente el programa de ejecución de los trabajos.
- Vigilar la buena ejecución de la obra y comunicar al contratista oportunamente las órdenes provenientes de la residencia de obra.
- Registrar en la bitácora, por lo menos una vez a la semana, los avances y aspectos relevantes de la obra.
- Llevar a cabo juntas de trabajo con el contratista y la residencia de obra para analizar el estado, avance, problemas y opciones de solución, registrando los acuerdos tomados en las minutas.
- Analizar con la residencia de obra los problemas técnicos que se susciten y presentar opciones de solución.
- Vigilar que el superintendente de construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene, limpieza y señalamiento de los trabajos.
- Revisar y firmar las estimaciones de trabajos ejecutados.
- Vigilar que los planos se mantengan actualizados por conducto de las personas que tengan asignada dicha actividad.
- Apoyar a la residencia de obra para vigilar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.
- Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido.

BTS

J.R.F

D.R.G



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
XOCHIHUEHUETLÁN, GRO. 2024-2027

Tel. Oficina: (757)4920224



- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO

NORMAL

☒

COMPLEJO

☐

ESFUERZO MENTAL

RUTINA

☒

MEDIANO

☐

DEFINIDO

☐

RIESGO DE ACCIDENTE

NULO

☐

POCO

☐

REGULAR

☒

FRECUENTE

☐

AMBIENTE

NORMAL INTERNO

☐

NORMAL EXTERIOR

☒

DEFICIENTE INTERNO

☐

DEFICIENTE EXTERIOR

☐

EQUIPO DE TRABAJO

- Papelería
- Equipo de cómputo

PERFIL DEL PUESTO

Edad: 25-50 años

Sexo: Femenino/ Masculino

Estado civil: Indiferente

Experiencia: 3 años de Experiencia.

Escolaridad: Ingeniería Civil, Arquitectura o Carrera afín.

BTS

I-R-F

J.R.G.



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración de obras.
- Construcción y Supervisión de obras.
- Conocimientos de leyes, códigos, reglamentos, convenios (Federales, Estatales y Municipales.
- Topografía.
- Lineamientos de operaciones del Ramo 33, Ramo 20, Ramo 23 General, Ramo 23 (FAIP, FORTALECE).
- Lectura de planos.
- Proceso de construcción.

HABILIDADES

- Liderazgo.
- Manejo de conflictos.
- Facilidad de palabra.
- Buena presentación.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Responsabilidad.
- Respeto.
- Iniciativa.

HABILIDADES TÉCNICAS

- Manejo de programas computacionales Windows, office, AutoCAD.

J. K. G.

BTS

A. R. F



ANÁLISIS DE PUESTO

ÁREA A LA QUE PERTENECE: Administrativo.

PUESTO: Auxiliares

CLAVE: MAG-AATOP-MO011

DEPARTAMENTO: Dirección de Obras Públicas

NO. DE PLAZA: 1

JEFE INMEDIATO: Director de Obras Públicas

OBJETIVO

Elaborar planos eficientemente para las obras que se presentaran en licitaciones y contratos de obra pública, realizar levantamiento topográfico de obra para la ejecución de proyectos.

FUNCIONES ESPECÍFICA

- Apoyar a los ingenieros Supervisores de Obra en mediciones de pavimentación, cordonerías, banquetas, bardas y levantamientos físicos (existentes) de obras para proyectos de remodelación, así como a la digitalización de planos en Auto
- CAD
- Visitar los terrenos o edificaciones para hacer levantamiento físico del estado actual.
- Dibujar el levantamiento físico.
- Presentar un proyecto/anteproyecto del sitio visitado del sitio visitado, siempre dentro de los reglamentos vigentes establecidos por el municipio los planos deberán contar con Vo. Bo. Del Director de Obras Públicas.
- Presentar el plano definitivo de cada obra, para completar la documentación de cada contrato de obra pública y que esté debidamente integrada para entregar los expedientes respectivos a la dirección de Obras públicas.
- Elaborar Perspectivas y/o presentaciones virtuales de los proyectos para el esclarecimiento y presentación de los mismos.
- Investigar con análisis las propiedades físicas de materiales.
- Dar seguimientos a los trabajos de levantamientos solicitados.
- Efectuar los cálculos y representaciones graficas de las mediciones topográficas.
- Controlar que los materiales que se está usando cumpla con las especificaciones del proyecto y con las Normas.

BTS

I.R.F

J.R. 6



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
XOCHIHUEHUETLÁN, GRO. 2024-2027

Tel. Oficina: (757)4920224



- Reportar las pruebas de materiales hecha en el campo con fecha, lugar y demás datos al director de obras públicas para integrar a los expedientes correspondientes.
- Elaborar números generadores, para la obtención de los volúmenes que se requieren para la construcción de una Obra para su entrega al Departamento de Costos y obtener así, el Catálogo de Conceptos y el Presupuesto Base de dicha Obra.
- Elaborar números generadores, para la obtención de los volúmenes que se requieren para la construcción de una Obra para su entrega al Departamento de Costos y obtener así, el Catálogo de Conceptos y el Presupuesto Base de dicha Obra.
- Elaborar los planos de Proyectos Base: Aulas, Baños, Techumbres, Bardas, alcantarillado sanitario, drenaje sanitario, red de agua potable, electrificación, caminos rurales, centro de salud, Canchas de Usos Múltiples, comedores comunitarios de acuerdo a las necesidades propias del lugar a proyectar.
- Imprimir los planos de Proyectos Base: Aulas, Baños, Techumbres, Bardas, alcantarillado sanitario, drenaje sanitario, red de agua potable, electrificación, caminos rurales, centro de salud, Canchas de Usos Múltiples, comedores comunitarios a solicitud de la supervisión de obras.
- Apoyo en Elaboración del Programa Operativo Anual.
- Supervisión de algunas obras asignadas.

XOCHIHUEHUETLÁN, GRO.

CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO

NORMAL



COMPLEJO



ESFUERZO MENTAL

RUTINA



MEDIANO



DEFINIDO



BTS

I.R.F

J.R.G



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
XOCHIHUEHUETLÁN, GRO. 2024-2027

Tel. Oficina: (757)4920224



RIESGO DE ACCIDENTE

NULO

POCO

☐

REGULAR

FRECUENTE

☒

AMBIENTE

NORMAL INTERNO

☐

DEFICIENTE INTERNO

☐

NORMAL EXTERIOR

☒

DEFICIENTE EXTERIOR

☐

EQUIPO DE TRABAJO

- Papelería
- Equipo de cómputo
- Equipo topográfico
- Plotter
- Impresora

PERFIL DEL PUESTO

Edad: **25-50 años**

Sexo: **Femenino/ Masculino**

Estado civil: **Indiferente**

Experiencia: **3 años de Experiencia.**

Escolaridad: **Ingeniería Civil, Arquitectura, Topografía Geodesta o Carrera afín.**

XOCHIHUEHUETLÁN, GRO.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Técnicas y principios aplicados en topografía
- Uso y cuidados de equipos Topográficos
- Dibujo.
- Lectura de planos.
- Trigonometría.
- Proceso de construcción.
- Plotter (Para impresión de planos).

BTS

T.R.F

D.R.G.



HABILIDADES

- Facilidad de palabra
- Buena presentación
- Trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Responsabilidad
- Respeto
- Iniciativa

HABILIDADES TÉCNICAS

- ✓ Manejo de programas computacionales Windows, office, AutoCAD 2D y 3D, 3Ds Max.

XOCHIHUEHUETLÁN, GRO.

BTS I.R.F

J.R.G.