

Fecha de elaboración: 10 DE DICIEMBRE DE 2025

MANUAL ORGANIZACIONAL:

Dirección de Obras Públicas

ING. NICOLÁS GARCÍA MARTÍNEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

C.c. p. Archivo.

**ATENDIENDOTE A TI,
TRABAJAMOS POR
XICHÚ**

Palacio Municipal s/n Zona Centro. C.P. 37930. Xichú, Guanajuato.
(419) 294 10 20, correo: xichu.dop@gmail.com

Índice

1. JUSTIFICACIÓN	3
2. MARCO JURÍDICO	4
3. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	5
3.1. MISION	5
3.2. VISION	5
3.3. VALORES	5
4. OBJETIVO	6
5. ORGANIGRAMA	7
6. OBJETIVOS DEL AREA	8
7. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS	9
8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	11
8.1. FUNCIONES	11
8.1.1. FUNCIONES GENERALES	11
8.1.2. FUNCIONES PARTICULARES	11
8.2. ATRIBUCIONES	12
8.2.1. ATRIBUCIONES ADMINISTRATIVAS DE OBRA PÚBLICA	12
8.2.2. ATRIBUCIONES ADMINISTRATIVAS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES	13
9. PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	13
9.1 DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	13
9.2. SUB DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	15
9.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1	17
9.4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	19
9.5. SUPERVISORES DE OBRA	21
9.6. PROMOTOR	23
9.7. OPERADOR VEHICULAR	24
10. DIRECTORIO	26

C.c. p. Archivo.

Palacio Municipal s/n Zona Centro. C.P. 37930. Xichú, Guanajuato.
(419) 294 10 20, correo: xichu.dop@gmail.com

ATENDIENDOTE A TI,
TRABAJAMOS POR
XICHÚ

1. JUSTIFICACIÓN

El presente Manual constituye una herramienta básica que permitirá conocer la organización interna de la Dirección de Obras Públicas de la administración 2024-2027, así como las responsabilidades establecidas.

La Dirección de Obras Públicas del municipio de Xichú, Guanajuato, tiene el deber de promover la legalidad, la ética y eficiencia de la función pública y al adecuado desempeño de sus servidores, con base en disposiciones que regulan sus actividades cotidianas.

Y en este sentido se establece el actuar de los servidores públicos definiendo las funciones y actividades que deben de seguirse respecto en base a la estructura organizacional, asimismo en el tema de obra pública se desarrollan las etapas de Planeación, Programación, Presupuestación, Contratación y Ejecución de las obras en los tiempos y costos programados.

En resumen, en la medida en que se cuente con un área organizada, será sin duda sinónimo de eficiencia.

C.c. p. Archivo.

Palacio Municipal s/n Zona Centro. C.P. 37930. Xichú, Guanajuato.
(419) 294 10 20, correo: xichu.dop@gmail.com

2. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política para el Estado de Guanajuato
- Ley Para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma. (Federal)
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios con la misma (Federal)
- Lineamientos generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Reglas de Operación del Programa Conectando Mi Camino Rural
- Reglas de Operación de Programas Sociales Estatales
- Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato.
- Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.

C.c. p. Archivo.

Palacio Municipal s/n Zona Centro. C.P. 37930. Xichú, Guanajuato.
(419) 294 10 20, correo: xichu.dop@gmail.com

3. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

3.1. MISIÓN

Como Dirección de Obras públicas se pretende brindar un servicio verdaderamente profesional sin importar las limitaciones de recursos para su realización, superando obstáculos, y al mismo tiempo obtener como remuneración una superación retroalimentada por los resultados obtenidos.

3.2. VISIÓN

Contribuir a combatir las necesidades reales e inmediatas del Municipio de Xichú, Guanajuato, brindando el apoyo necesario y dar solución inmediata, mediante el desempeño de nuestro trabajo, logrando ser eficaces para las necesidades de la población.

3.3. VALORES

Profesionalismo: Desempeño de nuestras actividades de manera eficiente y responsable sin dobles ante las adversidades; técnicas, económicas o humanas.

Honradez: La mejor manera de encontrarla es a través de la verdad, la humildad y el trabajo.

Prestigio: Es llevar al máximo a las dos anteriores teniendo el reconocimiento inmediato de las personas que nos rodean

Legalidad: Este valor entraña el compromiso de tomar decisiones debidamente fundamentadas, tratando de promover y arraigar una cultura de respeto absoluto a la legalidad.

Transparencia: Informar de manera clara, precisa y oportuna el uso de los recursos públicos destinados.

C.c. p. Archivo.

Palacio Municipal s/n Zona Centro. C.P. 37930. Xichú, Guanajuato.
(419) 294 10 20, correo: xichu.dop@gmail.com

4. OBJETIVO

El presente Manual constituye una herramienta básica que permitirá conocer la organización interna de la Dirección de Obras Públicas, estableciendo las atribuciones, y funciones de sus unidades operativas y administrativas; así como los derechos y obligaciones de los integrantes de la misma, estableciendo las bases que delimita su actuación.

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

Es importante recalcar que cada una de las funciones que desempeñen los servidores públicos, serán los responsables directos sobre los daños que con sus acciones u omisiones ocasionen al Municipio y al erario de este, las cuales derivaran consecuentemente en la aplicación de las sanciones administrativas, penales o civiles, independientemente de enfrentar los procedimientos resarcitorios o disciplinarios que procedan.

Al implementar los procedimientos del presente manual, se logrará:

- I. Estandarizar, asegurar y controlar el cumplimiento del trabajo.
- II. Simplificar la operatividad al contar con procedimientos claves definidos y documentados.
- III. Facilitar el control y seguimiento de los procedimientos claves.
- IV. La delimitación de funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos.
- V. Coordinar las actividades para evitar duplicidad de funciones.
- VI. La inducción al puesto y adiestramiento del personal de nuevo ingreso.

C.c. p. Archivo.

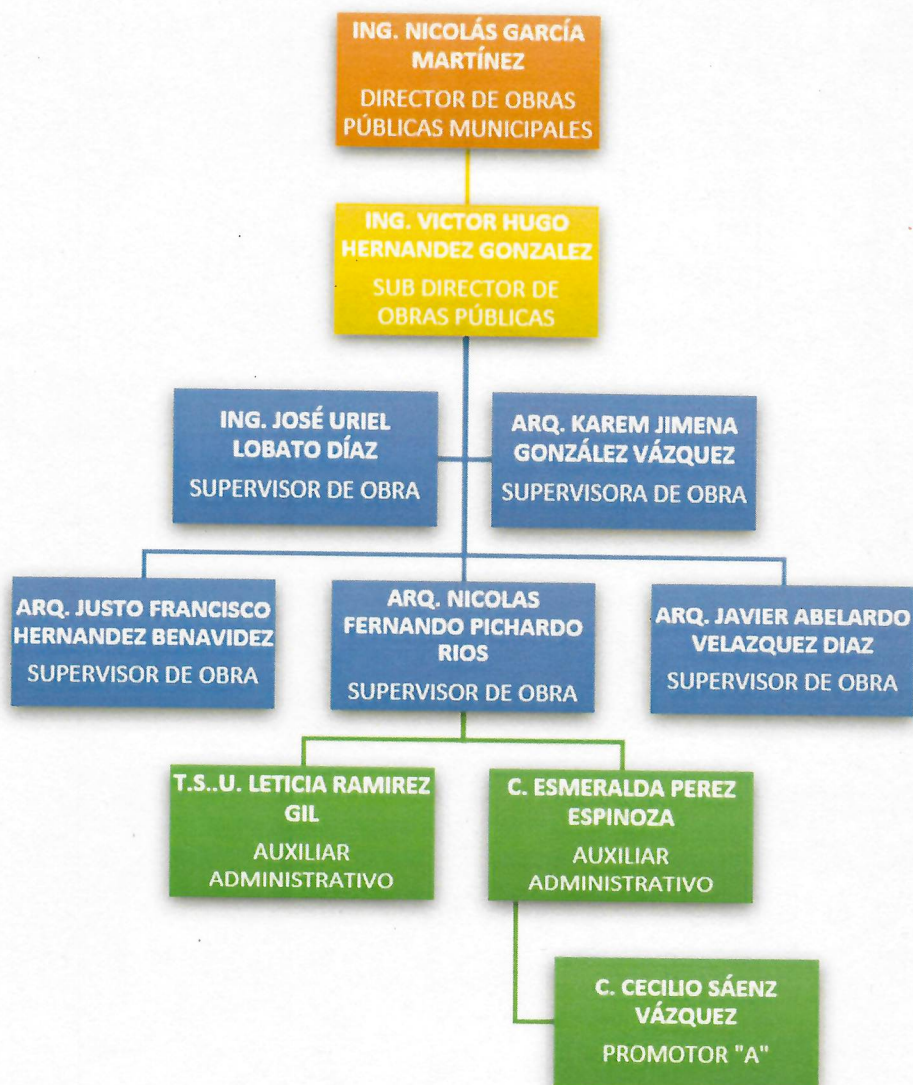
Palacio Municipal s/n Zona Centro. C.P. 37930. Xichú, Guanajuato.
(419) 294 10 20, correo: xichu.dop@gmail.com

5. ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

ORGANIGRAMA DE OBRAS PÚBLICAS



C.c. p. Archivo.

Palacio Municipal s/n Zona Centro. C.P. 37930. Xichú, Guanajuato.
(419) 294 10 20, correo: xichu.dop@gmail.com

ATENDIENDOTE A TI,
TRABAJAMOS POR
XICHÚ

6. OBJETIVOS DEL AREA

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

Subdirector: Asesora en la elaboración de bitácora de obra, requisiciones, estimaciones y demás documentos relacionados con el control de las obras civiles estableciendo mecanismos de control de calidad en las mismas obras.

Personal Administrativo: Ofrecer un servicio de calidad tanto al director como a la ciudadanía en general, así como conocimientos básicos de office.

Supervisores de obra: Conocimientos en Auto-CAD, Archi-Cad, Civil-Cad, para realizar proyectos ejecutivos de infraestructura urbana, carretera, y edificación haciendo para esto la realización arquitectónica, cálculo estructural, hidráulico, diseño de pavimentos, y el presupuesto correspondiente para la elaboración de los expedientes técnicos.

Promotor Social: Conocimiento en la promotoría Social, experiencia en organización, coordinación y administración de los recursos humanos y materiales.

C.c. p. Archivo.

Palacio Municipal s/n Zona Centro. C.P. 37930. Xichú, Guanajuato.
(419) 294 10 20, correo: xichu.dop@gmail.com

7. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS

PRIMERO: La Dirección de Obras Públicas, tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento y el COPLADEM, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar el programa de obra pública municipal;
- II. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
- III. Vigilar que el presupuesto de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;
- IV. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
- V. Ejecutar la Obra Pública Municipal, salvo aquellas que sean otorgadas contractualmente a dependencias estatales o federales, o que deban efectuarse por los propios concesionarios u organismos descentralizados que préstenle servicio público sujeto a esa modalidad;
- VI. Elaborar la documentación necesaria, indicada por la normatividad para cumplir con los procesos de programación, presupuestación y ejecución de las obras autorizadas por el Ayuntamiento;
- VII. Organizar las licitaciones para el otorgamiento de las obras públicas municipales a particulares en los términos de las leyes y reglamentos correspondientes;
- VIII. Remitir a la Tesorería Municipal la documentación validada para el pago oportuno a contratistas y proveedores de obra pública;
- IX. Coordinar junto con el área de presupuestos de la Tesorería Municipal, la verificación y seguimiento de la Obra Pública Municipal;

C.c. p. Archivo.

Palacio Municipal s/n Zona Centro. C.P. 37930. Xichú, Guanajuato.
(419) 294 10 20, correo: xichu.dop@gmail.com

- X. Elaborar la documentación necesaria para cumplir con los procesos de programación, presupuesto y ejecución de la Obra Pública Municipal, autorizada por el Ayuntamiento de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;
- XI. Participar en la elaboración del proyecto de inversión de la Obra Pública Municipal;
- XII. Elaborar los anteproyectos de presupuestos, tanto de carácter general, como los particulares de la obra a realizar y
- XIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

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

- I. Construcción
- II. Costos y presupuestos
- III. Supervisión de obra
- IV. Topografía
- V. Control administrativo.

C.c. p. Archivo.

Palacio Municipal s/n Zona Centro. C.P. 37930. Xichú, Guanajuato.
(419) 294 10 20, correo: xichu.dop@gmail.com

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

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

8.1. FUNCIONES

8.1.1. FUNCIONES GENERALES

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

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

8.1.2. FUNCIONES PARTICULARES

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

Elaborar el programa de obra pública de conformidad con el Programa de conjuntamente con las priorizaciones dadas por el COPLADEM, en apego a los lineamientos que emite la Secretaría de Bienestar.

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

C.c. p. Archivo.

Palacio Municipal s/n Zona Centro. C.P. 37930. Xichú, Guanajuato.
(419) 294 10 20, correo: xichu.dop@gmail.com

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

Controlar el ejercicio y la correcta aplicación del presupuesto, optimizar los recursos humanos materiales y financieros municipales con el propósito de asegurar en la administración una operación eficiente y productiva.

8.2. ATRIBUCIONES

Las Atribuciones de la Dirección de Obras públicas se encuentran sustentadas en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 129 de la Constitución política del Estado de Guanajuato; 42 de la ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado y Municipios, Ley de Obra Pública del Estado de Guanajuato y Municipios y sus respectivos Reglamentos.

8.2.1. ATRIBUCIONES ADMINISTRATIVAS DE OBRA PÚBLICA

- I. Elaboración de planes y estrategias para la programación de las obras;
- II. Control de ejecución de las obras;
- III. Apoyo constante a los supervisores y residentes en el control de las obras;
- IV. Atención directa a contratistas;
- V. Vo. Bo. de expedientes técnicos;
- VI. Vo. Bo. de proyectos y presupuestos pequeños;
- VII. Autorización de estimaciones de obras;
- VIII. Vo. Bo. de documentación y trámites con dependencias Estatales;
- IX. Vigilar la buena ejecución de las obras físicamente periódicamente;
- X. Presidir licitaciones de obras;
- XI. Recepción de propuestas de obra;
- XII. Decisión final en asignaciones de obra, invitaciones restringidas y fallos de concursos;
- XIII. Vo. Bo. de reportes mensuales de avances físicos -financieros de las obras;
- XIV. Supervisión y coordinación de las obras de apoyo por administración directa;
- XV. Vo. Bo. De autorizaciones de prórrogas, escalatorias, conceptos fuera de catálogo y volúmenes excedentes;
- XVI. Vigilancia de las obras ejecutadas por otros organismos del estado;

C.c. p. Archivo.

Palacio Municipal s/n Zona Centro. C.P. 37930. Xichú, Guanajuato.
(419) 294 10 20, correo: xichu.dop@gmail.com

- XVII. Comunicación constante con las diferentes dependencias estatales;
- XVIII. Atención al personal de las distintas Dependencias de Gobierno Estatal;
- XIX. Análisis de convenios de varias dependencias.
- XX. Atención a la ciudadanía;
- XXI. Programación del uso de los vehículos, de la administración de combustible y resguardo de las llaves;

8.2.2. ATRIBUCIONES ADMINISTRATIVAS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

- I. Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones
- II. Elaboración de Acta del Comité de Adquisiciones;
- III. Elaboración de Invitaciones a Proveedores, Comité de Adquisiciones;
- IV. Elaboración de Contratos;
- V. Seguimiento a los requerimientos de Auditoría;

9. PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

"PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES"	
9.1 DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	
TÍTULO DE PUESTO:	Director de Obras Públicas
PUESTO AL QUE REPORTA:	Ayuntamiento
DIRECCIÓN GENERAL:	Obras Públicas
SUPERVISA A	Sub Encargado de Obras Públicas
	Supervisores de obra
	Personal Administrativo
	Operadores vehiculares
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	1. Elaboración, supervisión y ejecución de la propuesta de obra, así como preparación de sus modificaciones. 2. Dar seguimiento y cumplimiento a los convenios de coordinación o colaboración firmados por el Presidente Municipal, correspondientes a obra pública.

C.c. p. Archivo.

Palacio Municipal s/n Zona Centro. C.P. 37930. Xichú, Guanajuato.
(419) 294 10 20, correo: xichu.dop@gmail.com

FUNCIONES

ADMINISTRATIVAS:

3.-Dar seguimiento en las funciones como secretario a las contrataciones del comité de Adquisiciones

1. Elaboración de propuesta de obra, cuidando cumplir con los lineamientos establecidos por la Secretaria de Bienestar

2. Validar los proyectos elaborados por el personal

3. Supervisar que se cumplan todas las actividades encomendadas en el área.

4. Fungir como Secretario del comité de Adquisiciones.

5. Fungir como Secretario del comité de Planeación.

6. Fungir como vocal en la comisión Municipal de la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia

7.-Fungir como parte del comité dictaminador en materia de archivo.

PERFIL DE LA PERSONA

EDAD MINIMA: EDAD MÁXIMA:

21 años al día de la elección. 70 años, Indistinto Hombre o Mujer

ESTADO CIVIL: SEXO:

ASPECTOS GENERALES DE PERSONALIDAD:

Responsabilidad, Respeto, Tolerancia, Toma de decisiones, Liderazgo, Trabajo en equipo, Honestidad, Ética

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

1. Redacción de documentos oficiales
2. Negociación y Acuerdos.
3. Elaboración de Programas de Trabajo.
4. Transparencia y rendición de cuentas.
5. Administración de archivos.
6. Manejo de software de Windows.
7. Construcción.
8. Costos y presupuestos.

C.c. p. Archivo.

Palacio Municipal s/n Zona Centro. C.P. 37930. Xichú, Guanajuato.
(419) 294 10 20, correo: xichu.dop@gmail.com

**ATENDIENDOTE A TI,
TRABAJAMOS POR
XICHÚ**

	9. Supervisión de obra.
	10. Conocimiento de las leyes que apliquen en la materia.
GRADO ACADÉMICO:	Licenciado en Arquitectura o Ing. Civil
EXPERIENCIA LABORAL:	Mínimo 3 años, en la Administración Pública Municipal o Estatal. Con conocimientos en: Construcción, Costos y Presupuestos; Supervisión de Obra; Control Administrativo y Conocimiento de las Leyes que apliquen en la materia.

"PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES"

9.2. SUB DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

TÍTULO DE PUESTO:	Sub Encargado
PUESTO AL QUE REPORTA:	Obras Públicas
DIRECCIÓN GENERAL: SUPERVISA A	Obras Públicas
	Supervisores de obra
	Personal Administrativo
	Operadores vehiculares
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	1. Asesora en la elaboración de bitácora de obra, requisiciones, estimaciones y demás documentos relacionados con el control de las obras civiles estableciendo mecanismos de control de calidad en las mismas obras.
	1. Elaboración de planes y estrategias para la programación de las obras.

C.c. p. Archivo.

Palacio Municipal s/n Zona Centro. C.P. 37930. Xichú, Guanajuato.
(419) 294 10 20, correo: xichu.dop@gmail.com

ATENDIENDOTE A TI,
TRABAJAMOS POR
XICHÚ

FUNCIONES

ADMINISTRATIVAS:

2. Apoyo con el control de ejecución de las obras.

3. Apoyo constante a los supervisores y residentes en el control de las obras.

4. Vigilar la buena ejecución de las obras físicamente periódicamente.

Atención a la ciudadanía

5. Vigilar el buen uso de las unidades

6. Fungir como enlace con la dependencia de CEAG.

7. Fungir como enlace de la Unidad Administrativa en materia de Transparencia.

PERFIL DE LA PERSONA

EDAD MINIMA: **EDAD** 21 años al día de la elección. 70 años, Indistinto
MÁXIMA: **ESTADO CIVIL:** Hombre o Mujer
SEXO:

ASPECTOS GENERALES Responsabilidad, Respeto, Tolerancia, Toma de
DE decisiones, Liderazgo, Trabajo en equipo,
PERSONALIDAD: Honestidad, Ética

CONOCIMIENTOS
ESPECÍFICOS:

1. Redacción de documentos oficiales.
 2. Negociación y Acuerdos.
 3. Elaboración de Programas de Trabajo.
 6. Manejo de software de Windows.

C.c. p. Archivo.

Palacio Municipal s/n Zona Centro. C.P. 37930. Xichú, Guanajuato.
 (419) 294 10 20, correo: xichu.dop@gmail.com

TENDIENDOTE A TI,
TRABAJAMOS POR
XICHÚ

	7. Construcción. 8. Costos y presupuestos. 9. Supervisión de obra. 10. Conocimiento de las leyes que apliquen en la materia.
GRADO ACADÉMICO:	Licenciado en Arquitectura o Ing. Civil
EXPERIENCIA LABORAL:	Mínimo 3 años, en la Administración Pública Municipal o Estatal. Con conocimientos en: Construcción, Costos y Presupuestos; Supervisión de Obra; Control Administrativo y Conocimiento de las Leyes que apliquen en la materia.

"PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES"	
9.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1	
TÍTULO DE PUESTO:	Auxiliar administrativo
PUESTO AL QUE REPORTA:	Obras Públicas
DIRECCIÓN GENERAL: SUPERVISA A	Obras Públicas
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	1. Realizar actividades administrativas encomendadas. 2. Control y elaboración de correspondencia 3. Atención a la ciudadanía
	1. Llevar el control de las llamadas telefónicas y visitas del Director cuando éste no se encuentre

C.c. p. Archivo.

Palacio Municipal s/n Zona Centro. C.P. 37930. Xichú, Guanajuato.
(419) 294 10 20, correo: xichu.dop@gmail.com

FUNCIONES

ADMINISTRATIVAS:

en la oficina;

2.-Atender a la ciudadanía.

3. Recabar oficios, canalización y atención a su seguimiento.

4. Cargar información de la propuesta de inversión del programa ramo 33 a la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social MIDS.

5. Dar seguimiento a los convenios realizados con las dependencias Estatales y Federales.

6. Dar seguimiento a las solicitudes ingresadas para ampliación de energía eléctrica ante CFE.

7. Organizar y complementar los Expedientes Unitarios de cada una de las obras.

8. Proporcionar lineamientos, manuales y reglas de Operación a las diferentes áreas para el seguimiento del recurso del ramo 33.

9. Dar seguimiento a los Convenios y Anexos realizados con las dependencias.

10. Realizar el trámite de los recursos para la ejecución de las obras convenidas con las diferentes dependencias Estatales, así como la comprobación administrativa ante cada dependencia.

11. Reportar avances físicos/financieros de las obras a las dependencias.

12. Fungir como enlace municipal con los Órganos de Control ASEG, STRC Y SFP. Cuando requieran información para las Auditorias.

13. Apoyo en diferentes áreas cuando sea necesario, con la clasificación de las obras y/o acciones correspondientes al ramo 33.

14. Seguimiento al proceso de validación de expedientes técnicos ante las Dependencias Estatales

PERFIL DE LA PERSONA

EDAD MINIMA:	EDAD	21 años al día de la elección. 70 años, Indistinto
MÁXIMA:	ESTADO CIVIL:	Mujer

C.c. p. Archivo.

Palacio Municipal s/n Zona Centro. C.P. 37930. Xichú, Guanajuato.
 (419) 294 10 20, correo: xichu.dop@gmail.com

SEXO:	
ASPECTOS GENERALES DE PERSONALIDAD:	Responsabilidad, Respeto, Honestidad, Puntualidad, Buena presentación, Organizada, Ética e Iniciativa.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	1. Redacción de documentos oficiales. 2. Manejo de software de Windows. 3. Manejo de equipos de oficina.
GRADO ACADÉMICO:	Carrera Comercial Secretariado, Secretaria Ejecutiva) ó Bachillerato (ramo administrativo. y/o informática).
EXPERIENCIA LABORAL:	Mínimo 1 año, en la Administración Pública

"PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES"	
9.4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	
TÍTULO DE PUESTO:	Auxiliar administrativo
PUESTO AL QUE REPORTA:	Obras Públicas
DIRECCIÓN GENERAL: SUPERVISA A	Obras Públicas
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	1. Realizar actividades administrativas encomendadas. 2. Control y elaboración de correspondencia 3. Atención a la ciudadanía

C.c. p. Archivo.

Palacio Municipal s/n Zona Centro. C.P. 37930. Xichú, Guanajuato.
(419) 294 10 20, correo: xichu.dop@gmail.com

**ATENDIENDOTE A TI,
TRABAJAMOS POR
XICHÚ**

FUNCIONES

ADMINISTRATIVAS:

1. Control del archivo de los contratos de obra (expediente unitario).
2. Alimentar y dar seguimiento a los requerimientos de la Plataforma Nacional de la Transparencia, con la información de la Obra Pública, así como cumplir con las obligaciones que corresponden al área.
3. Dar contestación a las solicitudes de información, enviadas mediante el área de Transparencia, para alimentar la Plataforma Nacional de la Transparencia.
4. Elaboración de oficios
5. Elaboración de listas de raya de las obras por administración directa semanalmente (sólo en caso de existir alguna obra);
6. Auxiliar en trámites de estimaciones para los supervisores.
7. Archivar documentación propia de la oficina
8. Llevar el inventario de material y equipo de oficina;
9. Apoyo en copias y engargolados
10. Realizar constancias de Número Oficiales.

PERFIL DE LA PERSONA

EDAD MINIMA: **EDAD** 21 años al día de la elección. 70 años, Indistinto
MÁXIMA: **ESTADO CIVIL:** Mujer
SEXO:

C.c. p. Archivo.

Palacio Municipal s/n Zona Centro. C.P. 37930. Xichú, Guanajuato.
 (419) 294 10 20, correo: xichu.dop@gmail.com

ASPECTOS GENERALES DE PERSONALIDAD:	Responsabilidad, Respeto, Honestidad, Puntualidad, Buena presentación, Organizada, Ética e Iniciativa.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	1. Redacción de documentos oficiales. 2. Manejo de software de Windows. 3. Manejo de equipos de oficina.
GRADO ACADÉMICO:	Carrera Comercial Secretariado, Secretaria Ejecutiva) ó Bachillerato (ramo administrativo. y/o informática).
EXPERIENCIA LABORAL:	Mínimo 1 año, en la Administración Pública

"PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES"	
9.5. SUPERVISORES DE OBRA	
TÍTULO DE PUESTO:	Supervisor de obra
PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECCIÓN GENERAL: SUPERVISA A	Obras Públicas Obras Públicas
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	1.Elaboracion de Expedientes Técnicos 2. Supervisión de obra 3. Revisión de estimaciones y demás documentos relacionados con el control de las obras civiles.
	1. Elaboración de proyectos. 2. Elaboración de presupuestos y ante

C.c. p. Archivo.

Palacio Municipal s/n Zona Centro. C.P. 37930. Xichú, Guanajuato.
(419) 294 10 20, correo: xichu.dop@gmail.com

**ATENDIENDOTE A TI,
TRABAJAMOS POR
XICHÚ**

FUNCIONES

ADMINISTRATIVAS:

presupuestos de obra de la propuesta para los años en curso.

3. Visita análisis y elaboración de dictámenes técnicos estructurales de edificaciones que son solicitados por el director de obras, siendo por lo general de aulas en el área urbana y en el área rural.

4. Consultoría técnica de las obras sobre todo de edificación, que se encuentran en proceso por parte de la supervisión.

5. Elaboración de expedientes técnicos mencionados en los primeros incisos, para su regularización.

PERFIL DE LA PERSONA

EDAD MINIMA: EDAD 21 años al día de la elección. 70 años, Indistinto
MÁXIMA: ESTADO CIVIL: Hombre o Mujer
SEXO:

ASPECTOS GENERALES DE PERSONALIDAD: Responsabilidad, Respeto, Tolerancia, Toma de decisiones, Liderazgo, Trabajo en equipo, Honestidad, Ética.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

1. Redacción de documentos oficiales.
2. Manejo de AutoCAD ó Archi-Cad
3. Construcción.
4. Costos y presupuestos.

C.c. p. Archivo.

Palacio Municipal s/n Zona Centro. C.P. 37930. Xichú, Guanajuato.
(419) 294 10 20, correo: xichu.dop@gmail.com

**ATENDIENDOTE A TI,
TRABAJAMOS POR
XICHÚ**

	5. Supervisión de obra.
	6. Conocimiento de las leyes que apliquen en la materia.
GRADO ACADÉMICO:	Licenciado en Arquitectura o Ingeniería Civil
EXPERIENCIA LABORAL:	Mínimo 1 años, en la Administración Pública Municipal o Estatal. Con conocimientos en: Construcción, Costos y Presupuestos; Supervisión de Obra; Control Administrativo y Conocimiento de las Leyes que apliquen en la materia.

"PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES"	
9.6. PROMOTOR	
TÍTULO DE PUESTO:	Promotor
PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECCIÓN GENERAL: SUPERVISA A	Obras Públicas Obras Públicas
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	1. Atención a la ciudadanía
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:	1. Realizar reuniones informativas 2. Promover programas sociales 3. Realizar llenado de formatos 4. Realizar reportes y minutas de trabajo
PERFIL DE LA PERSONA	

C.c. p. Archivo.

Palacio Municipal s/n Zona Centro. C.P. 37930. Xichú, Guanajuato.
(419) 294 10 20, correo: xichu.dop@gmail.com

ATENDIENDOTE A TI,
TRABAJAMOS POR
XICHÚ

EDAD MINIMA:	EDAD	21 años al día de la elección. 70 años, Indistinto
MÁXIMA:	ESTADO CIVIL:	Hombre ó Mujer
SEXO:		
ASPECTOS GENERALES DE PERSONALIDAD:		Responsabilidad, Respeto, Honestidad, Puntualidad, y Ética.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:		1. Conocimiento en la promotoría Social. 2. Experiencia en organización, coordinación y administración de los recursos humanos y materiales.
GRADO ACADÉMICO:		Preparatoria ó Bachillerato
EXPERIENCIA LABORAL:		Mínimo 1 año, en la Administración Pública

"PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES"		
9.7. OPERADOR VEHICULAR		
TÍTULO DE PUESTO:		Operador Vehicular
PUESTO AL QUE REPORTA:		Obras Públicas
DIRECCIÓN GENERAL: SUPERVISA A		Obras Públicas
FUNCIONES ESPECÍFICAS:		1. Mantener la unidad en buenas condiciones 2. Llevar a los supervisores a las visitas de obra 3. Llevar al personal a las reuniones que se requieran dentro y fuera del municipio. 4. Llevar documentación (Avisos, Oficios o Circulares) a los delegados, cuando sea necesario

C.c. p. Archivo.

Palacio Municipal s/n Zona Centro. C.P. 37930. Xichú, Guanajuato.
(419) 294 10 20, correo: xichu.dop@gmail.com

**ATENDIENDOTE A TI,
TRABAJAMOS POR
XICHÚ**

FUNCIONES		
ADMINISTRATIVAS:		
PERFIL DE LA PERSONA		
EDAD MINIMA:	EDAD	21 años al día de la elección. 70 años, Indistinto
MÁXIMA:	ESTADO CIVIL:	Hombre
SEXO:		
ASPECTOS GENERALES DE PERSONALIDAD:	Responsabilidad, Puntualidad, y Ética. Respeto, Honestidad,	
GRADO ACADÉMICO:		Secundaria o Preparatoria
EXPERIENCIA LABORAL:		Mínimo 1 año de experiencia y contar con Licencia de Conducir Vigente.

C.c. p. Archivo.

Palacio Municipal s/n Zona Centro. C.P. 37930. Xichú, Guanajuato.
(419) 294 10 20, correo: xichu.dop@gmail.com

**ATENDIENDOTE A TI,
TRABAJAMOS POR
XICHÚ**

10. DIRECTORIO

Ing. Nicolas García Martínez

Correo electrónico: guissi_56@hotmail.com;
nicknicola1956@gmail.com

Teléfono: 4192941020

Puesto: Director de Obras Públicas
Departamento: Obras Públicas

Ing. Víctor Hugo Hernández González

Correo electrónico: viktorhdez@hotmail.com

Teléfono: 4192941020

Puesto: Sub Director de Obras Públicas
Departamento: Obras Públicas

T.S.U. Leticia Ramírez Gil

Correo electrónico: ramirezleticia398@gmail.com

Teléfono: 4192941020

Puesto: Auxiliar Administrativo
Departamento: Obras Públicas

C. Esmeralda Pérez Espinoza

Correo electrónico: ep71062@gmail.com

Teléfono: 4192941020

Puesto: Auxiliar Administrativo
Departamento: Obras Públicas

Arq. Karem Jimena González Vázquez

Correo electrónico: jjkemra@gmail.com

Teléfono: 4192941020

Puesto: Supervisora de obra
Departamento: Obras Públicas

Arq. Justo Francisco Hernández Benavidez

Correo electrónico: justohb97@gmail.com

Teléfono: 4192941020

Puesto: Supervisor de obra
Departamento: Obras Públicas

Ing. José Uriel Lobato Díaz

Correo electrónico: uri89_11@hotmail.com

Teléfono: 4192941020

Puesto: Supervisor de obra
Departamento: Obras Públicas

Arq. Nicolás Fernando Pichardo Ríos

Correo electrónico:

nico.eparquitectos@gmail.com

Teléfono: 4192941020

Puesto: Supervisor de obra
Departamento: Obras Públicas

C.c. p. Archivo.

Palacio Municipal s/n Zona Centro. C.P. 37930. Xichú, Guanajuato.
(419) 294 10 20, correo: xichu.dop@gmail.com

ATENDIENDOTE A TI,
TRABAJAMOS POR
XICHÚ

Arq. Javier Abelardo Velázquez
Díaz

Correo electrónico: javiervd50@gmail.com

Teléfono: 4192941020

Puesto: Supervisor de Obra

Departamento: Obras Públicas

C. Cecilio Sáenz Vázquez

Teléfono: 4192941020

Puesto: Promotor

Departamento: Obras Públicas

C.c. p. Archivo.

Palacio Municipal s/n Zona Centro. C.P. 37930. Xichú, Guanajuato.
(419) 294 10 20, correo: xichu.dop@gmail.com

ATENDIENDOTE A TI,
TRABAJAMOS POR
XICHÚ