



ELABORÓ:

[Empty box for signature]

Ing. Pedro Valencia Amador
Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

REVISÓ:

[Empty box for signature]

Lic. María Guadalupe Hernández García
Directora de Planeación



AUTORIZÓ:

[Empty box for signature]

C. J. Salomón Espínola Méndez
Presidente Municipal



INDICE

- I. FILOSOFÍA
MISIÓN
VISIÓN
VALORES
- II. ATRIBUCIONES
- III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2024-2027
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN
- IV. CODIFICACIÓN
- V. CODIFICACIÓN DE PROCESOS CLAVE
- VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DIRECTOR
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
JEFE DE PROYECTOS
 - PROYECTISTASUPERVISORES DE OBRA
JEFE DE MANTENIMIENTO
ENCARGADA DE DESARROLLO URBANO
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
SECRETARIA
- VII. DIAGRAMA DE PROCESOS
DIAGRAMA DE PROCESOS 1
DIAGRAMA DE PROCESOS 2
DIAGRAMA DE PROCESOS 3
DIAGRAMA DE PROCESOS 4
DIAGRAMA DE PROCESOS 5
DIAGRAMA DE PROCESOS 6
DIAGRAMA DE PROCESOS 7
- VIII. SIMBOLOGÍA

I. OBJETIVOS DEL PRESENTE MANUAL:

- **REGULAR LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**, estableciendo sus atribuciones y sus funciones, así como, proporcionar información detallada, clara y precisa acerca de todas y cada una de las actividades para el correcto funcionamiento del área, a fin de proveer a todo el personal de una guía para cada una de sus funciones.
- **DETERMINAR LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD** de los cargos dentro de la estructura de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

Al aplicar correctamente este manual de organización y procedimientos se logrará:

- ✓ Estandarizar, asegurar y controlar el cumplimiento de la rutina de trabajo.
- ✓ Simplificar la operatividad al contar con procedimientos clave definidos y documentados.
- ✓ Facilitar el control y seguimiento de los procesos clave.
- ✓ La delimitación de funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- ✓ La coordinación de actividades para evitar duplicidad de funciones.
- ✓ La inducción al puesto y adiestramiento del personal de nuevo ingreso.

II. FILOSOFÍA:

Mejorar la calidad de vida de los Victorenses a través de la ejecución de acciones referentes a obra pública de calidad en tiempo y forma, de acuerdo a proyecto. Así mismo mejoras las vías de comunicación entre comunidades mediante la rehabilitación de caminos, atendiendo a una población objetivo bajo el principio de justicia social, generando así un correcto avance en el desarrollo urbano, social, económico, integral y la transformación del Municipio.

MISIÓN:

Lograr para la sociedad Victorenses en su conjunto, el desarrollo urbano, la obra pública y servicios relacionados; basados en planes, proyectos organizados estratégicamente y atención de necesidades objetivo que permita la atención de calidad en tiempo y forma.

VISIÓN:

Ser una dependencia municipal que trascienda en su organización, respondiendo notablemente a las necesidades de la sociedad a través de obras y acciones de calidad que contribuyan al mejoramiento del nivel de vida de la población.

VALORES:

- ✓ **Honestidad:** Actuar, comportarse con integridad, transparencia y honestidad asegurando el uso responsable de los recursos.
- ✓ **Espíritu de Servicio:** sentir satisfacción por ayudar y apoyar a los demás en sus necesidades.
- ✓ **Calidad:** como herramienta básica para atender a la sociedad.
- ✓ **Trabajo en Equipo:** Fomentar la colaboración en equipo, para alcanzar la visión y objetivos comunes que se tiene como dirección.
- ✓ **Responsabilidad:** capacidad para comprometerse a responder y cumplir a nuestras obligaciones en tiempo y forma.
- ✓ **Transparencia:** Generar confianza a través de la apertura de la información derivada de nuestra actuación.
- ✓ **Justicia Social:** se promoverá la planificación y ejecución de obras, asegurando el beneficio de todos los ciudadanos equitativamente promoviendo la igualdad y el bienestar social.
- ✓ **Inclusión y Equidad:** Promover el bienestar de todos los ciudadanos y fomentar la equidad a través de los proyectos de infraestructura pública.

III. ATRIBUCIONES:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE VICTORIA, GUANAJUATO. CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Artículo 46. La Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar la Obra Pública con recursos Municipales, Estatales y/o Federales de conformidad con los convenios respectivos, reglas de operación de los programas en apego a la normativa aplicable; supervisando la Obra Pública para que esta sea ejecutada en tiempo y forma;

II. Planear, programar y gestionar en coordinación con las autoridades Federales y Estatales, el desarrollo de alguna obra que se realice en el municipio, dentro de su competencia y capacidad;

III. Coadyuvar con el Presidente en la gestión de la obtención de recursos ante las Dependencias Estatales y Federales para las acciones de Obra Pública y servicios relacionados con la misma;

IV. Supervisar y apoyar técnicamente las acciones que realizarán las Dependencias de la Administración Municipal en acciones relacionadas con la Obra Pública,

V. Dar mantenimiento adecuado a pavimentos, edificios públicos, banquetas, zonas peatonales y cualquier lugar público, que sea del manejo y cuidado de la Presidencia Municipal, relativo a obras públicas;

VI. Elaborar los proyectos concernientes a la propuesta de inversión de la Obra Pública Municipal, establecer y llevar a cabo los procesos de asignación, contratación, supervisión, y ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma;

VII. Elaborar convenios de apoyo por indicación del Presidente con beneficiarios particulares de acciones de obra pública y servicios relacionados con la misma;

VIII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos en materia de Obras Públicas y Construcción y demás disposiciones reglamentarias en la materia;

IX. Coordinar los estudios y proyectos ejecutivos relacionados con los Programas de Obra Pública e integrar los expedientes técnicos necesarios para la validación normativa de la obra;

X. Recibir, analizar y dar respuesta a las solicitudes de la ciudadanía y problemática en materia de Obra Pública;

XI. Implementar las acciones preventivas necesarias para el mantenimiento y operación adecuados de la maquinaria propiedad del municipio;

XII. Coordinar los estudios y proyectos ejecutivos relacionados con los Programas de Obra Pública e integrar los expedientes técnicos necesarios para la validación normativa de la obra;

XIII. Supervisar y controlar física y financieramente el proceso de ejecución de las obras públicas de acuerdo a los requisitos establecidos en los contratos hasta los finiquitos correspondientes;

XIV. Supervisar, avalar y gestionar ante la Tesorería Municipal las estimaciones de obra, revisando los números generadores y las garantías de fianza correspondientes;

XV. Supervisar que las obras públicas contratadas cumplan con los requisitos y las especificaciones de los contratos de obra;

XVI. Atender y contestar en el plazo establecido, cada una de las observaciones que dictamine el Órgano de Fiscalización del Estado, la Contraloría Municipal y todas las entidades que tengan facultad de revisión;

XVII. Vigilar y hacer cumplir las Leyes y Reglamentos en materia de urbanización y construcción y demás disposiciones reglamentarias en la materia;

XVIII. Realizar actividades relacionadas con la planeación y administración del desarrollo urbano a nivel Municipal;

XIX. Identificar, gestionar y ejecutar acciones y obras que contribuyan con el desarrollo urbano y ordenamiento integral del municipio, en estricta congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial y el Programa de Gobierno;

XX. Imponer las sanciones correspondientes por violaciones a los Reglamentos aplicados en materia, pudiendo auxiliarse de la fuerza pública cuando fuere necesario para hacer cumplir sus resoluciones y determinaciones;

XXI. Coordinar con el Gobierno del Estado y las demás Dependencias Municipales, las actividades de regularización de asentamientos irregulares en el municipio;

XXII. Regular el aprovechamiento de áreas urbanas, urbanizables y naturales, conforme al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico y los programas que de éste se deriven;

XXIII. Recibir y dar trámite a las solicitudes relativas a la división de predios, notificación, aprobación de traza, otorgamientos de licencia de obras de urbanización, cambios de uso de suelo y permisos de construcción;

XXIV. Asignar números oficiales y llevar un control y mantenimiento sobre las nomenclaturas de las calles y numeración oficial de los inmuebles;

XXV. Calcular y fijar el monto de las garantías sobre construcción contempladas en la Ley, y/o Reglamentos Municipales, notificando de su monto a la Tesorería Municipal;

XXVI. Atender las solicitudes de licencia o permiso para construcción, colocación de anuncios, así como notificar a los solicitantes su reposición o retiro de los mismos;

XXVII. Coadyuvar en la formulación del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial;

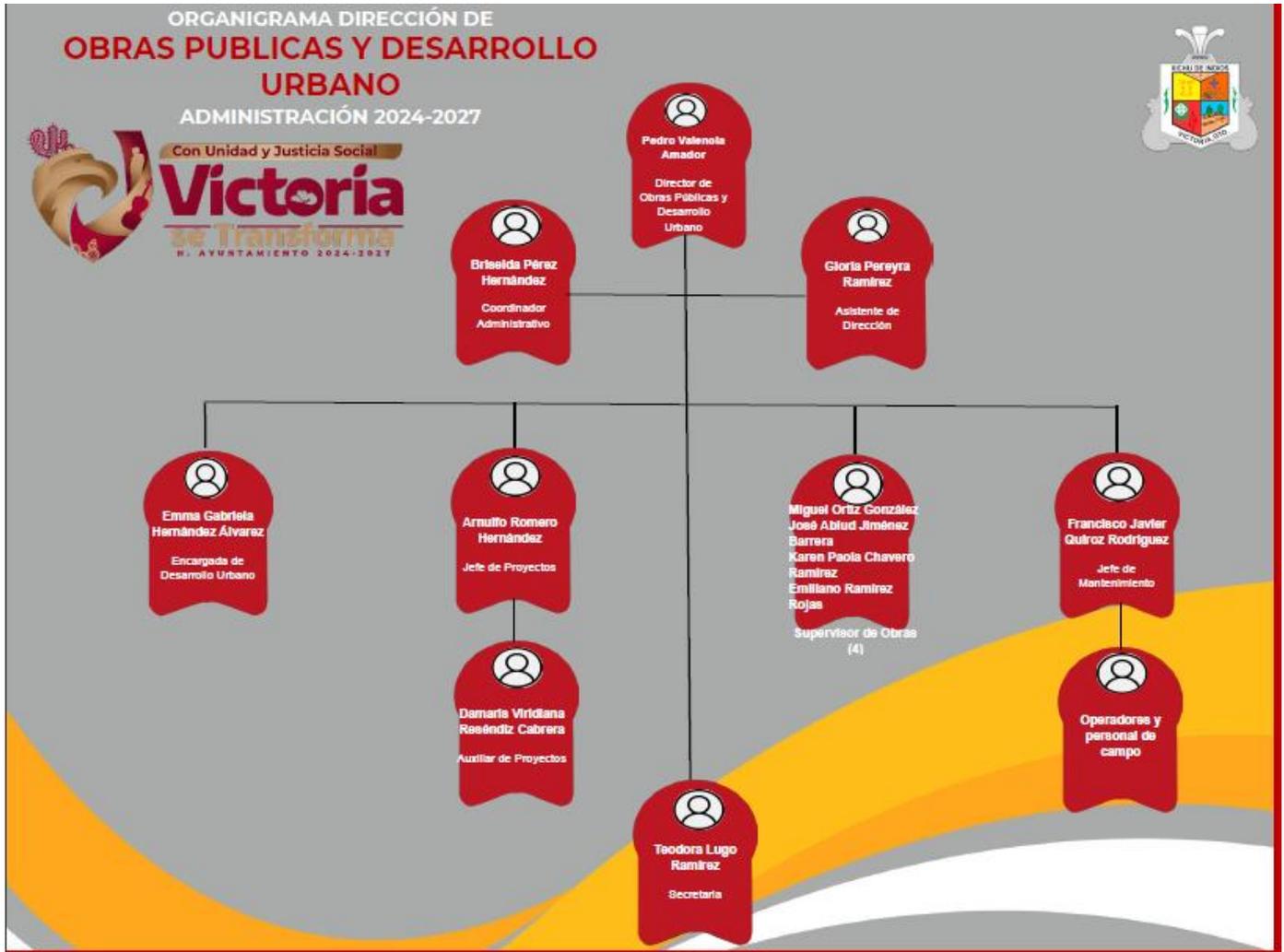
XXVIII. Las demás que le confieran el Código Territorial para el Estado de Guanajuato y sus municipios, las Leyes, los Reglamentos Municipales y el Presidente Municipal en el uso de sus funciones.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

ORGANIGRAMA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2024-2027, VICTORIA, GTO.



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO



V. CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVE:

Los procesos contenidos en el presente manual se encuentran identificados mediante una codificación estructurada de la manera siguiente:

Cada código se compone de un total de once caracteres, los cuatro primeros de izquierda a derecha hacen referencia al nombre del departamento o dirección ("OPDU", Obras Públicas y Desarrollo Urbano, seguido de un guion, el puesto al que pertenece el proceso en cuestión ("DR", Director), un guion y un número consecutivo propio (001 hasta n). Se manejarán de forma independiente conforme a cada puesto.

Ejemplo: OPDU-DR-001

Que significa: Obras Públicas y Desarrollo Urbano-Director-Proceso No, 1

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS:

PUESTO	CÓDIGO
Director	DR
Coordinador Administrativo	CA
Proyectista	PY
Supervisor de obra	SO
Jefe de mantenimiento	JM
Encargada de Desarrollo Urbano	DU
Asistente de Dirección	AD
Secretaria	SC
Jefe de proyectos	JP

VI. CODIFICACIÓN DE PROCESOS CLAVE

NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO
Programa general de obra pública anual.	OPDU-DR-001 OPDU-CA-001 OPDU-JP-001
Contratación de obra.	OPDU-DR-002 OPDU-CA-002 OPDU-JP-002
Elaboración de proyectos ejecutivos y expedientes técnicos.	OPDU-PY-003 OPDU-JP-003 OPDU-DR-003
Supervisión de obra.	OPDU-SO-004 OPDU-DR-004 OPDU-JP-004
Atención de solicitudes en relación a uso de maquinaria.	OPDU-JM-005 OPDU-DR-005
Tramites competentes a desarrollo urbano.	OPDU-DU-006 OPDU-DR-006
Atención a los entes fiscalizadores.	OPDU-DR-007 OPDU-CA-007 OPDU-SO-007

VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

ÁREA:	Obras Públicas y Desarrollo Urbano		
TÍTULO DEL PUESTO:	Director		
PRÓPOSITO GENERAL			
Elaborar un programa general de obra pública anual, considerando las necesidades y prioridades del municipio, así como dirigir y coordinar las actividades de proyectar, ejecutar y supervisar acciones en el Municipio que cumplan con la normatividad aplicable de tal manera que se optimicen los recursos.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 25 - 65 años	SEXO	indistinto
ESCOLARIDAD	Licenciatura en arquitectura, ingeniería civil		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	Preferentemente en Obra Publica
REQUISITOS	Solicitud de Empleo o Currículum vitae, título profesional, Comprobante de domicilio, Copia simple de la CURP, copia simple de la Credencial de Elector, copia simple del Registro Federal de Contribuyentes		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Preferentemente en el ramo de la construcción o a fin		
ACTITUDES:	Responsabilidad, honradez, trato con la gente, amabilidad, respeto, empatía, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los proyectos concernientes a la propuesta de inversión de la obra pública municipal, así como establecer y llevar a cabo los procesos de asignación, contratación, supervisión y ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma; • Identificar, gestionar y ejecutar acciones y obras que contribuyan con el desarrollo urbano y ordenamiento integral del municipio, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa de Gobierno • Coadyuvar con el presidente municipal en la gestión de recursos ante las dependencias Estatales y Federales para ejecutar acciones de obra pública y servicios relacionados con la misma. • Buscar y mantener relación con dependencias de gobierno estatal y federal, así como organismos públicos y privados necesarios para la gestión de tramites, convenios y participaciones para la ejecución de proyectos y obras públicas. • Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes y Reglamentos en materia de obras públicas y demás disposiciones reglamentarias en la materia; • Vigiar y promover el buen desempeño del personal que conforman la dirección general de obras públicas. • Solicitar los recursos materiales para el desempeño de las actividades internas de la dirección de obras públicas. • Recibir, analizar y dar atención a cada una de las solicitudes de la ciudadanía en materia de obra pública; • Supervisar y controlar física y financieramente el proceso de ejecución de las obras publicas 			

de acuerdo a los requisitos establecidos en los contratos hasta los finiquitos correspondientes;

- Proponer acciones para el desarrollo sustentable del territorio municipal de manera armónica, con servicios urbanos de calidad (regular el aprovechamiento de áreas urbanas, urbanizables y naturales).
- Supervisar, avalar y gestionar ante la Tesorería Municipal las estimaciones de obra pública, revisando los números generadores y las garantías de fianza correspondientes;
- Atender cada una de las observaciones que dictamine los entes fiscalizadores internos y externos.
- Ejecutar la obra pública con recursos municipales, estatales y/o federales de conformidad con los convenios respectivos y las reglas de operación de los programas, en apego a la normativa aplicable;
- Autorizar la asignación de números oficiales, permisos de construcción y alineamientos en coordinación con el personal de Desarrollo Urbano.
- Apoyar en actividades complementarias de las diferentes áreas (competentes a la obra pública).

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Con todas las Dependencias Gubernamentales del Municipio, Estado y Federación, delegados Municipales y ciudadanía en General.	<p>*Presentar el plan general de obra en tiempo y forma para su revisión y aprobación.</p> <p>*Coordinación con dependencias municipales para seguimiento de proyectos y ejecución de acciones.</p> <p>*Implementación de los programas de desarrollo urbano</p> <p>*Seguimiento a los organismos fiscalizadores.</p>	<p>Elaboración y seguimiento de planes, programas de trabajo y proyectos por objetivos.</p> <p>Autorización del plan general de obra por parte del H. Ayuntamiento y aprobación del presupuesto para la ejecución de acciones de obra pública.</p>	Mensual
Con personal del área	Coordinación de todas las actividades a realizar por parte del personal del área.	Avances, seguimiento y resultados de los diferentes procedimientos y actividades.	Diariamente

ÁREA:	Obras Públicas y Desarrollo Urbano		
TÍTULO DEL PUESTO:	Coordinador Administrativo		
PRÓPOSITO GENERAL			
Participar en la elaboración del presupuesto de la dirección con las diferentes dependencias, federales, estatales, realizar la planeación, gestión de información, programación y control de las acciones necesarias para los procesos de ejecución, administración de obra pública, apoyar en los procesos de licitación y adjudicación de obras.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 24 a 50 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD	TSU, licenciatura o ingeniería		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, Certificado o título profesional, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Paquetes de computación de oficina, manejo de copiatoras, impresora y computadoras, trabajo en equipo, redacción y ortografía, conocimientos mínimos en procesos de obra pública y en atención a entes fiscalizadores.		
ACTITUDES:	Responsabilidad, compromiso, disciplina, puntualidad, honradez, cordialidad.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la coordinación, planeación, gestión de información, programación y control de las acciones necesarias para los procesos de ejecución, administración de obra pública con las dependencias municipales, Estatales y Federales. • Auxiliar en la generación de información digital, • Coordinar actividades con el área de supervisión referentes a la ejecución de obra, asignando actividades y solicitando información. • coordinar actividades con el área administrativa asignando actividades y solicitando información. • Apoyo en seguimiento de auditorías o requerimientos por parte de la misma. • Operación en la plataforma PNT <ul style="list-style-type: none"> ▪ Captura y registro de información de cada una de las fracciones correspondientes al área de Obras Públicas. • Operación de plataforma SIFAIS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de proyectos en la plataforma. ▪ Seguimiento en los reportes de cédulas de verificación de cada acción u obras registrada en la Matriz. <p>Seguimiento en gestión de recurso con las diferentes dependencias y niveles de gobierno (enlace operativo)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trámites administrativos de cada uno de los programas convenidos por el Estado y el Municipio para la liberación de recurso. ▪ Cierres administrativos de cada una de las acciones u obras convenidas con las diferentes dependencias. <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia en los procesos de licitaciones y contratación en la parte administrativa. 			

- Asistencia en los procesos del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones
- Llevar el control de la bitácora de asistencia laboral de la dirección.
- Y todas las actividades que la dirección designe.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Personal de la Dirección	Coordinación, orden y seguimiento en los procesos administrativos.	Información	Diario
Dependencias municipales y estatales	Seguimiento en trámites administrativos.	Información	Diario

ÁREA:	Obras Públicas y Desarrollo Urbano		
TÍTULO DEL PUESTO:	Jefe de Proyectos		
PRÓPOSITO GENERAL			
Planificar y diseñar proyectos ejecutivos que garanticen la calidad, eficiencia y que cumplan con las leyes y reglamentos aplicables.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 25 a 60 años	SEXO	indistinto
ESCOLARIDAD	Licenciatura en arquitectura, ingeniería civil y/o lic. en edificación		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años (deseable)
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, certificado de estudios y cedula profesional.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Procesos constructivos y materiales de construcción. Comprensión e interpretación de proyectos ejecutivos. Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables. Paquetes de computación de oficina, AutoCad, CivilCad, programas de diseño.		
ACTITUDES:	Responsabilidad, puntualidad, honestidad, cordialidad, dispuesto al cambio y proactivo, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las solicitudes de la ciudadanía en general y de los diferentes departamentos y direcciones en relación a la elaboración de proyectos ejecutivos y expedientes que sean indicados por el director de obras públicas y desarrollo urbano. • Priorizar los trabajos para generar proyectos ejecutivos. • Coordinar y distribuir la elaboración de proyectos ejecutivos con el personal que le asignen. • Salvaguardar un banco de proyectos. • Vigilar el cumplimiento de los lineamientos y normatividad vigente. • Apoyo a auxiliar de proyectos y supervisores de obra en cuanto a situaciones técnicas que impliquen la modificación de un proyecto inicial. • Gestionar y mantener actualizados los programas computacionales (software) necesarios para el desempeño apegado a los requerimientos del departamento. • Participar directamente en la supervisión de obras cuando así lo determine el director. • Entregar la información necesaria generada en el departamento de acuerdo a los requerimientos que se marquen por parte de la dirección general y la coordinadora administrativa, en tiempo y forma. • Y todas las actividades que la dirección designe. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Dependencias Estatales	Proyecto ejecutivo y expediente técnico	Observaciones o validación	Trimestral
Dependencias Municipales	Proyecto ejecutivo y expediente técnico	Observaciones o validación	Trimestral
Dirección de obras publicas	Proyecto ejecutivo y expediente técnico	Observaciones o validación	Trimestral

ÁREA:	Obras Públicas y Desarrollo Urbano		
TÍTULO DEL PUESTO:	Proyectista		
PRÓPOSITO GENERAL			
Diseñar proyectos ejecutivos que garanticen la calidad, eficiencia y que cumplan con las leyes y reglamentos aplicables.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 24 a 60 años	SEXO	indistinto
ESCOLARIDAD	Licenciatura en arquitectura, ingeniería civil y/o lic. en edificación		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años (deseable)
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, certificado de estudios y cedula profesional o título profesional.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Procesos constructivos y materiales de construcción. Comprensión e interpretación de proyectos ejecutivos. Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables. Paquetes de computación de oficina, AutoCad.		
ACTITUDES:	Responsabilidad, puntualidad, honestidad, cordialidad, dispuesto al cambio y proactivo, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en atención a las solicitudes de la ciudadanía en general y de los diferentes departamentos y direcciones en relación a la elaboración de proyectos ejecutivos y expedientes que sean indicados por el jefe de Proyectos. • Apoyar en la priorización de los trabajos para generar de proyectos ejecutivos. • Salvaguardar los proyectos asignados. • Vigilar el cumplimiento de los lineamientos y normatividad vigente. • Apoyo al jefe de proyectos y supervisores de obra en cuanto a situaciones técnicas que impliquen la modificación de un proyecto inicial. • Gestionar y mantener actualizados los programas computacionales (software) necesarios para el desempeño apegado a los requerimientos del departamento. • Participar directamente en la supervisión de obras cuando así lo determine el director. • Entregar la información necesaria generada en el departamento de acuerdo a los requerimientos que se marquen por parte de la dirección general y la coordinadora administrativa, en tiempo y forma. • Y todas las actividades que la dirección designe. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Dependencias Estatales	Proyecto ejecutivo y expediente técnico	Observaciones o validación	Trimestral
Dependencias Municipales	Proyecto ejecutivo y expediente técnico	Observaciones o validación	Trimestral
Dirección	Observaciones o validación	Observaciones o validación	Trimestral

ÁREA:	Obras Públicas y Desarrollo Urbano		
TÍTULO DEL PUESTO:	Supervisor de obras		
PRÓPOSITO GENERAL			
Garantizar y supervisar la correcta ejecución de las obras a realizar, cumpliendo con los plazos, presupuestos, calidad y seguridad, a través de la supervisión técnica y administrativa de las mismas y de acuerdo a los lineamientos marcados por las leyes aplicables.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 24 a 60 años	SEXO	indistinto
ESCOLARIDAD	Licenciatura en arquitectura, ingeniería civil y/o lic. en edificación		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años (deseable)
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, certificado de estudios y cedula profesional o título profesional.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Procesos constructivos y materiales de construcción. Comprensión e interpretación de proyectos ejecutivos. Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables. Paquetes de computación de oficina, AutoCad, CivilCad.		
ACTITUDES:	Responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, cordialidad, dispuesto al cambio y proactivo, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar detalladamente, previo al inicio de los trabajos, la información que se le proporcione con relación al contrato. • Elaborar proyectos ejecutivos y expedientes técnico concernientes a la propuesta de inversión de la obra pública municipal. • Analizar junto con el contratista la información del proyecto y el levantamiento y trazo de las obras para proveer cualquier desfase en alcances físicos y/o financieros de las mismas en la etapa preliminar de las mismas. • Vigilar, previo al inicio de los trabajos, que se cumpla con lo previsto en los art 22 y 23 de la ley. • Dar inicio a la bitácora; por medio de ella, dar las instrucciones pertinentes, recibir las solicitudes que le formule el contratista y registrar los avances y aspectos relevantes durante la obra. • Indicar o autorizar la ejecución de conceptos fuera de catálogo y volúmenes excedentes de obra, previa consulta con las áreas técnica y administrativa del ente público contratante y además elaborar convenios modificatorios en tiempo y monto. • Revisar y autorizar de manera responsable, conjuntamente con el residente de obra, las estimaciones de trabajos ejecutados, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden, para efectos de su aprobación, quienes deberán firmarlas para su trámite de pago. • Supervisar el desarrollo de los procesos de construcción físicos y administrativos de las obras publica, vigilando que se lleven a cabo de acuerdo al proyecto elaborado y validado, apegándose a los lineamientos y normatividad dispuestos en las leyes de obra pública y servicios relacionados con las mismas que sean aplicables de acuerdo con la procedencia de los recursos. • Entregar la información necesaria generada en la obra de acuerdo a los requerimientos que se marquen por parte del departamento de obras públicas, en tiempo y forma. • Atender en primer contacto a la ciudadanía relacionada al proyecto, procurando un ambiente de cordialidad y dialogo entre los involucrados. • Apoyar en los eventos que realiza la dirección general para la difusión de las actividades que se realizan. 			

- Celebrar juntas de trabajo con el residente de obra para analizar el estado, avance, calidad de los materiales y trabajos ejecutados, problemas y alternativas de solución.
- Vigilar que el residente de obra cumpla con las condiciones ambientales, de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos.
- Presentar a las áreas correspondientes las alternativas de solución, cuando exista un cambio sustancial al proyecto.
- Vigilar que los planos se mantengan debidamente actualizados, por conducto de las personas que tengan asignada dicha tarea.
- Coordinar, con los servidores públicos responsables, la terminación anticipada o rescisión de obra y, cuando proceda, la suspensión de obra, debiéndose auxiliar del ente público contratante para su formalización.
- Rendir informes periódicos, así como informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.
- Autorizar y firmar el finiquito del contrato.
- Verificar la correcta conclusión de los trabajos dentro del plazo convenido, debiendo vigilar que la unidad que deba recibirlos, lo haga oportunamente y en condiciones de operación.
- Y todas las actividades que la dirección designe.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Dependencias Estatales	Estimaciones, garantías y finiquitos.	Revisión y pagos	Mensuales
Dependencias Municipales	Estimaciones, garantías y finiquitos.	Revisión y pagos	Mensuales
Dirección	Estimaciones, garantías y finiquitos.	Revisión y pagos	Mensuales

ÁREA:	Obras Públicas y Desarrollo Urbano		
TÍTULO DEL PUESTO:	Jefe de mantenimiento		
PRÓPOSITO GENERAL			
Planear, administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar obras y acciones que permitan el desarrollo en infraestructura rural en el municipio, para brindar un servicio de eficiencia y calidad a la ciudadanía.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 24 a 60 años	SEXO	indistinto
ESCOLARIDAD	Licenciatura en arquitectura, ingeniería en mecánica a Diésel, ingeniería civil y/o lic. en edificación		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años (deseable)
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, certificado de estudios y cedula profesional o título profesional.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Procesos constructivos y materiales de construcción. Comprensión e interpretación de proyectos ejecutivos. Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables. Paquetes de computación de oficina, AutoCad. Conocimiento en funcionamiento y mantenimiento de maquinaria pesada.		
ACTITUDES:	Responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, cordialidad, dispuesto al cambio y proactivo, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el director de obra pública la recepción y priorización de solicitudes referentes a apoyos con maquinaria pesada para su debida atención y seguimiento. • Supervisar y vigilar los trabajos que encomiende el director de obra pública en beneficio de la población en general. • Reportar al director de obras públicas sus actividades semanalmente. • Organizar y controlar las bitácoras de mantenimiento de la maquinaria a su cargo, en conjunto con el mecánico para planear el debido mantenimiento en tiempo y forma. • Delegar actividades al personal asignado a su cargo para el desarrollo de las acciones que se encomienden. • Coadyuvar con otras dependencias municipales para atender mantenimiento en vialidades y/o espacios públicos. • Proveer de consumibles de manera eficiente y honrada a los operadores del parque vehicular y maquinaria. • Cuidar y salvaguardar el parque vehicular y maquinaria pesada asignada a su cargo. • Y todas las actividades que la dirección designe 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Dirección	Informes y metas logradas.	Asignación de actividades	Semanal

ÁREA:	Obras Públicas y Desarrollo Urbano		
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargada de Desarrollo Urbano		
PRÓPOSITO GENERAL			
Regularizar los tramites entre particulares y municipio referentes a la construcción de obras particulares para propiciar el desarrollo urbano y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 24 a 60 años	SEXO	indistinto
ESCOLARIDAD	Licenciatura en arquitectura, ingeniería civil y/o lic. en edificación		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años (deseable)
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, certificado de estudios y cedula profesional o título profesional.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Procesos constructivos y materiales de construcción. Comprensión e interpretación de proyectos ejecutivos. Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables. Paquetes de computación de oficina, AutoCad.		
ACTITUDES:	Responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, cordialidad, dispuesto al cambio y proactivo, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, dar trámite, seguimiento y generar respuesta a las solicitudes de la ciudadanía con respecto a los servicios de desarrollo urbano del Municipio en tiempo y forma de acuerdo a las leyes aplicables en el estado de Guanajuato y el Municipio. • Atender lo relativo al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y ordenamiento Ecológico Territorial (PMDUOET) y sus reglamentos o en su caso lo que dicte la ley aplicable mientras que el municipio emita los propios. • Asegurar que se cuente con los requisitos solicitados por la dependencia. • Apoyar en la elaboración de proyectos ejecutivos en coordinación con el Jefe de proyectos. • Proporcionar información de manera directa e indirectamente para las diversas plataformas para el desarrollo urbano. • Generar datos estadísticos relacionados con el tema de desarrollo urbano. • Coadyuvar con otras dependencias para planeación del ordenamiento territorial. • Entregar la información necesaria generada de acuerdo a los requerimientos que se marquen por parte de la dirección y la coordinación administrativa, en tiempo y forma. • Resguardar de manera ordenada la información generada competente a desarrollo urbano. • Dar seguimiento a cualquier asunto relacionado con las obras, su control y fiscalización. • Supervisar el desarrollo de los procesos de construcción físicos y administrativos de las obras particulares de mayor y menor magnitud, vigilando que se lleven a cabo de acuerdo al proyecto elaborado y validado, apegándose a los lineamientos y normatividad dispuestos en las leyes de obra pública y servicios relacionados con las mismas que sean aplicables de acuerdo con la procedencia de los recursos. 			

- Apoyar en los eventos que realiza el Municipio para la difusión de las actividades que se realizan.
- Coadyuvar con la supervisión para la correcta planeación de desarrollo urbano en cuestión de obra pública.
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos y normatividad vigente.
- Coordinar con el área de planeación y proyectos cualquier posible adecuación o modificación al proyecto de la obra.
- Cumplir con lo establecido por parte del Instituto Nacional de Antropología e Histórico.
- Verificar el estatus de los programas y reglamentos del área de desarrollo urbano.
- Dar atención a las quejas e inquietudes de la ciudadanía.
- Y todas las actividades que la dirección designe.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Dirección	Dictámenes, permisos y Vo.Bo	Solicitudes, afirmativa de los tramites realizados.	Diario

ÁREA:	Obras Públicas y Desarrollo Urbano		
TÍTULO DEL PUESTO:	Asistente del director		
PRÓPOSITO GENERAL			
Auxiliar en las tareas administrativas correspondientes al director de obras públicas y la coordinadora administrativa.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 24 - 60 años	SEXO	indistinto
ESCOLARIDAD	Carrera comercial, bachillerato con especialidad, TSU o experiencia comprobada.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años (deseable)
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, certificado de estudios y cedula profesional o título profesional.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Paquetes de computación de oficina, manejo de copiadoras e impresoras, redacción y ortografía.		
ACTITUDES:	Responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, cordialidad, dispuesto al cambio y proactivo, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
<ul style="list-style-type: none"> Llevar el orden y seguimiento de la agenda del director de obras públicas y coordinar la participación en eventos por parte de esta dirección con las demás dependencias. Seguimiento en conjunto con la coordinadora administrativa en cuanto a oficios, folios y correspondencia de los diferentes integrantes de la dirección de obras públicas y demás dependencias. Apoyar a la coordinadora administrativa para atención y seguimiento de auditorías de los diferentes entes fiscalizadores. Y todas las actividades que la dirección designe. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Dependencias Municipales	Información	Información	Diario
Dependencias Estatales	Información	Información	Diario
Personal de la Dirección	Información	Información	Diario

ÁREA:	Obras Públicas y Desarrollo Urbano		
TÍTULO DEL PUESTO:	Secretaria		
PRÓPOSITO GENERAL			
Asistir a las tareas administrativas de recepción de todo tipo de documentación entregada o enviada a la DOPyDU y el control y administración del archivo físico de expedientes y procesos administrativos.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 24 a 60 años	SEXO	indistinto
ESCOLARIDAD	TSU o licenciatura o experiencia comprobada.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años (deseable)
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, certificado de estudios y cedula profesional o título profesional.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Paquetes de computación para oficina Manejo de equipos de impresión		
ACTITUDES:	Responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, cordialidad, dispuesto al cambio y proactivo, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, registrar, sellar y entregar a la DOPyDU toda la documentación entregada o enviada a la DOPyDU. • Asistir en la generación de información digital (ordenar y escanear). • Resguardar el archivo general. • Apoyar y asistir en conjunto con la coordinadora administrativa en el proceso de licitaciones. • Apoyar y asistir en el proceso del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios, Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Victoria, Gto. • Administración del uso de papelería y consumibles de la dirección. • Administración de servicios necesarios para el buen funcionamiento del área (servicio de internet, teléfono, equipo de cómputo e impresoras). • Apoyo administrativo al coordinador administrativo de obras públicas. • Conformación de información para pagos de gastos generados en la dirección de Obras públicas ante la tesorería municipal. • Apoyo a supervisores de obra en la conformación de información para tramite de pagos de obra pública ante la tesorería municipal. • Dar seguimiento en la alimentación de la plataforma de SIIM por parte de la dirección de obras públicas. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Dependencias Municipales	Información.	Información	Diario
Ciudadanía	Información.	Información.	Diario
Personal de la Dirección	Información.	Información.	Diario

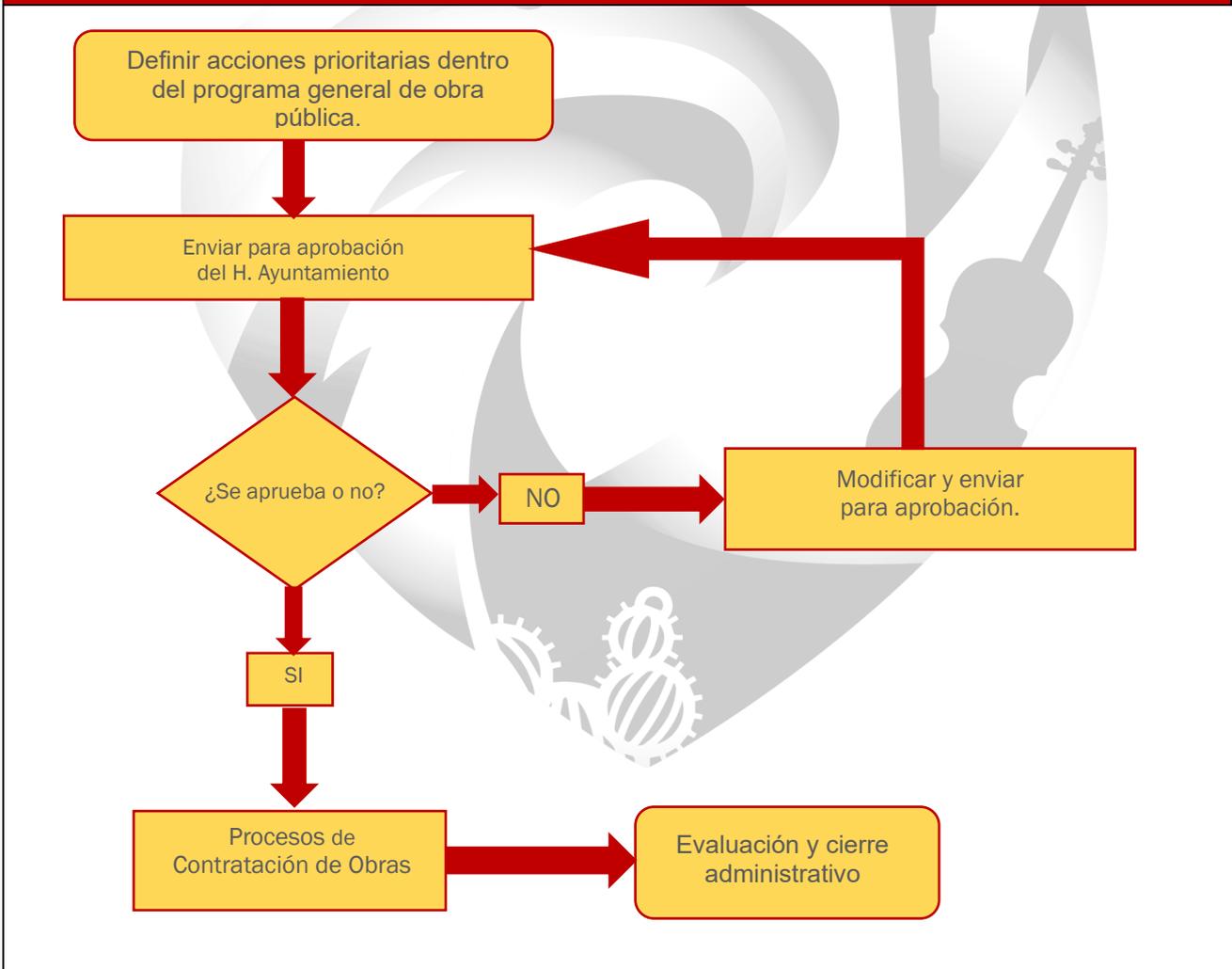
OPDU-DR-001
 OPDU-CA-001
 OPDU-JP-001

VIII. DIAGRAMAS DE PROCESOS:

DIAGRAMA DE PROCESO 1

ÁREA:	Dirección de Obras públicas y Desarrollo Urbano.
PROCESO:	Programa general de obra pública anual.
ENCARGADO:	Director de obra pública, Jefe de proyectos y coordinador administrativo.
OBJETIVO:	Definir la planeación priorizando las acciones relacionadas con la obra pública, que atienda las necesidades y requerimientos de la sociedad para la proyección de desarrollo y crecimiento en la infraestructura del municipio en el ejercicio fiscal correspondiente.

DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y COORDINADORA ADMINISTRATIVA



OPDU-DR-002
 OPDU-CA-002
 OPDU-JP-002

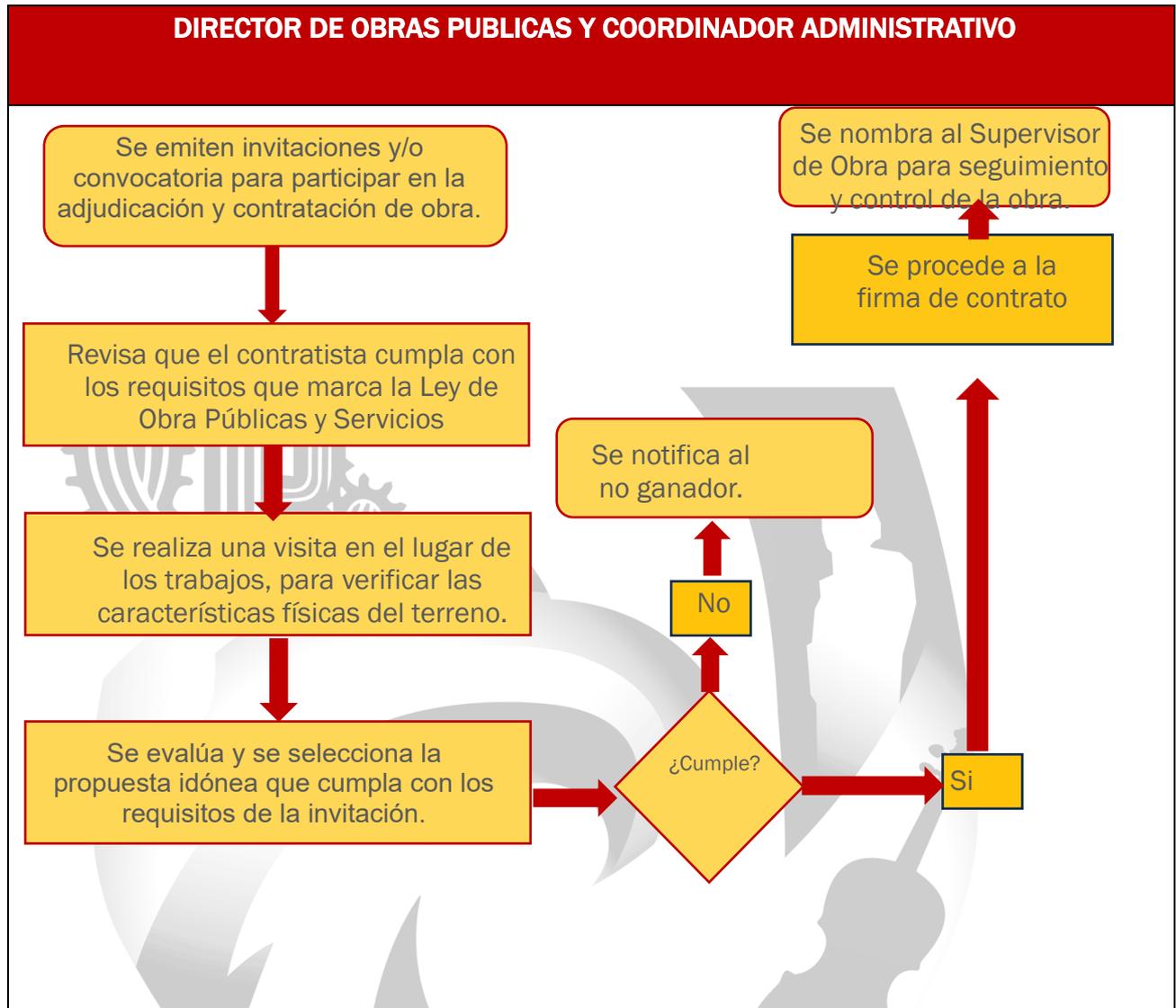
DIAGRAMA DE PROCESO 2

ÁREA:	Obras Públicas y Desarrollo Urbano
PROCESO:	Contratación de obra.
ENCARGADO:	Director de obras públicas, jefe de proyectos y coordinador administrativo.
OBJETIVO:	Realizar los procesos de adjudicación de las acciones referentes a obra pública.

Diagrama de proceso 2. Contratación por Licitación de obra



Diagrama de proceso 2. Contratación por adjudicación directa.

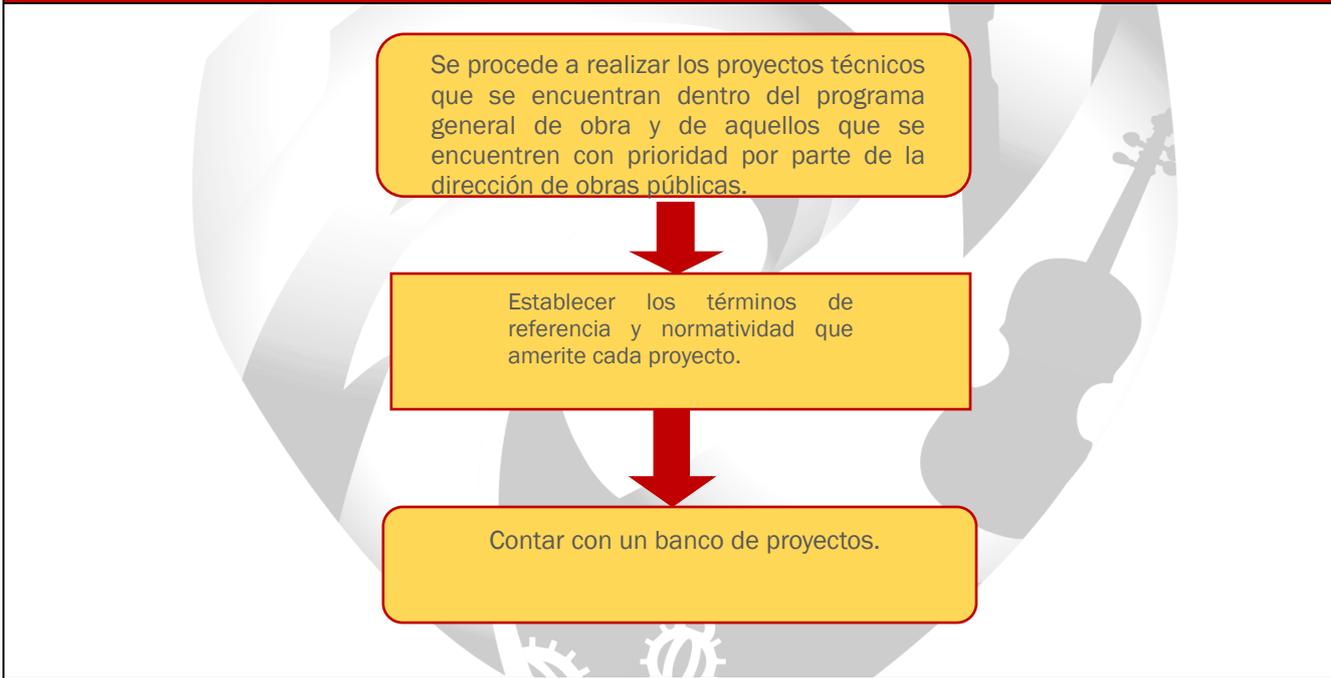


OPDU-PY-003
 OPDU-JP-003
 OPDU-DR-003

DIAGRAMA DE PROCESO 3

ÁREA:	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
PROCESO:	Elaboración de proyectos ejecutivos y expedientes técnicos.
ENCARGADO:	Jefe de proyectos, proyectista y director de obras publicas
OBJETIVO:	Coordinar la elaboración de proyectos ejecutivos y expedientes validados de la dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: JEFE DE PROYECTOS, PROYECTISTA Y DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS.

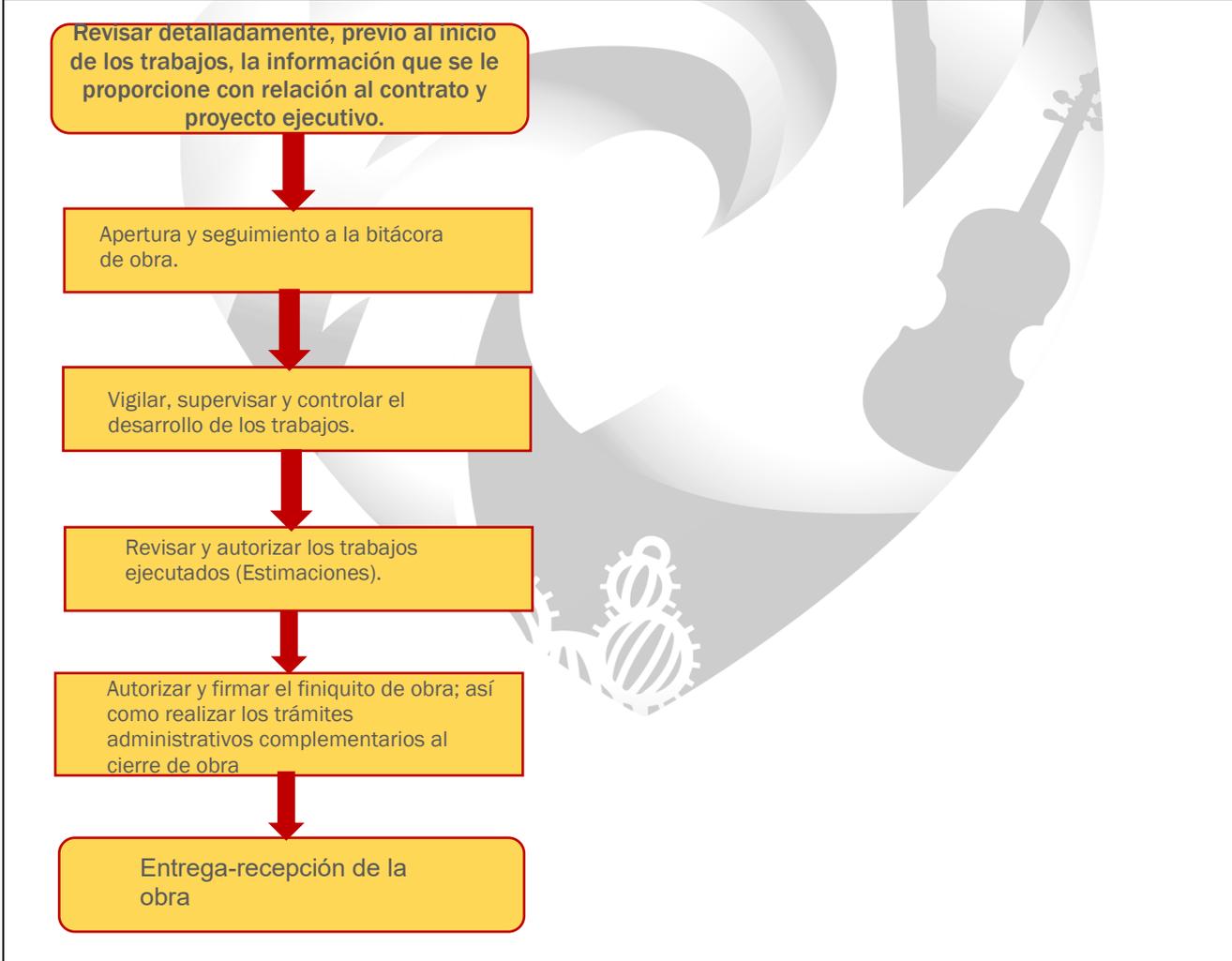


OPDU-SO-004
 OPDU-DR-004
 OPDU-JP-004

DIAGRAMA DE PROCESO 4

ÁREA:	Dirección de Obras públicas y Desarrollo Urbano.
PROCESO:	Supervisión de obra
ENCARGADO:	Supervisores, jefe de proyectos y director de obras públicas.
OBJETIVO:	Vigilar, controlar y supervisar la realización de los trabajos, a efecto de que los contratistas cumplan con lo estipulado en el contrato y normatividades aplicables.

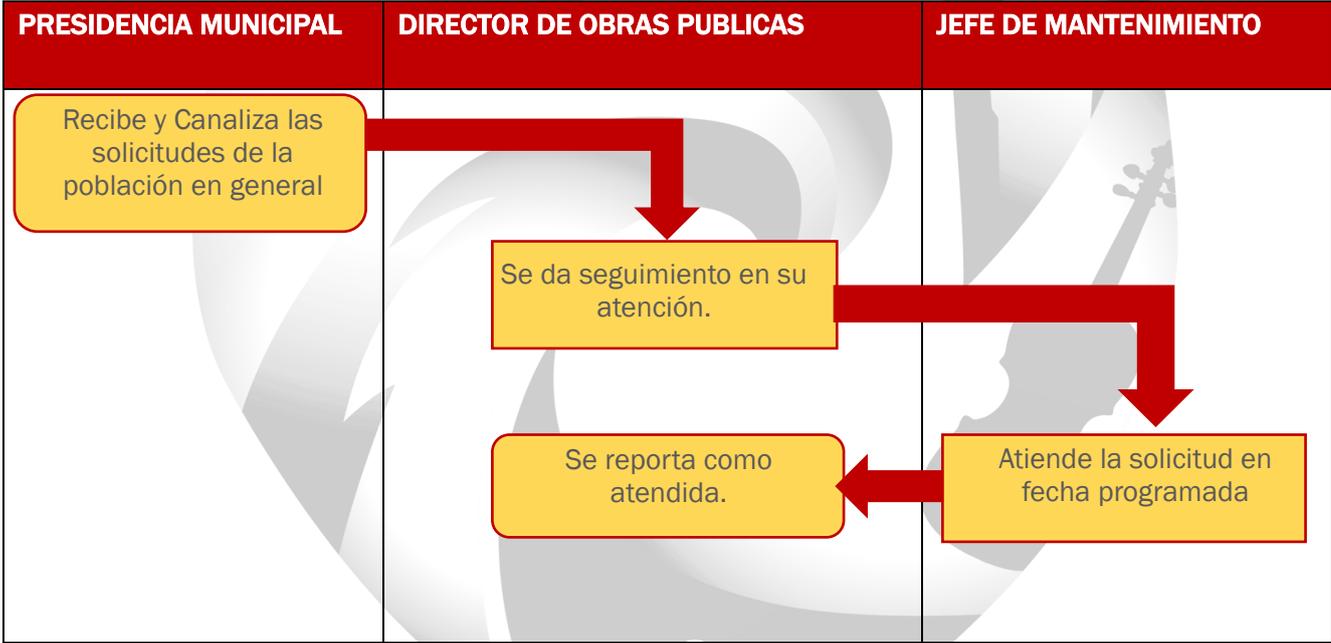
CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: JEFE DE PROYECTOS, SUPERVISORES, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.



OPDU-JM-005
OPDU-DR-005

DIAGRAMA DE PROCESO 5

ÁREA:	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
PROCESO:	Atención de solicitudes en relación con uso de maquinaria.
ENACRGADO:	Jefe de mantenimiento, director de obras públicas.
OBJETIVO:	Atención y seguimiento a las necesidades de la ciudadanía con respecto a acciones a realizar con la maquinaria del municipio.



OPDU-DU-006
 OPDU-DR-006

DIAGRAMA DE PROCESO 6	
ÁREA:	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
PROCESO:	Tramites competentes a desarrollo urbano.
ENACRGADO:	Encargada de desarrollo urbano y director de obras públicas
OBJETIVO:	Recibir, dar trámite, seguimiento y generar respuesta a solicitudes a la ciudadanía con respecto a los servicios de desarrollo urbano del Municipio.

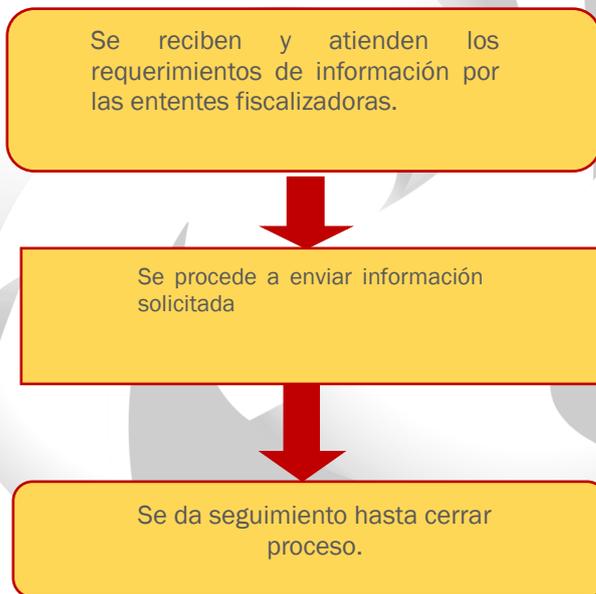


OPDU-DR-007
 OPDU-CA-007
 OPDU-SO-007

DIAGRAMA DE PROCESO 7

ÁREA:	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
PROCESO:	Atención a los entes fiscalizadores.
ENACRGADO:	Director de obras públicas, coordinador administrativo y supervisor
OBJETIVO:	Dar atención y seguimiento en cada uno de los requerimientos por parte de los entes fiscalizadores.

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS, COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y SUPERVISOR.



IX. Simbología

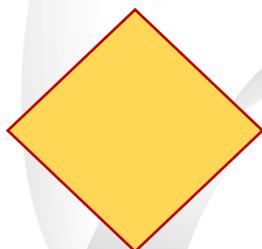
Símbolos utilizados en el diagrama de flujo para los procesos



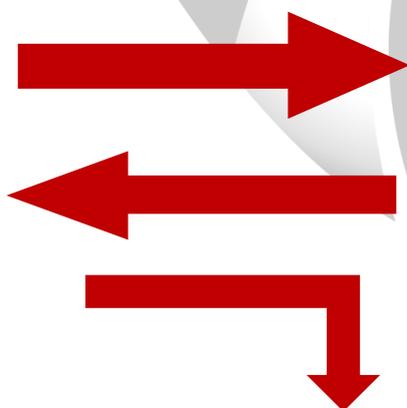
Limite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso



Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso. Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.



Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso. Se debe anotar la cuestión de decisión, por ejemplo: Si o No



Flechas: Indican la secuencia o dirección del flujo de un proceso e indicar el movimiento d símbolo a otro