



**PUERTO VALLARTA**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS **MO-DOP**

Fecha de elaboración: Febrero 2005  
Fecha de actualización: Marzo 2016  
3ª. Edición



## ÍNDICE

	PÁGINA
I.MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.....	3
II.PRESENTACIÓN.....	4
III.MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA .....	5
IV.POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN .....	5
V.OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN .....	8
VI.ORGANIZACIÓN.....	9
A)    MARCO JURÍDICO.....	10
B)    MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA DEPENDENCIA.....	11
C)    ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	12
D)    ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DEPENDENCIA.....	14
E)    ORGANIGRAMAS ESPECIFICOS, OBJETIVO Y FUNCION DE PUESTOS .....	15
VII.GLOSARIO.....	16
VIII.AUTORIZACIONES.....	42
IX.PARTICIPANTES .....	43

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-OBRAS PUBLICAS



## **I.MENSAJE DEL PRESIDENTE(A) MUNICIPAL**

Amigos vallartenses y visitantes a esta página oficial del Ayuntamiento de Puerto Vallarta, es para mí un gusto saludarlos y darles la más cordial bienvenida a este sitio web donde podrán encontrar la información referente al gobierno municipal y nuestro bello Puerto Vallarta.

Hoy, les digo que esta administración tiene su estilo propio basado en la honestidad, en la sencillez, en el trabajo y en la justicia. Ya comenzamos a realizar las acciones necesarias para tener el Puerto que Queremos a partir de cinco ejes que son una ciudad Próspera, Funcional, Segura, Justa y Verde.

Soy consciente de las necesidades y demandas que tenemos en cada colonia de Puerto Vallarta; por ello, de la mano de los regidores y en conjunto con el gobierno federal y estatal, así como con cada organización que nos quiera apoyar, manejaremos los recursos de una forma responsable, austera y transparente para atender los diferentes temas que requiere nuestra ciudad.

Al igual que ustedes, yo quiero que el Vallarta de mis amores, tenga identidad sin pelearse con el presente, sea incluyente, vivo, dinámico, una casa común, una casa para todos, visitantes y pata saladas. Un solo puerto y un gran destino.

Les agradezco la oportunidad que me dieron de ser su presidente municipal y los invito a que visiten de manera frecuente este portal de internet donde estaremos rindiéndote cuentas e informándote de nuestras actividades y de así requerirlo, dar respuesta a tus inquietudes.

**Ing. Arturo Dávalos Peña**

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-OBRA PUBLICAS



## II.PRESENTACIÓN

El presente manual es un instrumento más que fortalece el funcionamiento de nuestra institución, ya que a través de éste se instituye un principio de orden que el organismo requiere para la eficiente y eficaz prestación del servicio.

Otro aspecto importante, es que el Manual de Organización, constituye la base jurídica-administrativa para implementar e implantar la profesionalización del servidor público.

Así también, éste mismo, representa la base sobre la cual el servidor público, conoce la ubicación de los mandos y la relación formal de autoridad-responsabilidad que se da en los distintos niveles jerárquicos dentro de la institución, así como cuáles son sus funciones y responsabilidades en materia de organización, administración y servicio.

El manual de organización para su consulta y su correcto manejo está compuesto en tres partes: la *primera*, que contiene la información general del manual, consistente en un mensaje del presidente(a) municipal, una presentación, la misión y visión del gobierno Municipal, las políticas generales de uso del manual de organización, y los objetivos del manual y seguido de una *segunda* parte que está compuesta por la información de la organización y que consiste en; la presentación de la estructura orgánica, del organigrama, el marco jurídico, los objetivos y funciones de las unidades orgánicas en materia de organización y administración; y una *tercera parte* que consiste en un glosario de términos y por último en la formalización del manual a través de las firmas de quién elabora, quién revisa y quien aprueba el manual.

Con el fin de formalizar la aplicación y vigencia del manual de organización, el Ayuntamiento lo deberá de aprobar en el pleno y mandar publicar en la Gaceta Municipal. Se deberá de revisar cada año, debiendo ser actualizado por la Oficialía Mayor Administrativa en coordinación con la Dependencia, sí así se requiere.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-OBRA PUBLICAS



### III.MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA

El conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan es muy importante, y sólo a través de su aplicación es que se logra; por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con la ciudadanía.

#### Visión

Llevar servicios públicos de calidad a las colonias de Puerto Vallarta para elevar el nivel de vida de los ciudadanos, a la vez que mejoramos y cuidamos la imagen de la zona turística, para ser un destino incluyente que atraiga a más visitantes y en el que la preservación del medio ambiente sea nuestra carta de presentación.

#### Misión

Ser un gobierno responsable, austero y transparente para atender las diferentes necesidades de la población. Un gobierno que promueva el desarrollo integral de los vallartenses haciendo alianzas con los diferentes sectores de la sociedad. Un gobierno que trabaje por el fortalecimiento de la actividad turística y que atraiga a nuevos nichos de mercado.

#### Valores del gobierno

- **Legalidad.** Nadie por encima de la ley, el estado de derecho es la base de la igualdad. Respeto a los derechos humanos.
- **Honestidad.** Pulcritud en el manejo de los recursos. Rendición de cuentas y transparencia.
- **Diálogo.** Capacidad de política para llegar a acuerdos. Capacidad deliberativa para plantear las diferencias y tomar decisiones.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-OBRA PUBLICAS



### Principios

- **Austeridad.** Un gobierno que haga más con menos. Fin de los gastos superfluos. Mayor control sobre combustibles y suministros. Fin de los gastos en comunicaciones.
- **Inclusión.** Un gobierno de todos y para todos.
- **Corresponsabilidad.** Gobernaremos con los ciudadanos y con los actores políticos, organizaciones no gubernamentales, grupos intermedios. De igual forma, sumaremos esfuerzos con los demás niveles de gobierno y poderes.

### Características del Gobierno

**Gobierno creativo.** Ante la complejidad financiera que enfrenta Puerto Vallarta, la creatividad para resolver los problemas de la ciudad será un sello distintivo. Con poco, haremos mucho.

**Gobierno eficiente.** Con claridad en los procesos de gestión, optimizaremos los recursos humanos y materiales del municipio, evitando que se dupliquen esfuerzos, simplificando la acción del gobierno y orientándola a los resultados.

**Gobierno gestor.** Tocaremos puertas antes los distintos niveles de gobierno, así como con el poder legislativo local y federal para sacar adelante los proyectos estratégicos y las inversiones de alto impacto, así como para fortalecer los programas operativos sociales.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-OBRAS PUBLICAS



#### IV.POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. El Manual de Organización deberá estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Puerto Vallarta, así como de la ciudadanía en general.
2. El Funcionario de primer nivel y/o Director de cada departamento, en coordinación con la Oficialía Mayor Administrativa, serán los responsables de la elaboración y actualización del contenido del manual. Así mismo, son los encargados de informar y difundir oportunamente a todos los servidores públicos el presente documento
3. El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual deberá presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:
  - Representante del Ayuntamiento
  - Presidente(a) Municipal
  - Oficial Mayor Administrativo
  - Director General del área al que va dirigido el presente documento

4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior del mismo con las siguientes especificaciones:

*Fecha de elaboración:* Día, mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.

*Fecha de actualización:* Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.

*Número de actualización:* Número consecutivo que representa las ocasiones en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".

*Código del manual:* Código asignado al Manual de Organización y representado por las iniciales (MO), seguidas de las iniciales de la Dirección General (AAAA) a la que pertenece la Dirección de Área o Jefatura y finaliza con las del área que elabora el documento (BBBB).

**Nota:** En ausencia de los puntos 3 y 4 de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión y actualización y se considerará oficial a partir de que cuente con las firmas de autorización correspondientes.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-OBRA PUBLICAS



## V.OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Mostrar la organización de la Dirección de Obras Públicas.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de la Dirección de Obras Públicas, orientadas a la consecución de los objetivos de la misma, además de contribuir a la justa asignación de trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las unidades que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos de la Dirección de Obras Públicas, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar a el (la) servidor(a) público(a), una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas, al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste, con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Describir los servicios vitales de la Dirección de Obras Publicas, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad, que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-OBRA PUBLICAS





## VI. ORGANIZACIÓN



Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-OBRAS PUBLICAS



## A) MARCO JURÍDICO

1. Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
3. Ley de Responsabilidades de los(as) servidores públicos del Estado de Jalisco.

La responsabilidad administrativa se exige a todos los(as) servidores(as) públicos(as) por actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

4. Ley para los(as) servidores(as) públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Norma la relación de trabajo gobierno- Servidor público, así como la existente entre los organismos públicos descentralizados y sus trabajadores.

5. Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-OBRA PUBLICAS



## B) MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA DEPENDENCIA

### MISION

Ampliar, mejorar y conservar la infraestructura urbana y productiva, mediante la planeación, proyección, evaluación, administración, ejecución y supervisión de obras públicas, contribuyendo al desarrollo integral, turístico y mejor la calidad de vida de los Vallartenses.

### VISION

Hacer que se cumplan los programas relevantes para la administración, de acuerdo con las prioridades que señale el Plan Municipal de Desarrollo y el modelo de gestión que determine el Presidente Municipal.

### OBJETIVOS

Construir un municipio turístico, integrado, inclusivo y desarrollado a través de la mejora continua en los procesos de la planeación de presupuestos, proyección, administración, ejecución y supervisión de obras públicas de forma transparente y eficiente acorde con el plan de desarrollo municipal en trabajo coordinado del gobierno con los vallartenses.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-OBRAS PUBLICAS



### **C) ESTRUCTURA ORGÁNICA**

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración Pública Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco, para el cumplimiento de las facultades y obligaciones de la Dirección de Obras Públicas, se estableció la estructura orgánica siguiente:

#### **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL**

#### **PRESIDENTE(A) MUNICIPAL**

#### **DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS**

Director (a)  
Sub Director(a) de Obras Publicas  
Secretaria (o)

#### **JEFATURA ADMINISTRATIVA**

Jefe (a) Administrativo  
Auxiliar Administrativo  
Secretaria (o)

#### **JEFATURA COSTOS Y PRESUPUESTOS**

Jefe(a) Costos y Presupuestos  
Encargado(a) de Revisión de Estimaciones  
Analista de Costos

#### **JEFATURA DE MANTENIMIENTO**

Jefe(a) de Mantenimiento  
Encargado(a) de Mantenimiento

#### **JEFATURA DE CONSTRUCCION**

Jefe(a) de Construcción  
Sobreestante  
Oficial Albañil  
Pintor "A"  
Peón  
Ayudante General

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-OBRAS PUBLICAS



Oficial Empedrados  
Residente de Obra

**JEFATURA DE MAQUINARIA**

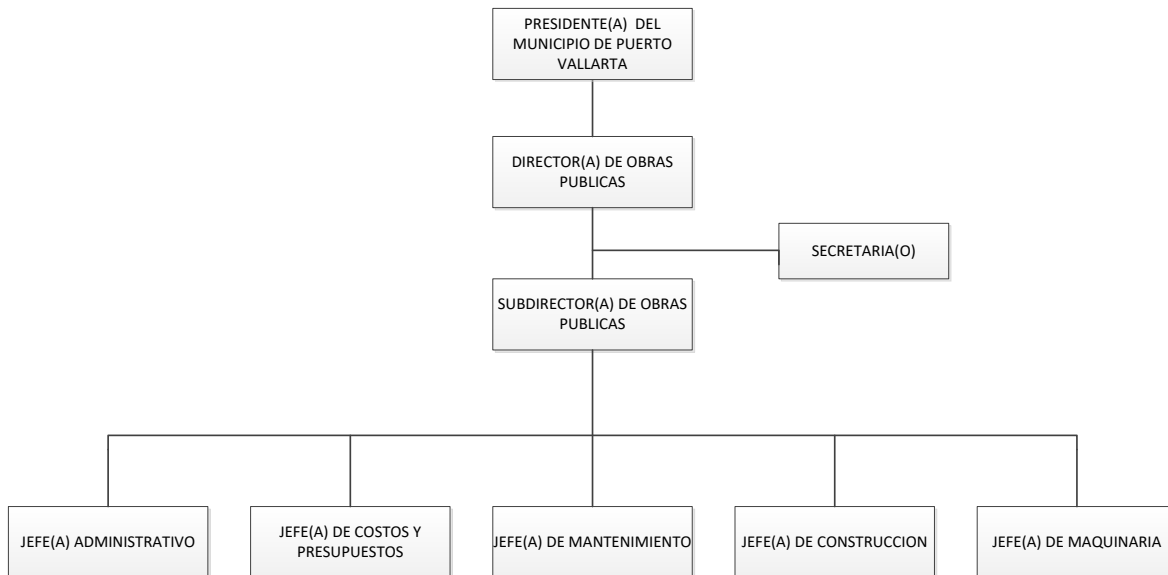
Jefe(a) de Maquinaria  
Operador de Maquinaria  
Ayudante de Operador de Maquinaria Pesada  
Sobreestante de Maquinaria Pesada  
Auxiliar Técnico  
Chofer  
Chofer "B"  
Chofer de Volteos

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-OBRAS PUBLICAS



**D) ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DEPENDENCIA**

<b>Dirección de Obras Publicas</b>
<b>Dirección de Obras Publicas</b>
<b>ORG - GENERAL OBRAS PUBLICAS</b>

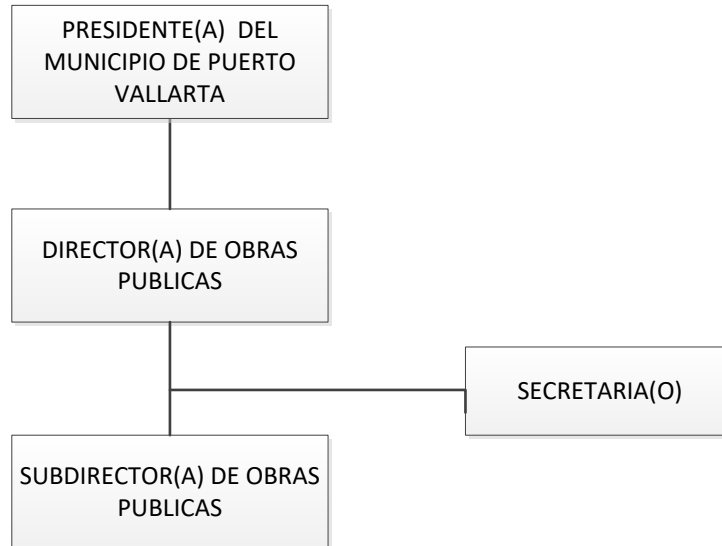


Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-OBRAS PUBLICAS



**E) ORGANIGRAMAS ESPECIFICOS, OBJETIVO Y FUNCION DE PUESTOS**

<b>Dirección de Obras Publicas</b>
<b>Dirección de Obras Publicas</b>
<b>ORG- OBRAS PUBLICAS</b>



Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-OBRAS PUBLICAS



## **DIRECTOR(A) DE OBRAS PÚBLICAS**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de Supervisar que se lleven a cabo las labores necesarias de mantenimiento y construcción de obra pública, así como coadyuvar y fomentar la coordinación de esfuerzos con otras dependencias del Municipio y otros niveles de Gobierno para dar cumplimiento a los acuerdos generados en las gestiones municipales.

### **FUNCIONES**

- I. Elaborar y ejecutar los proyectos de obra pública que cada año lleva a cabo la Administración Pública Municipal, en base al presupuesto autorizado y a la política de prioridades que defina el Presidente Municipal y los programas de Trabajo.
- II. Supervisar, evaluar y observar que el ejercicio financiero de las obras autorizadas en el programa de inversión anual, sea congruente con el avance físico programado.
- III. Establecer un programa permanente de mantenimiento de las calles, así como un programa anual para el desazolve los ríos y arroyos que hay en el municipio.
- IV. Coordinarse con las instituciones que ejecuten obra pública en la jurisdicción del municipio.
- V. Participar en los consejos municipales en los que tiene injerencia la DOP.
- VI. Asesorar a los presidentes de Juntas Vecinales y Delegados Municipales, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción.
- VII. Administrar y ejecutar los Programas que deslinden responsabilidades directas sobre la dirección de la cual son titulares.
- VIII. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos, cuando no sea facultad exclusiva de cabildo.
- IX. Impulsar obras de infraestructura.
- X. Crear reporte de gastos y avances.
- XI. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-OBRA PUBLICAS





## **SUB DIRECTOR(A)**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de auxiliar y al Director en la planeación, coordinación y seguimiento de las políticas y programas relativos a la prestación del servicio de mantenimiento de vialidades y la ejecución de obra pública municipal.

### **FUNCIONES**

- I. Realizar las Actividades que el Director(a) le asigne para cumplir los objetivos del área.
- II. Administrar y ejecutar los Programas que deslinden responsabilidades directas sobre la dirección de la cual son titulares.
- III. Revisar los proyectos y presupuestos de obra, verificando y supervisando que se cumplan en términos de calidad de materiales, tiempos y forma, de acuerdo a lo establecido por los propios proyectos y presupuestos.
- IV. Coordinar la ejecución de las obras públicas.
- V. Participar en juntas y reuniones que sean del interés para la Dirección.
- VI. Impulsar obras de infraestructura.
- VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-OBRAS PUBLICAS



## SECRETARIA(O)

### OBJETIVO

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe (a) inmediato (a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe (a) inmediato (a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

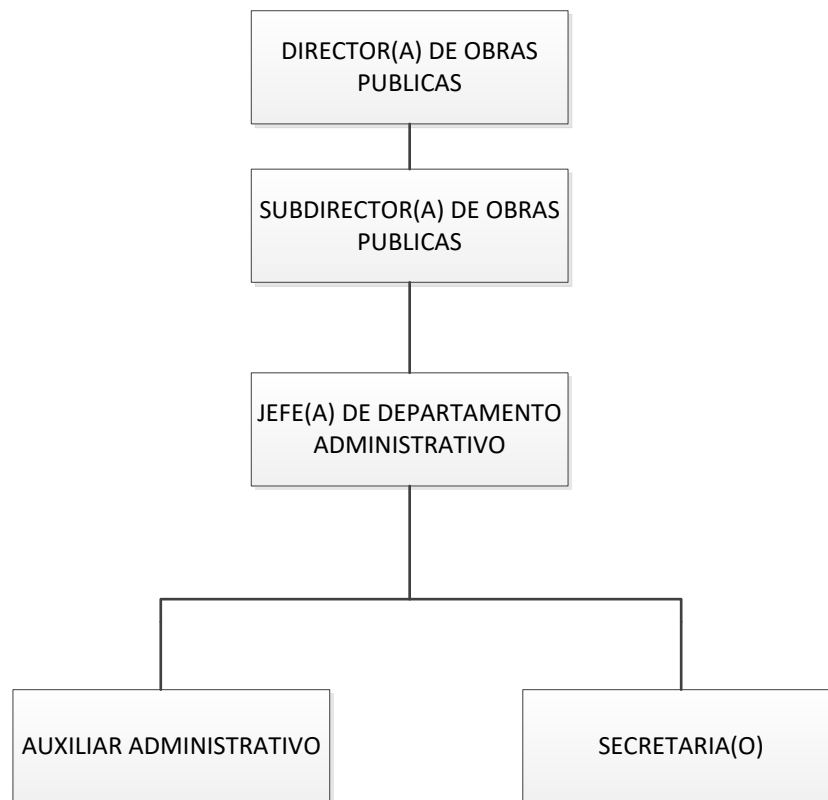
### FUNCIONES

- I. Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- II. Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- III. Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- IV. Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida.
- V. Atender y proporcionar información al ciudadanía.
- VI. Administrar la agenda del jefe inmediato.
- VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-OBRAS PUBLICAS



<b>Dirección de Obras Publicas</b>
<b>Jefatura Administrativa</b>
<b>ORG - JEFATURA ADMINISTRATIVA</b>



Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-OBRAS PUBLICAS



## **JEFE(A) ADMINISTRATIVO**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de coordinar, supervisar y ejecutar todo lo referente al control del personal del departamento, así mismo de dar seguimiento a trámites administrativos, dotar de todos los recursos necesarios para que la Dirección opere efectivamente, y realiza gestiones administrativas.

### **FUNCIONES**

- I. Administrar y gestionar los recursos humanos.
- II. Control administrativo e incidencias de personal de la Dirección.
- III. Dar seguimiento a los trámites administrativos.
- IV. Coordinar y supervisar la revisión de las estimaciones que se generan durante la ejecución de la obra.
- V. Control de obras.
- VI. Gestión de trámites y recursos.
- VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor (a) público (a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe (a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias, así como ejecutar actividades administrativas del área, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, para lograr resultados oportunos.

### **FUNCIONES**

- I. Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- II. Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-OBRAS PUBLICAS



- III. Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- IV. Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas anuales de la dependencia.
- V. Atiende e informa al público en general.
- VI. Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- VII. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- VIII. Atender llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
- IX. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- X. Llevar a cabo los trabajos de y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe Administrativo.
- XI. Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- XII. Trabajar con lo de la agenda de lo local.
- XIII. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.
- XIV. Y las demás que le sean asignadas.

## **SECRETARIA(O)**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe (a) inmediato (a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe (a) inmediato (a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-OBRA PUBLICAS



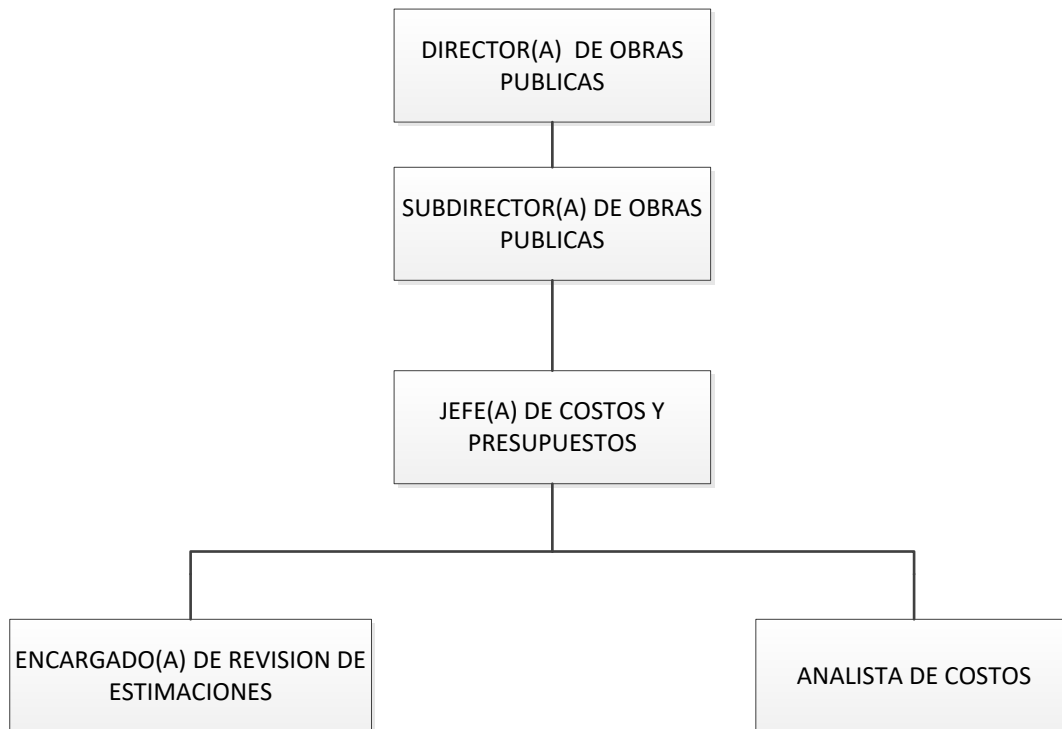
## **FUNCIONES**

- I. Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- II. Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- III. Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- IV. Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida;
- V. Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- VI. Administrar la agenda del jefe inmediato.
- VII. Y las demás que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-OBRAS PUBLICAS



<b>Dirección de Obras Publicas</b>
<b>Jefatura de Costos y Presupuestos</b>
<b>ORG- COSTOS Y PRESUPUESTOS</b>



Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-OBRA PUBLICAS



## **JEFE(A) DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de administrar los costos y presupuestos de todas las obras a realizar por el municipio , así como llevar un manejo adecuado de los bienes del Ayuntamiento, presentando números reales de gastos en obras públicas.

### **FUNCIONES**

- I. Costear las obras públicas;
- II. Presupuestar las obras públicas para concursos;
- III. Presenta propuestas a la dirección de obras públicas para el mejoramiento del municipio; y
- IV. Estar al tanto de sus subordinados a cargo.
- V. Acudir al llamado del director de desarrollo urbano a licitación de obra publica.
- VI. Presentar reportes al director(a).
- VII. Y las demás que le sean asignadas.

## **ANALISTA DE COSTOS**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de cuidar que los gastos que genere cada Dirección del Gobierno Municipal no excedan el presupuesto anual asignado a cada una de ellas y en caso contrario, rechazar el movimiento que representa una erogación para su replanteamiento; Además verifica la correcta afectación de partidas presupuestales según el gasto que corresponda.

### **FUNCIONES**

- I. Recibir órdenes de compra, requisiciones y solicitudes de cheque, y capturar la información inherente a dichos movimientos en el programa de cómputo, con el fin de afectar las partidas presupuestales correspondientes y verificar que aún existan fondos suficientes para soportar el gasto.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-OBRAS PUBLICAS



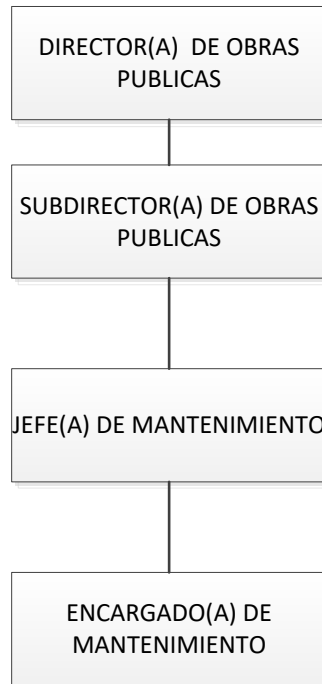


- II. Recibir facturas directamente del departamento que requiera hacer el gasto para comprometer el dinero necesario en todos los casos, cuidando a su vez no excederse del presupuesto establecido.
- III. Revisar que en todos los movimientos que le sean entregados, las partidas estén correctamente afectadas según el gasto realizado.
- IV. Emitir un reporte de proveedores y entregarlo periódicamente a los departamentos de Proveeduría y Contabilidad.
- V. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-OBRAS PUBLICAS



<b>Dirección de Obras Publicas</b>
<b>Jefatura de Mantenimiento</b>
<b>ORG - MANTENIMIENTO</b>



Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-OBRAS PUBLICAS



## **JEFE(A) DE MANTENIMIENTO**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de asegurar el buen estado de todas las calles, avenidas y carreteras del Municipio, coordinando y supervisando para ello las obras de mantenimiento necesarias para ello, preservando siempre el buen aspecto de la Ciudad.

### **FUNCIONES**

- I. Verificar que la contratación de la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se realicen con estricto apego a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y su Reglamento.
- II. Preparar la información mensual requerida del avance físico - financiero de la obra pública contratada.
- III. Coordinar las actividades de mantenimiento de vialidades del Gobierno Municipal.
- IV. Elaborar, coordinar y ejecutar programas para la conservación y mantenimiento vial, mediante un programa de administración de pavimentos; así como dar cumplimiento a las peticiones y solicitudes de la ciudadanía a través de los diferentes programas implementados por la administración municipal.
- V. Y las demás funciones que le sean asignadas.

## **ENCARGADO (A) DE MANTENIMIENTO**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de apoyar al Jefe(a) de Mantenimiento en verificar que las avenidas y carreteras del Municipio, estén en perfecto estado, perseverando siempre el buen aspecto de las mismas.

### **FUNCIONES**

- I. Realizar visitas de supervisión a las instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo o adaptación.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-OBRAS PUBLICAS

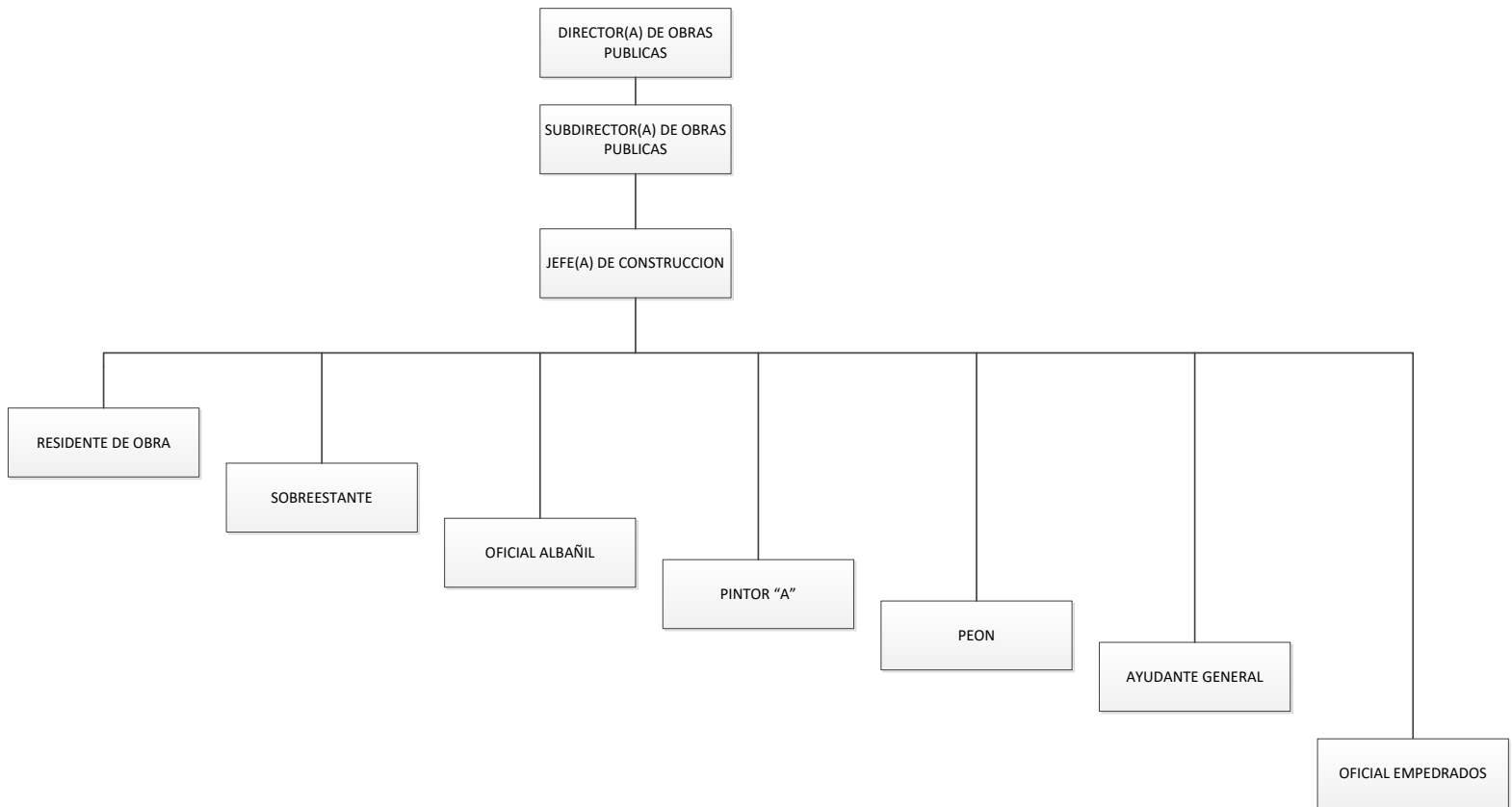


- II. Llevar a cabo la supervisión relativa al restablecimiento físico de la infraestructura municipal, en trabajos ejecutados por otras dependencias o entidades ya sea del orden municipal, estatal o federal y empresas privadas en vía pública.
- III. Efectuar revisiones de campo para detectar nomenclatura y señalamientos viales en mal estado, a fin de programar su mantenimiento y reposición, llevar el seguimiento y control de contratos, convenios, anotación de acciones y de control de estimaciones de obra; hacerse responsable de las acciones desempeñadas en su departamento, así como solventar las observaciones que realicen los órganos acreditados para ello de los tres órdenes de gobierno.
- IV. Auxiliar en los trabajos de mantenimiento o apoyo logístico en los eventos que organice la Corporación, cuando esto le sea solicitado.
- V. Y las demás que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-OBRAS PUBLICAS



<b>Dirección de Obras Publicas</b>
<b>Jefatura de Construcción</b>
<b>ORG- CONSTRUCCION</b>



Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-OBRAS PUBLICAS



## **JEFE(A) DE CONSTRUCCION**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado(a) de las actividades productivas para la realización de la obra pública que el Municipio construya, cuidando racionalmente la asignación de recursos financieros, así como coordinar, supervisar y licitar la obra pública y personal a su cargo para el mantenimiento de las calles del municipio.

### **FUNCIONES**

- I. Realizar trabajos de supervisión y de control de calidad de las obras encomendadas por la Dirección.
- II. Supervisar la asistencia del personal.
- III. Coordinar al personal y sus actividades diarias.
- IV. Supervisar todas las actividades y procesos administrativos.
- V. Dotar de todos los recursos para el desempeño de labores.
- VI. Elaborar y desarrollar proyectos de trabajo y presentar los avances periódicamente a la dirección, así como los gastos, inversiones, convenios y contratos implicados en los mismos.
- VII. Sugerir la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos que de manera sistemáticamente permitan la simplificación del trabajo.
- VIII. Hacer supervisiones constantes en las calles y avenidas de Vallarta para mantenerlas en buen estado.
- IX. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-OBRA PUBLICAS



## RESIDENTE DE OBRA

### OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de supervisar al contratista que cumpla con los procesos y métodos constructivos que se manejen dentro del contrato así como los montos económicos señalados.

### FUNCIONES

- I. Supervisar la obra, verificar que se apliquen los métodos y procesos constructivos dentro del contrato y checar la calidad de los materiales que se especifican en el catálogo
- II. Registro de bitácora, cuantificación de aéreas y volumetrías para el cotejamiento de estimaciones.
- III. Y las demás funciones que le sean asignadas.

## SOBREESTANTES

### OBJETIVO

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de apoyar al jefe (a) de mantenimiento en la emisión de reportes de actividades de sus compañeros de trabajo.

### FUNCIONES

- I. Organiza a sus compañeros para realizar la distribución de actividades.
- II. Asesora a compañeros acerca de material indicado y correcto para las actividades que realizaran.
- III. Aconseja a sus compañeros(as) para la elaboración correcta de las funciones que realizaran.
- IV. En temporada de lluvias es requerido para auxiliar en desazolves de canales y ríos etc.
- V. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-OBRA PUBLICAS



## **OFICIAL ALBAÑIL**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de realizar las obras de mantenimiento de la infraestructura de los edificios, calles o lugares que requieran detalles de albañilería.

### **FUNCIONES**

- I. Realizar trabajos básicos de construcción así como la reparación o reforma, con materiales de obra.
- II. Y las demás funciones que le sean asignadas.

## **PINTOR(A) "A"**

### **OBJETIVO**

Servidor(a) público(a) que se encarga de realizar los trabajos de pintura que se requieran en las obras construidas por parte del H. Ayuntamiento, así como de apoyar en las actividades de mantenimiento que se le soliciten.

### **FUNCIONES**

- I. Realizar trabajos de pintura en todo tipo de obras que se realicen por el Ayuntamiento y que le sean indicadas.
- II. Apoyar en los trabajos de mantenimiento de calles del Municipio que le sean solicitados.
- III. Las demás que en el ámbito de su competencia se le asignen.
- IV. Y las demás funciones que le sean asignadas.

## **PEON**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de desempeñar en actividades de reparación, resane y mantenimiento en las calles, banquetas, plazas y en general en toda la ciudad.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-OBRAS PUBLICAS





### **FUNCIONES**

- I. Acarreo de materiales necesarios para la obra. (arena, piedra, cemento, cal, agua, graba).
- II. Preparación de materiales para la obra (mezcla de arena, piedra, cemento, cal, graba).
- III. Acarreo de herramientas y equipo.
- IV. Recolección de escombros.
- V. Hacer excavaciones, tirar bardas, muros, entre otros.
- VI. Y las demás funciones que le sean asignadas.

### **AYUDANTE GENERAL**

#### **OBJETIVO**

Servidor (a) Público (a) encargado (a) de auxiliar en los trabajos de campo que se le indiquen.

#### **FUNCIONES**

- I. Ayudar a cargar los aparatos que se ocupen para realizar el trabajo requerido.
- II. Abrir brecha cuando el terreno no se encuentre en condiciones para realizar las mediciones adecuadamente.
- III. Y las demás funciones que le sean asignadas.

### **OFICIAL DE EMPEDRADOS**

#### **OBJETIVO**

Es el (la) encargado(a) de realizar todo tipo de trabajos de empedrado y colocación de adoquín en las calles del Municipio, para mantener en buen estado las condiciones para el uso de las mismas.

#### **FUNCIONES**

- I. Empedrar las calles del Municipio cuando así lo requieran, para mejorar las condiciones de tránsito de las mismas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-OBRAS PUBLICAS

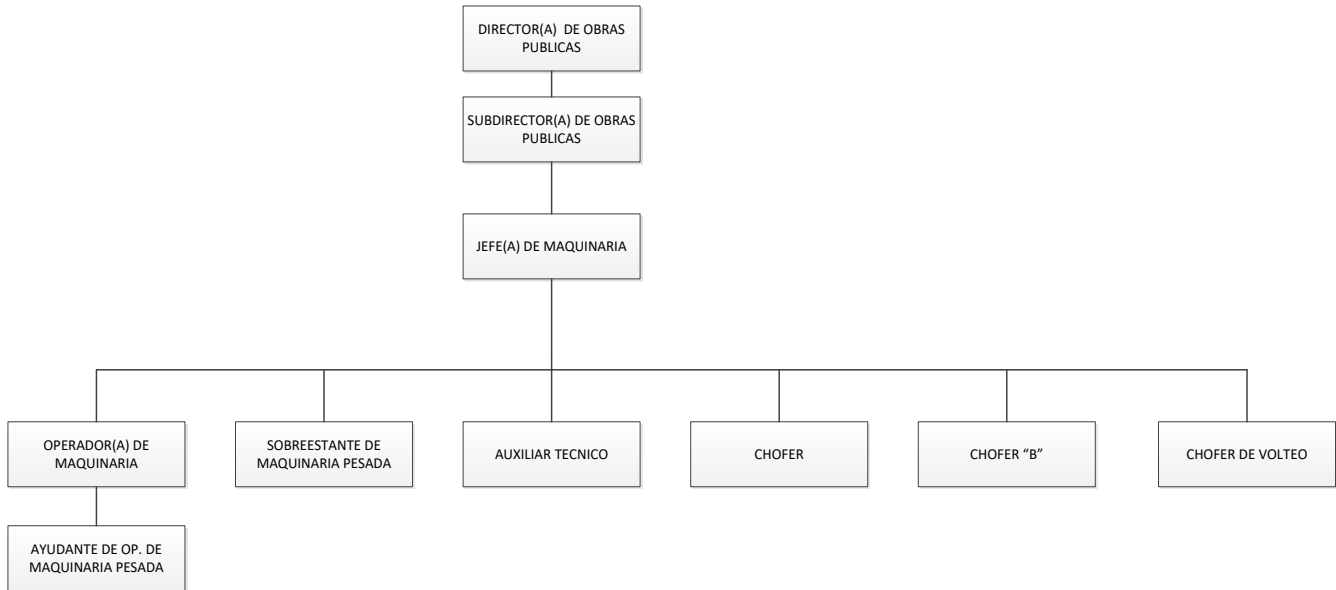


- II. Hacer trabajos de adoquín en los sitios públicos en donde le sea indicado, para contribuir al logro de una mejor imagen de la Ciudad.
- III. Reparar los baches de calles y avenidas que así lo requieran, apoyándose en las técnicas de mantenimiento comúnmente usadas; y
- IV. Las demás que en el ámbito de su competencia se le asignen.
- V. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-OBRAS PUBLICAS



<b>Dirección de Obras Publicas</b>
<b>Jefatura de Maquinaria Pesada</b>
<b>ORG - MAQUINARIA</b>



Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-OBRAS PUBLICAS



### **JEFE(A) DE MAQUINARIA**

#### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de la supervisión de reparación y mantenimiento de las unidades de maquinaria pesada propiedad del Ayuntamiento Municipal.

#### **FUNCIONES**

- I. Intervenir en la reparación de trabajos delicados difíciles para los mecánicos en general.
- II. Llevar una bitácora y control de los servicios tanto de mantenimientos preventivos como correctivos.
- III. Y las demás funciones que le sean asignadas.

### **OPERADOR(A) DE MAQUINARIA**

#### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de conducir la maquinaria dentro de los trabajos de campo que le sean asignados, siguiendo las indicaciones de los encargados de obra. Además, se encuentra al tanto del funcionamiento de la maquinaria a través de su mantenimiento preventivo.

#### **FUNCIONES**

- I. Conducir la maquinaria pesada responsablemente evitando daños a terceros.
- II. Atender peticiones a la hora y el lugar que lo indiquen en apoyo en limpieza y mantenimiento en zonas rurales y ejidales.
- III. Y las demás funciones que le sean asignadas.

### **AYUDANTE DE OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA**

#### **OBJETIVO**

Servidor (a) Público(a) encargado(a) de auxiliar en los trabajos de campo que se le indiquen.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-OBRAS PUBLICAS



### **FUNCIONES**

- I. Ayudar a cargar los aparatos que se ocupen para realizar el trabajo requerido.
- II. Abrir brecha cuando el terreno no se encuentre en condiciones para realizar las mediciones adecuadamente.
- III. Y las demás funciones que le sean asignadas.

### **SOBREESTANTE DE MAQUINARIA**

#### **OBJETIVO**

Servidor(a) público(a) que se encarga de organizar y repartir al personal en las diferentes labores diarias del área así como la supervisión de dichas tareas, también se encarga de suministrar el material necesario y suficiente para que el personal a su cargo pueda realizar las tareas encomendadas.

### **FUNCIONES**

- I. Mantener en óptimas condiciones las maquinas que de su departamento dependen.
- II. Dirigir y vigilar al personal supervisando las labores que se realicen.
- III. Abastecer de combustible la maquinaria.
- IV. Y las demás funciones que le sean asignadas.

### **AUXILIAR TECNICO**

#### **OBJETIVO**

Servidor(a) Público(a) encargado(a) de revisar que los proyectos de construcción presentados para su aprobación, cumpla con la normatividad vigente en el reglamento de construcción.

### **FUNCIONES**

- I. Revisar que la documentación inherente a los proyectos presentados para su aprobación cuenten con la documentación completa y de acuerdo al Reglamento de Construcción y plan de desarrollo municipal.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-OBRAS PUBLICAS



- II. Definir si la documentación y el proyecto cuentan con los requisitos para su aprobación y trámite.
- III. Atender a la ciudadanía en lo que compete a la revisión de construcciones nuevas o modificaciones.
- IV. Apoyar eventualmente al dictaminador de proyectos, si sus cargas de trabajo se lo permiten.
- V. Y las demás funciones que le sean asignadas.

## **CHOFER**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de conducir la unidad vehicular que esté asignada al departamento al que se encuentre adscrito, con el objetivo de facilitar el traslado de personas, objetos o bien, realizar cualquier tarea que le sea asignada por su jefe(a) inmediato.

### **FUNCIONES**

- I. Apoyar en el traslado de objetos y materiales que se le soliciten.
- II. Transportar personal de campo, hasta el sitio en que deberán realizar sus actividades laborales. Así mismo, trasladar a toda persona que tenga relación con el departamento, hasta los lugares que le sean indicados.
- III. Realizar labores de mensajería cuando se le indique, llevando correspondencia o documentos a las dependencias externas que le sean indicadas.
- IV. Recoger los paquetes o envíos que se le indiquen, en establecimientos o dependencias internas y externas al Ayuntamiento.
- V. Traslado de los desechos a fin de que se procesen en el lugar indicado para ello.
- VI. Efectuar los traslados de cualquier otro material que le sea indicado.
- VII. Supervisar periódicamente el buen funcionamiento de la unidad a su cargo, reportando cualquier anomalía detectada al jefe(a) inmediato para proceder a su pronta reparación.
- VIII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-OBRA PUBLICAS



## **CHOFER “B”**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de conducir la unidad vehicular que esté asignada al departamento al que se encuentre adscrito, con el objetivo de facilitar el traslado de personas, objetos o bien, realizar cualquier tarea que le sea asignada por su jefe(a) inmediato.

### **FUNCIONES**

- I. Apoyar en el traslado de objetos y materiales que se le soliciten;
- II. Transportar personal de campo, hasta el sitio en que deberán realizar sus actividades laborales. Así mismo, trasladar a toda persona que tenga relación con el departamento, hasta los lugares que le sean indicados;
- III. Realizar labores de mensajería cuando se le indique, llevando correspondencia o documentos a las dependencias externas que le sean indicadas;
- IV. Recoger los paquetes o envíos que se le indiquen, en establecimientos o dependencias internas y externas al Ayuntamiento;
- V. Traslado de los desechos a fin de que se procesen en el lugar indicado para ello.
- VI. Efectuar los traslados de cualquier otro material que le sea indicado.
- VII. Supervisar periódicamente el buen funcionamiento de la unidad a su cargo, reportando cualquier anomalía detectada al jefe(a) inmediato para proceder a su pronta reparación.
- VIII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

## **CHOFER DE VOLTEO**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de operar la unidad vehicular que le sea asignada del Departamento o Dirección a la que se encuentre adscrito, así como de supervisar la cuadrilla de trabajo asignada a la unidad a su cargo, siguiendo las rutas que le sean indicadas por su jefe (a) inmediato.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-OBRA PUBLICAS



## **FUNCIONES**

- I. Verificar el buen estado de la unidad antes y después de su uso.
- II. Mantener equipada la unidad de servicio con las herramientas de trabajo necesarias para el óptimo desempeño de sus actividades laborales.
- III. Tomar la lista de asistencia al personal que este asignado a la ruta de trabajo que le corresponde.
- IV. Operar la unidad vehicular hasta los puntos que se le indiquen.
- V. Reporta y lleva los vehículos oficiales a reparación a taller municipal.
- VI. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-OBRAS PUBLICAS





## VII.GLOSARIO

**Descripción de puestos:** Es una declaración formal de los deberes y las responsabilidades de un puesto específico, basada en la información obtenida a través del análisis de las funciones laborales.

**Indicador:** Es una herramienta que nos sirve para medir de forma precisa y efectiva los resultados de las acciones encaminadas a lograr un objetivo o meta. Los indicadores se realizan casi siempre por medio de una fórmula que compara dos variables.

**Insumo:** Recursos que el sistema productor necesita para realizar sus procesos. Estos pueden ser personas (las que ejecutarán los procesos), información, tecnología (sistemas, procedimientos, información, maquinaria, equipo, artículos varios, materiales) competencias (conocimientos, habilidades, comportamientos y valores que esas personas tienen para ejecutar los procesos), entre otros.

**Manual de Organización:** Herramienta institucional e informativa que expone en forma detallada la estructura organizacional, atribuciones y funciones de la unidad administrativa; asimismo, describe la normatividad que le aplica, descripciones de puestos, los procedimientos y los lineamientos a seguir para brindar los servicios con calidad.

**Organigrama:** Es la representación gráfica de la estructura formal de una organización, señala los diferentes cargos, departamentos, jerarquía, relaciones de apoyo, dependencia e interdependencia que existe entre ellos.

**Política:** Un marco de referencia (marco legal) que norman el comportamiento de las personas para el logro de objetivos, dentro del cual se deben adoptar decisiones (criterios de acción), asegurando con ello que éstas sean uniformes y consistentes.

**Procedimiento:** Es la descripción de las actividades que se desarrollan dentro de un proceso e incluyen el qué, el cómo y a quién corresponde el desarrollo de la tarea, involucrando el alcance, las normas y los elementos técnicos entre otros.

**Proceso:** Secuencia lógica y eficiente de pasos, actividades u operaciones necesarias e indispensables que transforman y dan valor agregado a los insumos para producir un bien o un servicio.

**Producto:** Conjunto de cualidades, propiedades, características, tangibles o no, que el cliente interno o externo acepta como satisfactor de una necesidad o deseo.

**Servicio:** Es un conjunto de actividades que busca responder a una o más necesidades de un cliente, es el equivalente no material de un bien.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-OBRA PUBLICAS



**VIII.AUTORIZACIONES**

<b>FIRMAS DE AUTORIZACIÓN</b>
<b>RECURSOS HUMANOS</b>
<b>OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO</b>
<b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA</b>

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL MO-OBRAS PUBLICAS
-----------------------	------	-------------------------	------	--------------------------	-----	--



### IX.PARTICIPANTES

#### ELABORACIÓN

Martha Alicia Sánchez López

Eric Rodríguez Palomera

Gabriela Betzabé Sánchez Sierra

Edgar Jonathan Guerra Yerena

Oswaldo Álvarez Meléndez

#### ASESORÍA

L.A.E. Ignacio Guzmán García | Oficial Mayor Administrativo

L.A.P. Pedro Saavedra Moya | Asesor Externo

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-OBRAS PUBLICAS