



LAGOS
DE MORENO
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

2018 – 2021

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





Elaboró:	Dirección de Obras Públicas Ing. Fabricio Larios Muñoz
Fecha de	29 de Mayo de 2020
Actualización:	Versión 01
Código:	DOP-MO-01 DOP-MP-01





Contenido

ANTECEDENTES	3
MARCO JURÍDICO.....	4
ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS	4
FUNDAMENTO LEGAL.....	4
MISIÓN	5
VISIÓN	5
VALORES.....	5
OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	8
OBJETIVO GENERAL.....	8
OBJETIVOS ESTRATEGICOS.....	9
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.....	11
Director de Obras Publicas	11
Asistente	20
Sub Director de Obras Públicas	23
Asistente	26
AREA: PRESUPUESTO Y CONTRATACION DE OBRA	29
Área de Presupuesto y Contratación	29
AREA: CONSTRUCCION Y SUPERVISION DE OBRA.....	32
Encargado de Construcción y Mantenimiento	32
Encargado de obra Área Urbana	34
Encargado de obra Área Rural	38
Encargado de Proyectos.....	43
AREA: ADMINISTRACION DE PROYECTOS	46
Área de Administración.	46
AREA: GESTION DE RECURSOS	59
Jefe de Programas	59
MANUAL DE OPERACION	63
AREA: GESTION DE RECURSOS.....	63
AREA: ADMINISTRACION DE PROYECTOS	66



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





AREA: ADMINISTRACION DE PROYECTOS	69
AREA DE CONSTRUCCION Y SUPERVISION DE OBRA.....	72
AREA DE PRESUPUESTACION Y CONTRATACION DE OBRA.....	75
AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	78



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





ANTECEDENTES

En el año 2015 se aprobó que la Dirección de Obras Publicas pasó a ser la Secretaria de Obras Públicas y Recursos Hidráulicos, a finales del año 2018 derivado de la Reingeniería considerada en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jal. se crea la **Dirección de Obras Públicas** y se separa el área de Recursos Hidráulicos para crear la **Dirección de Agua Potable y Alcantarillado**.



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





MARCO JURÍDICO

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

Con fundamento en lo establecido en el **Capítulo V del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno**, la Dirección de Obras Públicas está encabezada por el Director quien a su vez cuenta con el apoyo directo del Sub-Director y de las cuatro áreas que conforman la Dirección:

Área de Presupuesto y Contratación de Obra Pública.

Área de Construcción y supervisión de Obra.

Área de Administración de Proyectos.

Área de Gestión de Recursos.

FUNDAMENTO LEGAL

CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. Título Quinto, Art. 115 Fracción II, incisos a, b, c, d y e. CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO DE JALISCO. Artículo 77 fracción II y IV. LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO. Título Primero, Capítulo I, Art. 1 y 2; Capítulo VIII, Art. 37, Fracción I, II, XVI; Capítulo IX, Art. 40 Fracción II; Art. 41, Fracción I, II, III y IV; Art. 42, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII; Art. 43; Art. 44, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII; Art. 45 Fracción I, II, III; Art. 77 46. REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO. Título VI. Capítulo V Artículo 98 además del Artículo Quinto Transitorio.



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





MISIÓN

Planear, programar y ejecutar, por medio de la participación ciudadana, las obras públicas a ejecutar que contribuyan a un desarrollo integral y mejor calidad de vida a sus beneficiarios; con un aprovechamiento óptimo en el manejo de los recursos asignados, cumpliendo con los principios de Eficiencia, Eficacia y Transparencia.

VISIÓN

Ser una Dirección, líder que garantice e impulse el desarrollo de la infraestructura Municipal en forma coordinada y comprometida permanentemente con la Transparencia y con la búsqueda de la excelencia en los procesos de Planeación, Programación, Presupuestación, Ejecución de Obras, Planes y Proyectos, a fin de dar respuesta a las necesidades de la Sociedad.

VALORES

- ✦ Bien común: Asumir un compromiso irrenunciable con el bien común, que se refiere al bien de todos, sobre los intereses particulares.

Integridad: Mostrar una adecuada conducta pública y privada de modo tal

- ✦ que las acciones y palabras sean honestas y dignas de credibilidad, para fomentar, así, una cultura de confianza y de verdad.

- ✦ Honradez: La honradez implica el respeto por los recursos que son confiados al gobierno y propiedad de la sociedad; incluye, en pocas palabras, no robar. Así también a no buscar ganancias personales aprovechando que se tiene un puesto público en el que se manejan los recursos que son para el bien común.



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

☎ 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





- ✦ **Imparcialidad:** Actuar siempre en forma objetiva e imparcial sin conceder preferencias o privilegios indebidos a persona alguna. La imparcialidad está encaminada a la búsqueda de la justicia y al trato igual a todas las personas, porque así lo merecen.
- ✦ **Justicia:** El concepto de este valor es dar a cada quien lo que le corresponde, así como recibir lo que se merece. La justicia también se relaciona con la observancia y el cumplimiento de la ley
- ✦ **Transparencia:** Garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares, establecidos en la ley, así como el uso y la aplicación transparente de los recursos públicos, fomentando su manejo responsable y eliminando su indebida discrecionalidad, ofreciendo certeza sobre la actuación de la autoridad, generando confianza.
- ✦ **Rendición de cuentas:** Este valor se refiere a la información sobre la gestión Gubernamental eficiente, mediante la aplicación de políticas claramente establecidas. Esto tiene que ver con la calidad en los principios y procesos de la administración pública.
- ✦ **Entorno Cultural y Ecológico:** Adoptar una clara actitud de respeto y defensa de la cultura y ecología de nuestro municipio, procurando el uso adecuado y la preservación de los recursos naturales, siendo congruentes con la necesidad de cuidar el medio ambiente
- ✦ **Generosidad:** Actuar con sensibilidad y solidaridad con todos, particularmente frente a los niños, jóvenes y las personas de la tercera edad y las personas con discapacidad, estando siempre dispuesto a compartir con ellos los bienes materiales, intelectuales y afectivos que estén a nuestro alcance considerando el beneficio de todos ellos.





- ✦ **Igualdad:** Tomar como regla invariable de nuestros actos y decisiones el procurar igualdad de oportunidades para todos los habitantes de nuestro municipio, sin distingo de sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política. El servidor público ofrecerá un trato respetuoso a los demás sin distingo.
- ✦ **Respeto:** Respetar sin excepción alguna la dignidad de la persona humana y los derechos y libertades que le son inherentes, siempre con trato amable y tolerancia para todos y todas.
- ✦ **Eficiencia:** Hacer las cosas de la manera más óptima, en el tiempo oportuno e igualmente de la manera correcta.
- ✦ **Eficacia:** La eficacia es la firme convicción que te hace creer que hay caminos que llegan hasta donde nosotros queremos llegar y se encarga de buscarlos para impulsarnos a seguir alguno de ellos.



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01



OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Ofrecer una visión de la Organización y los procesos de la dependencia.
- Actuar como medio de información, comunicación, difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la Dirección de Obras Públicas, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados
- Establecer los lineamientos para Ofrecer una visión de la Organización y los diversos procesos que realiza la dependencia.
- Integra los antecedentes históricos organizacionales de manera general y marco jurídico en el que sustentan sus acciones, las atribuciones que la ley les ha conferido, la estructura orgánica que tiene autorizada, y la descripción de la misión y visión que le corresponde, a efecto de presentar el esquema de funcionamiento y operación que se ha definido.

OBJETIVO GENERAL

El objetivo General de la Dirección de Obras Públicas es promover, etiquetar recursos mediante los diferentes programas para ejecutar acciones en materia de infraestructura, lo cual se llevara a cabo mediante el Proyectar, calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública; basados en investigaciones, estudios que ayuden a generar un proyecto integral mediante la participación de la sociedad como eje rector en la elaboración de proyectos de acuerdo a las necesidades que presenta la población, en el caso de la ejecución y supervisión de los proyectos generados que estos sean realizados de manera eficiente y a la ves concientizar a la población sobre el uso eficiente de los servicios básicos y su pago correspondiente del mismo.



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01



- Alineación con el Plan de Desarrollo Municipal con respecto al Eje correspondiente a la Dirección de Obras públicas el cual se estipula como Municipio Ordenado y Sustentable.
- Revisar las solicitudes de infraestructura social básica en las colonias de alta marginación.
- Generar Proyectos de obra pública que ayuden a potencializar a la zona como un detonante de crecimiento.
- Revisar las Reglas de Operación de los programas Federales y Estatales que sean afines a los proyectos propuestos.



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

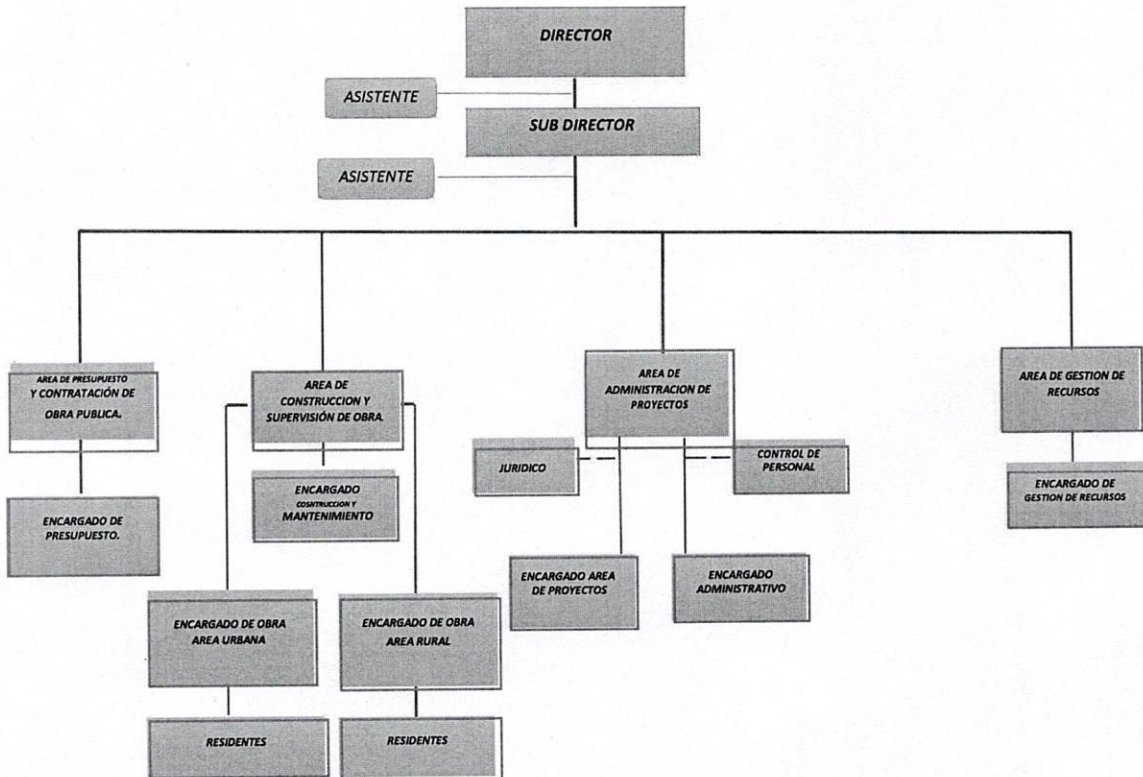


474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





**Organigrama Dirección de Obras Públicas Municipales,
Administración 2018- 2021.**



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

Dirección de Obras	
Públicas DESCRIPCION DEL PUESTO	
Director de Obras Publicas	
Revisión 1/1	Fecha 27 junio 2019

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento : Director de Obras Publicas

Reporta a : C. Presidente Municipal

Dependencia: Dirección de obras Públicas Municipales. **Personal de Apoyo:**
64 (sesenta y cuatro)
Directo 6 (seis)
Indirecto 64
(sesenta y cuatro)

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Planear, administrar y vigilar la ejecución de los recursos, proponiendo a la Junta de Gobierno, las disposiciones y reglamentos necesarios para el funcionamiento de la Dirección de Obras Publica Municipales, a fin de brindar el desarrollo y beneficio social, como el eficaz aprovechamiento de los recursos asignados a la **Dirección de Obras Públicas**, así como el manejo de información estratégica que sirva para la toma de decisiones en beneficio del gobierno y la comunidad, supervisar el cumplimiento de los objetivos del departamento, para lo cual diseñará y propondrá directrices, planes y proyectos con la finalidad de contribuir a lograr el desarrollo



 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





LAGOS

RECONSTRUYENDO LA CIUDAD

integral del Servicio y desarrollo Público. Brindando servicios completos obras de interés social, y promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones y calidad de vida a los habitantes del municipio. Integrar, coordinar, implementar y llevar el control de seguimiento de los planes, programas y proyectos municipales, así como una atención eficiente, oportuna y de calidad a la ciudadanía.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos que supervisa directamente.

Sub Dirección, Área de Presupuesto y contratación de Obra, Construcción y supervisión de Obra, Administración de Proyectos y Gestión de Recursos.

IV.-DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES

- I. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de edificación, construcción en general y ordenamiento territorial y urbano;
- II. Realizar los estudios preliminares de ingenierías básicas y definitivas, de los proyectos conceptuales y/o arquitectónicos que desarrolle la Dirección de Ordenamiento del Territorio, otras dependencias municipales y los propios de la Dirección;
- III. Regular la elaboración de los Estudios de Preinversión, Costo Beneficio y Proyectos Ejecutivos, Cuantificación e integración de Expedientes Técnicos para la gestión de recursos;
- IV. Coordinar el programa anual de obras públicas municipales, vigilar la aplicación de los recursos destinados a la obra pública, desarrollar el proceso de planeación, presupuestación, programación, contratación, ejecución, finiquito y registro en el patrimonio municipal de toda la obra pública que se realiza en el municipio;



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





- V. Dar cumplimiento a la normatividad técnica y administrativa en la ejecución de la obra pública, verificar su calidad y entrega oportuna;
- VI. Coadyuvar con las dependencias estatales, federales y con particulares en la ejecución de obras dentro del municipio;
- VII. Supervisar, apoyar técnicamente y en su caso, ejecutar las obras públicas derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;
- VIII. Coadyuvar con las dependencias competentes en el desarrollo de las acciones urbanas que se ejecutan en el municipio, en cuanto a su orden e imagen;
- IX. Participar en la supervisión técnica de los proyectos, en el cumplimiento de las normas aplicables en materia de edificación, urbanización e infraestructura en el municipio y en su caso la validación técnica respectiva en coordinación con las dependencias competentes;
- X. Revisar los proyectos de las obras que se pretendan realizar por particulares y emitir lineamientos técnicos y cualitativos que habrán de regular las construcciones que realicen;
- XI. Realizar las gestiones y promover la suscripción de convenios para la liberación de los permisos y tenencia de la tierra;
- XII. Efectuar el análisis de la calidad de los materiales de construcción, que serán utilizados en las obras públicas y emitir las especificaciones técnicas y procedimientos constructivos;
- XIII. Realizar los trámites para la autorización de los proyectos de obra pública, ante las instancias competentes;
- XIV. Controlar y mantener actualizado el registro de los peritos y padrón de contratistas en materia de construcción debidamente autorizados que ejercen en el municipio; así como elaborar las cédulas de inscripción y refrendo; y la clasificación del padrón de acuerdo a especialidades y capital económico;
- XV. Verificar el control de calidad y aseguramiento de las obras públicas y privadas;



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01



- XVI. Evaluación de daños a la propiedad municipal;
- XVII. Coordinarse con los tres órdenes de gobierno en la programación y contratación de las obras que se realicen a través de convenios de coordinación; así como, para coadyuvar en la realización de la obra pública que se ejecute dentro del municipio;
- XVIII. Supervisar la ejecución de las obras en la vía pública y su recepción;
- XIX. Proponer las soluciones técnicas en el ramo de la construcción para la atención de las demandas de la población;
- XX. Dar apoyo técnico a las dependencias competentes en la atención de las contingencias que se presenten y emitir las recomendaciones correspondientes a la población, particularmente para la atención de las que en materia de inundaciones, explosiones y sismos se pudiesen presentar;
- XXI. Llevar a cabo las obras de pavimentación en vías públicas, en coordinación con las dependencias competentes;
- XXII. Coadyuvar técnicamente con las dependencias competentes, en las soluciones para el abastecimiento, potabilización, distribución y saneamiento del agua en el municipio; así como, en los proyectos de manejo pluvial, logrando el aprovechamiento y absorción de las aguas pluviales para el enriquecimiento de los mantos freáticos;
- XXIII. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica;
- XXIV. Implementar y operar una red de comunicación y de seguimiento con entidades susceptibles de financiar proyectos municipales a cualquier nivel, que impliquen la construcción y operación de infraestructura urbana estratégica;
- XXV. Participar en coordinación con las dependencias competentes en la integración y dictaminación de los proyectos urbanos en el espacio público;



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01



- XXVI. Coordinar la atención de las auditorías a la obra pública, realizada por los órganos fiscalizadores; así como, coadyuvar en las actividades preventivas tendientes a que la contratación y ejecución de la obra pública se realice conforme a la normatividad aplicable;
- XXVII. Planear, coordinar y evaluar las actividades de las áreas y personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable; Atender en audiencia a la población, en los asuntos de su competencia;
- XXVIII. Proponer medidas tendientes a optimizar el funcionamiento de la Dirección;
- XXIX. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección que incidan de manera positiva en el diseño en su arreglo multipolar;
- XXX. Atender las peticiones y solicitudes de servicio que los ciudadanos realicen mediante escrito presentado directamente ante la Dependencia, así como todas aquellas que le sean canalizadas por cualquier órgano de la Administración Pública Municipal;
- XXXI. Generar y dictaminar los proyectos necesarios para la construcción de obra pública en el Municipio;
- XXXII. Dirigir, coordinar y controlar la obra pública municipal que realicen los particulares a los que se les haya asignado por licitación, concurso o adjudicación directa;
- XXXIII. Ejecutar y supervisar, en su caso, la obra pública que se realice en el Municipio por administración directa;
- XXXIV. Llevar a cabo la cuantificación de los volúmenes generales de las obras públicas que pretenda ejecutar el Ayuntamiento, para los concursos de adjudicación, licitación pública o adjudicación directa;
- XXXV. Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso; efectuar el trámite de anticipos y estimaciones, así como el archivo de los expedientes técnicos de cada obra, las órdenes de trabajo y las asignaciones de obra;



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01



- XXXVI. Elaborar, dar seguimiento y evaluar los procedimientos de licitaciones y concursos de obra pública que se realizan en el Municipio;
- XXXVII. Realizar los proyectos de contrato para la ejecución de obra pública municipal y dar seguimiento a los mismos;
- XXXVIII. Revisar y en su caso autorizar los costos, con los cuales se fijarán los precios de los catálogos de conceptos de las obras; además de realizar presupuestos para las bases de los concursos de obras;
- XXXIX. Realización, rectificación, ampliación y conservación de calles, plazas, paseos, calzadas y caminos municipales, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia; así como la construcción de fuentes y mercados y lo relativo al mejoramiento y embellecimiento de las obras públicas municipales;
- XL. Efectuar la revisión y aprobación de los planos de pavimentos e infraestructura hidráulica en los proyectos de fraccionamientos y unidades habitacionales que se pretendan construir en el Municipio;
- XLI. Construir o adecuar edificios para el establecimiento de oficinas públicas municipales, así como realizar las adaptaciones que sean indispensables para mejorar la prestación de los servicios de las Dependencias del Ayuntamiento;
- XLII. Llevar a cabo labores de conservación, preventivas y correctivas, de los pavimentos en la red vial municipal, elaborando y manteniendo actualizado un diagnóstico de la situación que guardan las diversas vialidades urbanas y suburbanas del Municipio;
- XLIII. Establecer y vigilar la ejecución de los programas de prevención para reducir al mínimo los trabajos urgentes de reparación y conservación de pavimentos en las vías públicas municipales;
- XLIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.





Otras tareas

- Vigilar y apoyar la ejecución de los acuerdos de la Junta de Gobierno y las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Obras Públicas Municipales.
- Facilitar el desarrollo de las actividades de la Dirección de Obras Públicas Municipales, aprobando al efecto los procedimientos para su ejecución.
- Aprobar y testificar los convenios de coordinación que hayan de celebrarse con dependencias y entidades públicas o privadas Gestionar apoyos ante diversas instituciones correspondientes (Publicas y/o Privadas).
- Dirigir juntas y reuniones con el personal a su cargo. Mantener actualizado al personal a su cargo sobre nueva información obtenida. Promover y prestar servicios.
- Elaborar y proponer los reglamentos que se requieran en la materia, observando su estricto cumplimiento.
- Dar un trato digno al personal a su cargo
- Realizar informes y presentarlos a la Comisión edilicia de Obras Públicas Municipales.
- Promover el respeto y orden dentro de la dirección.
- Proponer solución a posibles conflictos o problemáticas dentro de la dirección de Obras Públicas.
- Realizar las tareas afines que le sean asignadas por el Sub director o Encargados, jefe inmediato o superior.
- Presidir Comité Mixto de Obra Pública.

GESTION DE INFORMES

- *Solicitar informes a las áreas correspondientes.*



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01



COMPETENCIAS PARA EL DESARROLLO EN EL PUESTO

Específicas.	Generales
Construir redes de influencia/contactos: construir un círculo de influencia que pueda ser útil para realizar los objetivos. Utilizar sus contactos informales /o formales para progresar.	Desarrollo personal: conocer los propios puntos fuertes y débiles. Tomar la iniciativa basándose en ello, para mejorar/ampliar los propios conocimientos, competencias y habilidades con el fin de funcionar más eficaz.
Enfoque hacia los beneficiarios: investigar los deseos y necesidades de los ciudadanos y actuar en consecuencia. Anticiparse a las necesidades de los ciudadanos. Dar una alta prioridad a la disposición de dar servicio y de mantener la satisfacción al en los ciudadanos beneficiados.	Poder de convencimiento: intentar convencer al otro de cierto punto de vista, intentando llegar a un acuerdo utilizando los argumentos y métodos adecuados.
Enfoque hacia la calidad: exigir un alto nivel de calidad de producto/servicio, y comportarse de acuerdo con ello. Lanza, por iniciativa propia, propuestas y acciones con el fin de mejorar la calidad de los productos y servicios.	Orientación hacia el resultado: el estar orientado a conseguir resultados o metas; y la disposición de actuar en caso de que los resultados no sean favorables.
Liderato de grupo: dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos con el fin de conseguir un objetivo establecido,	Adaptabilidad: Los individuos reaccionan en forma positiva ante situaciones de cambio. Las presiones que recibe las maneja asertivamente. Se relaciona con la inteligencia en las



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01



**LAGOS
DE MORENO**
PUEBLO MÁGICO



LAGOS DE MORENO

motivándolos a la realización de diversas actividades nuevas establecidas.	de relaciones humanas y la estabilidad o emocional.
Planificar y organizar: fijar de manera efectiva objetivos y prioridades y sus plazos correspondientes. Indicar las acciones y los medios requeridos para alcanzar determinados resultados.	
Planificar y organizar: fijar de manera efectiva objetivos y prioridades y sus plazos correspondientes. Indicar las acciones y los medios requeridos para alcanzar determinados resultados.	



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





AREA: DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	
DESCRIPCION DEL PUESTO	
Asistente	
Revisión 2	Fecha 27 de Junio del 2019

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento : Asistente de Dirección

Reporta a : Dirección de Obras Publicas
Dependencia: Dirección de obras Públicas Municipales.

Personal de Apoyo:
0 (cero)
Directo (1)
Indirecto (0)

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar funciones que implican total dominio de las técnicas secretariales y actitudes orientadas a la eficiencia y atención a la población en general. Brindar asistencia al Director de Obras Públicas Municipales.

DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES.

Tareas Principales:

- ✚ Mantener y apoyar la organización de la agenda del Director de obras Públicas municipales.
- ✚ Revisar el correo electrónico institucional.
- ✚ Transcribir documentación asignada por la Director de Obras Públicas Municipales.



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





- ✚ Redactar y transcribir distintos documentos.
- ✚ Archivar documentos y actualizar.
- ✚ Apoyar cualquier actividad real accionada con la gestión del Director Obras Publicas Municipales.
- ✚ Enviar documentación relacionados con los asuntos de la dirección.
- ✚ Atender a personas que requieran información o contactarse con el Director de Obras Públicas Municipales.
- ✚ Realizar tareas asignadas por el director.

Interlocutor entre las distintas unidades tanto horizontal como verticales.

Atención de llamadas telefónicas:

- ✚ Recibir las llamadas luego transferirlas a la extinción o departamento correspondiente.
- ✚ Recibir y tomar notas de mensajes.
- ✚ Hacer y transferir llamadas.
- ✚ Reportar mal funcionamiento de equipo asignado, cuando se presente el caso.
- ✚ Envío y recepción de correspondencia: Recibir documentación de las diferentes dependencias.
- ✚ Clasificar la correspondencia para su envío.
- ✚ Entregar correspondencia a dirección.
- ✚ Sellar de recibido con la hora y fecha.

Otras tareas.

- ✚ Proponer solución a posibles conflictos o problemáticas dentro del área.
- ✚ Realizar las tareas afines que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.
- ✚ Brindar atención a población general.

Colaborar en situaciones de emergencia, en las acciones que le sean asignadas.





COMPETENCIAS PARA EL DESARROLLO DEL CARGO.

GENERALES	ESPECIFICAS
Desarrollo personal: conocer los propios puntos fuertes y débiles. Tomar la iniciativa basándose en ello, para mejorar/ampliar los propios conocimientos, competencias y habilidades con el fin de funcionar más eficaz.	Planificar y organizar: fijar de manera efectiva objetivos y prioridades y sus plazos correspondientes. Indicar las acciones y los medios requeridos para alcanzar determinados resultados.
Orientación hacia el resultado: el estar orientado a conseguir resultados o metas; y la disposición de actuar en caso de que los resultados sean decepcionantes.	Comunicación por escrito: plasmar sus ideas y opiniones por escrito. Elaborando reportajes y documentos que además de tener una buena estructura, y que sean gramaticalmente correctos, que tengan un lenguaje adaptado a los lectores para el cual ha sido pensado.
Adaptabilidad: Los individuos reaccionan en forma positiva ante situaciones de cambio. Las presiones que recibe las maneja asertivamente. Se relaciona con la inteligencia en las relaciones humanas y la estabilidad emocional.	Enfoque hacia la calidad: exigir un alto nivel de calidad de producto/servicio, y comportarse de acuerdo con ello. Lanza, por iniciativa propia, propuestas y acciones con el fin de mejorar la calidad de los productos y servicios.



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01



AREA: DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	
DESCRIPCION DEL PUESTO	
Sub Director de Obras Públicas	
Revisión 2	Fecha 27 junio 2019

Personal de Apoyo:
64 (sesenta y cuatro)
Directo 6 (seis)
Indirecto 64
(sesenta y cuatro)

Planear, administrar y vigilar el eficaz y eficiente aprovechamiento de los recursos asignados a la Dirección, así como el manejo de información estratégica que sirva para la toma de decisiones. Para beneficio del gobierno y la comunidad, Supervisar el cumplimiento de los objetivos de los departamentos, para lo cual diseñará y propondrá directrices, planes y programas con la finalidad de contribuir a lograr el desarrollo integral del Servicio Público. Como Integrar, coordinar, implementar y

PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

474	74	121	21
474	74	121	00
474	74	204	01





llevar el control de seguimiento de los planes, programas proyectos municipales, así como una atención eficiente, oportuna y de calidad a la ciudadanía.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos que supervisa directamente.

Área de Presupuesto y contratación de Obra, construcción y supervisión de Obra, Administración de Proyectos y Gestión de Recursos.

IV.-DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES

- Coordinación de actividades y personal. Delegar responsabilidades asignadas por el Director de Obras Públicas.
- Supervisar las actividades planeadas y por realizar de los diferentes puestos que supervisa (dirección, jefes y encargados).
- Dirigir juntas y reuniones con el personal a su cargo.
- Mantener actualizado al personal a su cargo sobre nueva información obtenida.
- Promover y prestar servicios.
- Elaborar y proponer los reglamentos que se requieran en la materia, observando su estricto cumplimiento.

GESTION DE INFORMES

- Solicitar informes a las áreas correspondientes.

Otras tareas

- Proponer solución a posibles conflictos o problemáticas dentro del área.
- Realizar las tareas afines que le sean asignadas por el director o superior.
- Colaborar en situaciones de emergencia en las tareas que le sean asignadas



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01



- Promover el respeto y orden dentro de la Dirección de Obras Públicas.

COMPETENCIAS PARA EL DESARROLLO DEL CARGO.

Competencias Generales	Competencias Específicas
Desarrollo personal: conocer los propios puntos fuertes y débiles. Tomar la iniciativa basándose en ello, para mejorar/ampliar los propios conocimientos, competencias y habilidades con el fin de funcionar más eficaz.	Liderato de grupo: dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos con el fin de conseguir un objetivo establecido, motivándolos a la realización de diversas actividades nuevas o establecidas.
Poder de convencimiento: intentar convencer al otro de cierto punto de vista, intentando llegar a un acuerdo utilizando los argumentos y métodos adecuados.	Análisis de problemas: advertir problemas; reconocer información importante; establecer la relación entre datos. Encontrar las posibles causas de los problemas; buscar los datos relevantes; Recoge información, evalúa la relevancia de la información, y llega independientemente a un análisis de la situación del problema.
	Planificar y organizar: fijar de manera efectiva objetivos y prioridades y sus plazos correspondientes. Indicar las acciones y los medios requeridos para alcanzar determinados resultados



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





AREA: DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	
DESCRIPCION DEL PUESTO	
Asistente	
Revisión 2	Fecha 27 de Junio del 2019

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento : Asistente de Dirección

Reporta a : Dirección de Obras Publicas
Dependencia: Dirección de obras Públicas Municipales.

Personal de Apoyo:
0 (cero)
Directo (1)
Indirecto (0)

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar funciones que implican total dominio de las técnicas sistema y actitudes orientadas a la eficiencia y atención a la población en general. Brindar asistencia al Director de Obras Públicas Municipales.

DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES.

Tareas Principales:

- ✦ Mantener y apoyar la organización de la agenda del Director de obras Públicas municipales.
- Revisar el correo electrónico institucional.



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





- ✦ Transcribir documentación asignada por el Director de Obras Públicas Municipales.
- ✦ Redactar y transcribir distintos documentos.
- ✦ Archivar documentos y actualizar.
- ✦ Apoyar cualquier actividad real accionada con la gestión del Director Obras Públicas Municipales.
- ✦ Enviar documentación relacionados con los asuntos de la dirección.
- ✦ Atender a personas que requieran información o contactarse con el Director de Obras Públicas Municipales.
- ✦ Realizar tareas asignadas por el director.

Interlocutor entre las distintas unidades tanto horizontal como verticales.

Atención de llamadas telefónicas:

- ✦ Recibir las llamadas luego transferirlas a la extinción o departamento correspondiente.
- ✦ Recibir y tomar notas de mensajes.
- ✦ Hacer y transferir llamadas.
- ✦ Reportar mal funcionamiento de equipo asignado, cuando se presenté el caso.
- ✦ Envío y recepción de correspondencia: Recibir documentación de las diferentes dependencias.
- ✦ Clasificar la correspondencia para su envío.
- ✦ Entregar correspondencia a dirección.
- ✦ Sellar de recibido con la hora y fecha.

Otras tareas.

Proponer solución a posibles conflictos o problemáticas dentro del área.

Realizar las tareas afines que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





- ✦ Brindar atención a población general.
- ✦ Colaborar en situaciones de emergencia, en las acciones que le sean asignadas.

COMPETENCIAS PARA EL DESARROLLO DEL CARGO.

GENERALES	ESPECIFICAS
Desarrollo personal: conocer los propios puntos fuertes y débiles. Tomar la iniciativa basándose en ello, para mejorar/ampliar los propios conocimientos, competencias y habilidades con el fin de funcionar más eficaz.	Planificar y organizar: fijar de manera efectiva objetivos y prioridades y sus plazos correspondientes. Indicar las acciones y los medios requeridos para alcanzar determinados resultados.
Orientación hacia el resultado: el estar orientado a conseguir resultados o metas; y la disposición de actuar en caso de que los resultados sean decepcionantes.	Comunicación por escrito: plasmar sus ideas y opiniones por escrito. Elaborando reportajes y documentos que además de tener una buena estructura, y que sean gramaticalmente correctos, que tengan un lenguaje adaptado a los lectores para el cual ha sido pensado.
Adaptabilidad: Los individuos reaccionan en forma positiva ante situaciones de cambio. Las presiones que recibe las maneja asertivamente. Se relaciona con la inteligencia en las relaciones humanas y la estabilidad emocional.	Enfoque hacia la calidad: exigir un alto nivel de calidad de producto/servicio, y comportarse de acuerdo con ello. Lanza, por iniciativa propia, propuestas y acciones con el fin de mejorar la calidad de los productos y servicios.



📍 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

☎ 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01



AREA: PRESUPUESTO Y CONTRATACION DE

OBRA DESCRIPCION DEL PUESTO

Área de Presupuesto y Contratación

Revisión

2

Fecha

27 de Junio del 2019

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento : Área de Presupuesto y Contratación.

Reporta a : Director de Obras Publicas
Dependencia: Dirección de obras Públicas Municipales.

Personal de Apoyo:
1 (uno)
Directo (1)
Indirecto (0)

II. Propósito General

Funge como apoyo al Director de Obras Públicas para que los recursos de cada programa se asignen y se ejecuten en obra de manera correcta, basado en análisis de precios de mercado actuales, como el desarrollo de procedimientos para contratación de Obra Pública.

III. Contenido Organizacional.

Puestos a cargo: *



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





Recepción de documentos e integración de expedientes de concursos de obra, así como de adjudicación de contratos. Mantener actualizado el padrón de contratistas para elaboración de invitaciones y oficios.

IV. Relaciones Internas.

Presidencia Municipal, Participación Ciudadana, Contraloría, Hacienda Municipal, Ordenamiento del Territorio, Transparencia, Informática, Recursos Humanos, Catastro, Tránsito Municipal.

V. Relaciones Externas.

- ✚ SCT
- ✚ CFE
- ✚ PEMEX

VI. Naturaleza y Alcance.

- a) Reportes Desarrollados:
- b) Expedientes de Concurso de Obra.
- c) Expedientes de Adjudicación de Obra.
- d) Presupuestos Base de Obra
- e) Expedientes de Análisis de Precios Extraordinarios de obras en ejecución.

Dirigidos a:

- Dirección y Subdirección de Obras Públicas Municipales.
- Área administrativa y archivo.



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01



Decisiones que se toman en el puesto:

- ✦ Decisiones que tienen que ver con el análisis de precios y autorizar dichos precios.
- ✦ Hacer el análisis pertinente para nombrar al ganador de concurso de obra.

VII. Finalidades.

- Regular la elaboración de los Estudios de Preinversión, Costo Beneficio y Proyectos Ejecutivos, Cuantificación e integración de Expedientes Técnicos para la gestión de recursos.
- Coordinar el programa anual de obras públicas municipales, vigilar la aplicación de los recursos destinados a la obra pública, desarrollar el proceso de planeación, presupuestación, programación, contratación, ejecución, finiquito y registro en el patrimonio municipal de toda la obra pública que se realiza en el municipio.
- Revisar y en su caso autorizar los costos, con los cuales se fijarán los precios de los catálogos de conceptos de las obras; además de realizar presupuestos para las bases de los concursos de obras.





AREA: CONSTRUCCION Y SUPERVISION DE	
OBRA DESCRIPCION DEL PUESTO	
Encargado de Construcción y Mantenimiento	
Revisión 2	Fecha 27 de Junio del 2019

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento : Área de Construcción.

Reporta a : Director de Obras Publicas
Dependencia: Dirección de obras Públicas Municipales.

Personal de Apoyo: 33 (treinta y tres) Directo (33) Indirecto (0)

II. - PROPÓSITO GENERAL:

Dar mantenimiento a vialidades, saneamiento en arroyos de aguas pluviales, mantenimiento a edificios públicos, evaluación de daños a la propiedad pública.

III. - CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo:*

AUXILIARES TECNICOS: *Dar seguimiento a reportes de la ciudadanía, captura de reportes, gestión de materiales, tramite de facturas de materiales para pago, tramites personales a oficialía mayor del personal operativo.*



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





SUPERVISOR: Revisar que sean ejecutadas correctamente las actividades de mantenimiento en vialidades y edificios públicos, traslado del personal y materiales a las áreas de trabajo, atención a la ciudadanía a los reportes presentados de mantenimiento en la dirección de obras públicas, verificar seguridad integral.

**Consultar organigrama general o específico*

IV. - RELACIONES INTERNAS

Proveeduría Municipal, Hacienda Municipal, Dirección de agua potable, Dirección de Tránsito Municipal, Seguridad Pública, Participación Ciudadana, jefe de parques y jardines, Alumbrado público, Servicios públicos,

V. - RELACIONES EXTERNAS:

Ciudadanía en general, CFE, Telmex, Pemex.

VI. - NATURALEZA Y ALCANCE:

D) REPORTES DESARROLLADOS:

Numero	Título	Dirigido a :	Frecuencia
1	Avance de obra	Director obra publica	Semanal
2	Avance de bacheo	Director obra publica	Semanal

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

1. En cuanto a organización de personal.
2. Temas de mantenimiento según reportes.
3. La priorización de las acciones son tomadas por el Director de Obras Públicas.

VII. - FINALIDADES:

El encargado es responsable de:

Planifica y asigna las actividades al personal a su cargo, Atiende las solicitudes y reclamos por servicio, Mantenimiento y reparaciones, Inspecciona el progreso, calidad y cantidad de trabajos ejecutados, Controla las horas de sobretiempo de los trabajadores, Controla la asistencia y permiso del personal a su cargo.





AREA: CONSTRUCCION Y SUPERVISION DE OBRA	
DESCRIPCION DEL PUESTO Encargado de obra Área Urbana	
Revisión 2	Fecha 27 de Junio del 2019

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento : Encargado de Obra Área Urbana.

Reporta a : Director de Obras Publicas Sub director de Obras Publicas

Dependencia: Dirección de obras Públicas Municipales. Personal de Apoyo:
3 (tres)
Directo 3 (tres)
Indirecto (0)

II. - PROPÓSITO GENERAL:

Apoyar al director en la correcta ejecución de los recursos, llevando a cabo una inspección detallada de los volúmenes de obra, así como de especificaciones, con la finalidad de tener como resultado obras de calidad.



III. - CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo*:
www.lagosdemoreno.gob.mx

474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01



SUPERVISOR DE OBRA: Previo al inicio de la obra, revisar los documentos relacionados con el terreno, estudios e investigaciones, permisos y trámites oficiales, Revisar de forma detallada los planos de la construcción, Velar porque el cumplimiento de la obra esté bajo el concepto con el que fue diseñado, indistintamente de las circunstancias o inconvenientes que puedan presentarse durante el desarrollo de la misma, Solucionar aquellos problemas de diseño complementarios al proyecto, elaborando cualquier tipo de documentación necesaria (diseño de croquis, planos, especificaciones complementarias, Coordinar y vigilar el correcto desempeño de la obra, de manera que todas las actividades se realicen bajo el total cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas y de seguridad, siguiendo así lo mejor posible, el diseño elaborado en los planos del proyecto: Llevar la bitácora de la obra, Verificar, los tiempos y trabajos realizados, Revisar y aprobar estimaciones, Rendir informes relacionados con el cumplimiento del contratista en los aspectos técnicos, económicos, Proporcionar indicaciones oportunas, eficaces y aptas a la dirección de Inspección y Residencia de la obra, en su calidad de asesor, Garantizar que el desarrollo de la obra se realice bajo el presupuesto, costos y los tiempos calculados para la misma o a lo sumo lo más parecido a dicha proyección, Revisar los contratos y los conocimientos técnicos responsables de los contratistas, Recabar todo tipo de documentos generales de consulta y control, Realizar el debido control de calidad en materiales, maquinaria y equipos dispuestos para el proyecto, Finalmente, revisar regularmente los informes que elabora la dirección de inspección de la obra, donde acepta conforme el desarrollo de la misma.





*Consultar organigrama general o específico

IV. - RELACIONES INTERNAS

Contraloría Municipal, Jefe de patrimonio, Hacienda Municipal, Dirección de agua potable, Tránsito municipal, Seguridad Pública, Participación Ciudadana.

V. - RELACIONES EXTERNAS:

Ciudadanía en general, CFE, Telmex, Pemex.

VI. - NATURALEZA Y ALCANCE:

D) REPORTES DESARROLLADOS:

Numero	Titulo	Dirigido a :	Frecuencia
1	Avance financiero	Director obra publica	
2	Avance de obra	Director obra publica	

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

1. Cumplir con las especificaciones técnicas del proyecto autorizado.
2. Cumplir con los lineamientos y especificaciones según normas de construcción vigentes.
3. Adecuación de Proyecto
4. Verificar la correcta ejecución y el cumplimiento de las metas en la ejecución de obra.

VII. - FINALIDADES:

El encargado es responsable de:



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01



Organiza a los supervisor de obra, mediante los procedimientos constructivos referentes en ejecución de la obra, mantenerse actualizado con las normas y reglas de operación de acuerdo al recurso a ejecutar en la obra; Participar en mejoras continuas planeación y ejecución de obra; Previo al inicio de la obra, revisar los documentos relacionados con el área de trabajo, estudios e investigaciones, permisos y trámites oficiales, Revisar de forma detallada los planos de proyecto, Vigilar que los objetivos de la obra cumplan con el fin para el que fue diseñado, indistintamente de las circunstancias o inconvenientes que puedan presentarse durante el desarrollo de la misma, Solucionar aquellos problemas de diseño complementarios al proyecto, elaborando cualquier tipo de documentación necesaria (diseño de croquis, planos, especificaciones complementarias), Coordinar y vigilar el correcto desempeño de la obra, de manera que todas las actividades se realicen bajo el total cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas y de seguridad, siguiendo así lo mejor posible, el diseño elaborado en los planos del proyecto, Elaborar la bitácora de la obra, Verificando los tiempos y trabajos realizados, Revisar y aprobar estimaciones, Rendir informes relacionados con el cumplimiento del contratista en los aspectos técnicos, económicos.

Proporcionar indicaciones oportunas, eficaces y aptas a la dirección de Inspección y Residencia de la obra, en su calidad de asesor, Garantizar que el desarrollo de la obra se realice bajo el presupuesto, costos y los tiempos calculados para la misma o a lo sumo lo más parecido a dicha proyección, Revisar los contratos y los conocimientos técnicos responsables de los contratistas, Recabar todo tipo de documentos generales de consulta y control, Realizar el debido control de calidad en materiales, maquinaria y equipos dispuestos para el proyecto, Finalmente, revisar regularmente los informes que elabora la dirección de inspección de la obra, donde acepta conforme el desarrollo de la misma, Dar cumplimiento a la normatividad técnica y administrativa en la ejecución de la obra pública, verificar su calidad y entrega oportuna, Supervisar, apoyar técnicamente y en su caso, ejecutar las obras públicas derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario,



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01



Participar en la supervisión técnica de los proyectos, en el cumplimiento de las normas aplicables en materia de edificación, urbanización e infraestructura en el municipio y en su caso la validación técnica respectiva en coordinación con las dependencias competentes, Proponer las soluciones técnicas en el ramo de la construcción para la atención de las demandas de la población, Llevar a cabo las obras de pavimentación en vías públicas en coordinación con las dependencias competentes, Organiza e integra todas las actividades delegando autoridad y asignando responsabilidades de acuerdo a la estructura organizacional aprobada, Administra los recursos humanos, materiales y financieros asignados, garantizando su utilización eficiente y eficaz, Evaluando periódicamente los avances en la consecución de los objetivos institucionales, disponiendo las correcciones y ajustes pertinentes o informando las propuestas a sus superiores, Cumple y hace cumplir las normas y especificaciones técnicas que rigen la actividad, Valida las estimaciones de obra.



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





AREA: CONSTRUCCION Y SUPERVISION DE OBRA

DESCRIPCION DEL PUESTO

Encargado de obra Área Rural

Revisión

2

Fecha

27 de Junio del 2019

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento : **Encargado de Obra Área Rural**

Reporta a : **Director de Obras Publicas Sub director de Obras Publicas**

2 (dos)

Directo 2 (dos)

Indirecto (0)

II. - PROPÓSITO GENERAL:

Apoyar al director en la correcta ejecución de los recursos, llevando a cabo una inspección detallada de los volúmenes de obra, así como de especificaciones, con la finalidad de tener como resultado obras de calidad.

III. - CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo*:



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





SUPERVISOR DE OBRA: Previo al inicio de la obra, revisar los documentos relacionados con el terreno, estudios e investigaciones, permisos y trámites oficiales, Revisar de forma detallada los planos de la construcción, Velar porque el cumplimiento de la obra esté bajo el concepto con el que fue diseñado, indistintamente de las circunstancias o inconvenientes que puedan presentarse durante el desarrollo de la misma, Solucionar aquellos problemas de diseño complementarios al proyecto, elaborando cualquier tipo de documentación necesaria (diseño de croquis, planos, especificaciones complementarias, Coordinar y vigilar el correcto desempeño de la obra, de manera que todas las actividades se realicen bajo el total cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas y de seguridad, siguiendo así lo mejor posible, el diseño elaborado en los planos del proyecto: Llevar la bitácora de la obra, Verificar, los tiempos y trabajos realizados,

Revisar y aprobar estimaciones, Rendir informes relacionados con el cumplimiento del contratista en los aspectos técnicos, económicos, Proporcionar indicaciones oportunas, eficaces y aptas a la dirección de Inspección y Residencia de la obra, en su calidad de asesor, Garantizar que el desarrollo de la obra se realice bajo el presupuesto, costos y los tiempos calculados para la misma o a lo sumo lo más parecido a dicha proyección, Revisar los contratos y los conocimientos técnicos responsables de los contratistas, Recabar todo tipo de documentos generales de consulta y control, Realizar el debido control de calidad en materiales, maquinaria y equipos dispuestos para el proyecto, Finalmente, revisar regularmente los informes que elabora la dirección de inspección de la obra, donde acepta conforme el desarrollo de la misma.

*Consultar organigrama general o específico

IV. - RELACIONES INTERNAS

Contraloría Municipal, Jefe de patrimonio, Hacienda Municipal, Dirección de agua potable, Tránsito municipal, Seguridad Pública, Participación Ciudadana.



📍 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

☎ 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





V. - RELACIONES EXTERNAS:

Ciudadanía en general, CFE, Telmex, Pemex.

VI. - NATURALEZA Y ALCANCE:

D) REPORTES DESARROLLADOS:

Numero	Titulo	Dirigido a :	Frecuencia
1	Avance financiero	Director obra publica	Mensual
2	Avance de obra	Director obra publica	Mensual

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





1. Cumplir con las especificaciones técnicas del proyecto autorizado.
2. Cumplir con los lineamientos y especificaciones según normas de construcción vigentes.
3. Adecuación de Proyecto
4. Verificar la correcta ejecución y el cumplimiento de las metas en la ejecución de obra.

VII. - FINALIDADES:

El encargado es responsable de:

Organizar a los supervisores de obra, mediante los procedimientos constructivos referentes en ejecución de la obra, mantenerse actualizado con las normas y reglas de operación de acuerdo al recurso a ejecutar en la obra; Participar en mejoras continuas planeación y ejecución de obra; Previo al inicio de la obra, revisar los documentos relacionados con el área de trabajo, estudios e investigaciones, permisos y trámites oficiales, Revisar de forma detallada los planos de proyecto, Vigilar que los objetivos de la obra cumplan con el fin para el que fue diseñado, indistintamente de las circunstancias o inconvenientes que puedan presentarse durante el desarrollo de la misma, Solucionar aquellos problemas de diseño complementarios al proyecto, elaborando cualquier tipo de documentación necesaria (diseño de croquis, planos, especificaciones complementarias, Coordinar y vigilar el correcto desempeño de la obra, de manera que todas las actividades se realicen bajo el total cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas y de seguridad, siguiendo así lo mejor posible, el diseño elaborado en los planos del proyecto, Elaborar la bitácora de la obra, Verificando los tiempos y trabajos realizados, Revisar y aprobar estimaciones, Rendir informes relacionados con el cumplimiento del contratista en los aspectos técnicos, económicos.



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





Proporcionar indicaciones oportunas, eficaces y aptas a la dirección de Inspección y Residencia de la obra, en su calidad de asesor, Garantizar que el desarrollo de la obra se realice bajo el presupuesto, costos y los tiempos calculados para la misma o a lo sumo lo más parecido a dicha proyección, Revisar los contratos y los conocimientos técnicos responsables de los contratistas, Recabar todo tipo de documentos generales de consulta y control, Realizar el debido control de calidad en materiales, maquinaria y equipos dispuestos para el proyecto, Finalmente, revisar regularmente los informes que elabora la dirección de inspección de la obra, donde acepta conforme el desarrollo de la misma, Dar cumplimiento a la normatividad técnica y administrativa en la ejecución de la obra pública, verificar su calidad y entrega oportuna, Supervisar, apoyar técnicamente y en su caso, ejecutar las obras públicas derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario, Participar en la supervisión técnica de los proyectos, en el cumplimiento de las normas aplicables en materia de edificación, urbanización e infraestructura en el municipio y en su caso la validación técnica respectiva en coordinación con las dependencias competentes, Proponer las soluciones técnicas en el ramo de la construcción para la atención de las demandas de la población, Llevar a cabo las obras de pavimentación en vías públicas en coordinación con las dependencias competentes, Organiza e integra todas las actividades delegando autoridad y asignando responsabilidades de acuerdo a la estructura organizacional aprobada, Administra los recursos humanos, materiales y financieros asignados, garantizando su utilización eficiente y eficaz, Evaluando periódicamente los avances en la consecución de los objetivos institucionales, disponiendo las correcciones y ajustes pertinentes o informando las propuestas a sus superiores, Cumple y hace cumplir las normas y especificaciones técnicas que rigen la actividad, Valida las estimaciones de obra.



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01



AREA: ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
DESCRIPCION DEL PUESTO	
Encargado de Proyectos.	
Revisión 2	Fecha 27 de junio del 2019

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento : Encargado de Proyectos.

Reporta a : Director de Obras Publicas **Sub director de Obras Publicas**

Dependencia: Dirección de obras Públicas Municipales. **Personal de Apoyo:** 4 (cuatro)

Directo 4 (cuatro)
Indirecto (0)

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Generar los proyectos necesarios para la construcción, rectificación, ampliación, conservación, mejoramiento y embellecimiento de obra pública en el Municipio, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo:



 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





- **PROYECTISTA:** Este profesional es el encargado de desarrollar proyectos en base a lo solicitado por la ciudadanía, que van en conjunto con las normas establecidas, garantizando la viabilidad del proyecto, diseñando los elementos a partir de las especificaciones técnicas. Realizar las actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. Su trabajo consiste en la concepción y materialización de las peticiones de obra que expresan las peticiones de la ciudadanía. Realizar un estudio previo del proyecto solicitado a fin de generar un proyecto sustentable, eficiente y así mismo respetando las construcciones alternas a esta. Elaboración e interpretación de planos ya sean arquitectónicos, estructurales, eléctricos, con el fin de poder asesorar en dudas técnicas ya sea a la dependencia misma o cualquier órgano de la Administración Pública Municipal. Plasmar proyectos de acuerdo a las normas reglamentarias de los diferentes tipos de obras, como son: pavimentos, empedrados, drenajes sanitarios y pluviales, colectores, líneas de agua, pozos, diseño de parques recreativos, etc. generando así espacios funcionales, eficientes y sustentables. Plasmar proyectos de ampliaciones o mantenimiento en los diferentes tipos de obras, como son: escuelas, edificios dentro de cualquier órgano de la Administración Pública Municipal o edificios para adaptaciones de las propias dependencias, esto con el fin de generar una mejora de los daños que se encuentren, para crear un lugar seguro y de buena apariencia para los ciudadanos. Generar un anteproyecto, en el cual se plasma el plano arquitectónico, las fachadas correspondientes y secciones necesarias, así mismo especificar el tipo de construcción u otros elementos esenciales necesarios para la correcta ejecución de la obra. Revisión del proyecto, verificando niveles, alturas, dimensiones, materiales y todo lo necesario para la correcta ejecución de la obra. Llevar a cabo la cuantificación de los volúmenes generales de las obras públicas que pretenda ejecutar el H. Ayuntamiento para los concursos de adjudicación, licitación pública o adjudicación directa.
- **TOPÓGRAFO:** Este profesional es el encargado de auxiliar en la elaboración de proyectos de construcción de obra pública efectuando los levantamientos y mediciones necesarias para efectuar la obra pública. Realizar las actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. Realizar levantamientos correspondientes, para la elaboración de los diferentes proyectos de obra pública que se realizan en este Departamento. Ejecutar los levantamientos de avance físico de las obras durante su proceso, con el objetivo de revisar estimaciones. Medir espacios y apoyar en



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01



alineamientos de terrenos. Apoyar a las Unidades Proyectistas con levantamientos que favorezcan la eficiencia al momento de proyectar. Elaboración e interpretación de planos ya sean cartográficos, arquitectónicos, estructurales, con el fin de poder asesorar en dudas técnicas ya sea a la dependencia misma o cualquier órgano de la Administración Pública Municipal. Asesoría en proyectos de acuerdo a las normas reglamentarias de los diferentes tipos de obras, como son: puentes, pavimentos, empedrados, drenajes sanitarios y pluviales, colectores, líneas de agua, pozos, etc. generando así espacios funcionales y eficientes. Revisión del proyecto hacer las debidas verificaciones de niveles, alturas, dimensiones, materiales y todo lo necesario para la correcta ejecución de la obra. Llevar a cabo la cuantificación de los volúmenes generales de las obras públicas que pretenda ejecutar el H. Ayuntamiento, para los concursos de adjudicación, licitación pública o adjudicación directa. Apoyar técnicamente a la Dirección de Obras Publicas u otras dependencias gubernamentales, con los proyectos derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario.

• **DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO**

1.- Todas las decisiones se consensan con el Director de Obras Públicas y el Subdirector de Obras Publicas

VII.- FINALIDADES*

Generar los proyectos necesarios para la construcción de obra pública en el Municipio, Dirigir y coordinar los proyectos de obra pública municipal que se soliciten, Apoyar técnicamente a la Dirección de Obras Publicas u otras dependencias gubernamentales los proyectos derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario, Revisar y en su caso autorizar los proyectos, Realización, ampliación y conservación de calles, plazas, paseos, calzadas y caminos municipales, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia; así como la construcción de fuentes y mercados y lo relativo al mejoramiento y embellecimiento de las obras públicas municipales, Realizar proyectos de construcción o adecuación de edificios para el establecimiento de oficinas públicas municipales, así como las adaptaciones que sean indispensables para mejorar la prestación de los servicios de las Dependencias del Ayuntamiento, Tener en cuenta la conservación, prevención y corrección, de los pavimentos en la red vial



 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





LAGOS

DE MORENO

municipal, elaborando y actualizando los diagnósticos de la situación que guardan las diversas vialidades urbanas y suburbanas del Municipio;

AREA: ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
DESCRIPCION DEL PUESTO	
Área de Administración.	
Revisión 2	Fecha 27 de junio del 2019

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento : **Área de Administración**

Reporta a : **Director de Obras Publicas** **Sub director de Obras Publicas**

Dependencia: **Dirección de obras Públicas Municipales.** **Personal de Apoyo: 6 (Seis)**

Directo 6 (seis)
Indirecto (0)

II.- PROPOSITO GENERAL

Administrar y vigilar el aprovechamiento de los recursos asignados a la dirección, así como el manejo de información estratégica que sirva para la toma de decisiones dentro de esta dependencia misma que sirvan en beneficio del gobierno municipal y la comunidad.



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo: *

Nombramiento: Auxiliar Administrativo

INVENTARIO DE MOBILIARIO: Se recibe por parte de la Dirección de Patrimonio los formatos de resguardo de cada mobiliario que se encuentra en esta dirección, mismos que deben ser firmados por el jefe de Patrimonio Municipal y Director de Obras Públicas, como auxiliar administrativo realizo los resguardos señalando del personal y se indica quien tiene cada mobiliario en lo individual, para que firme su resguardo personal y se haga responsable de su equipo. Este a su vez es firmado por el Director de Obras Públicas, Encargado Administrativo y cada persona según lo asignado a su cargo.

VEHÍCULOS: Se recibe por parte de la Dirección de Patrimonio el listado general de los vehículos que corresponden a la dirección de obras públicas y nos hacen entregan de la tarjeta de circulación y la póliza de seguro que recibirá cada persona que se hará responsable del mismo este especifica en las condiciones que se entrega el vehículo haciéndose cargo de mantenerlo en buen estado este es firmado por parte del Jefe de Patrimonio Municipal, Director de Obras Públicas y responsable del vehículo. De igual forma por parte de la dirección se hace un resguardo personal para llevar un mejor control de cada vehículo, firmando solo el responsable del mismo.

REALIZACIÓN DE OFICIOS A CONTRATISTAS: Se realizan oficios correspondientes a las liberaciones de Fianzas al término de un año, no sin antes solicitar al área de Construcción y supervisión de obra un informe en el cual se reporte el estado que guarda la obra realizada para su posterior liberación o extensión de plazo de fianza. Dicho oficio se le entrega al Área de Administración de Proyectos, para su revisión y entrega al contratista.



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01



ATENCIÓN A CONTRATISTAS: Se atiende a los contratistas, para recibir la documentación para el registro dentro del padrón de contratistas de esta dirección, a través del Área de Administración de Proyectos.

REALIZACIÓN DE OFICIOS PARA ENVIÓ DE FACTURACIÓN A PAGO: Se turnan oficios de facturas para pago a la Contraloría Municipal, se envía dos juegos Originales. De los 3 juegos restantes se entrega 1 original junto con su acuse al encargado del Encargado Administrativo para su archivo digital y físico. Los otros dos son regresados al Encargado del Área Urbana o Rural para su expediente interno.

AUDITOR DE OBRAS PÚBLICAS (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)

Actividades que realiza:

1.- Elaboración de puntos de acuerdo para presentarlos en la Comisión de Obras Públicas y posteriormente en la Sesión de Ayuntamiento.

Se recibe de parte del área de costos la información consistente en: Nombre de la obra, Monto o costo, Nombre del contratista y se me indica el origen de los recursos a ejercer.

2.- Contestar solicitudes de información para transparencia: Se reciben los oficios de solicitud de información, en el área de recepción, quien los canaliza al Área de Administración de Proyectos (Jefe Administrativo), quien me los entrega y realizo la contestación, del mismo sin antes ser revisado nuevamente.

3.- Actualizar información en la página municipal de transparencia: Se realiza la actualización de la información, de las obras que sean realizado, su status mensual.





**LAGOS
DE MORENO**

En la página municipal de transparencia, así como en la plataforma de CIMTRA (Ciudadanos por Municipios Transparentes). Información que está a disposición en esta área administrativa.

4.- ACTUALIZAR INFORMACIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA: Se realiza la actualización de la información, de las obras que sean realizado, su estatus mensual. En la plataforma nacional de transparencia. Información que es resguardada en esta área administrativa.

5.- DAR DE ALTA PROYECTOS DE OBRA EN LA PLATAFORMA MIDS DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR ANTES SEDESOL: Se Registran las obras autorizadas, para su posterior envío para la Plataforma de Recursos Federales Transferidos de la página de transparencia presupuestaria de gobierno federal.

6.- CAPTURAR AVANCES EN SISTEMA RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS DE LA PAGINA DE TRANSPARENCIA PRESUPUESTARIA DE GOBIERNO FEDERAL: Se Actualiza trimestralmente la información que se va generando del avance de las obras ejecutadas con recursos del ramo 33, del cual incluye datos generales del contrato y memoria fotográfica de las mismas obras.

7.- REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS OBRAS PUBLICAS AUTORIZADAS Y/O EJECUTADAS EN LA ADMINISTRACIÓN: Se registra en hoja de cálculo de Excel, información que es resguardada en la misma área.



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Actividades que realiza:

1.- CUANDO SE REALIZA EL PROCESO PARA LA AROBACION DE OBRAS EN COMISION: Recibe de parte del área de costos la información consistente en: Oficios de Invitación, oficio de aceptación, Presupuesto, Programa de obra, y lista de Precios unitarios, esto en caso de adjudicaciones, para el caso de Concurso se recepciona los documentos antes mencionados más el paquete de concurso ganador, y el tomo II, que son documentos del contratista, todo debidamente documentado los cuales son digitalizados y se arma los paquetes para entregarlos en la comisión de obras públicas.

DICTAMENES: DEBEN REALIZARCE UNO POR CADA PUNTO QUE SE PRESENTA ANTE LA COMISION DE OBRAS PÚBLICAS:

2.- ENVIO DE OFICIOS A DIFERENTES DEPENDENCIAS MUNICIPALES, EN RELACION CON DE LAS DIFERENTES OBRAS:

DIRECCION DE PATRIMONIO: Solicitándoles la información sobre los predios donde se pretenden realizar las obras para saber si son propiedad del ayuntamiento.

AREA DE ECOLOGIA Y PROTECCION AL AMBIENTE: Para saber si es factible que se realicen las obras.

DIRECCION DE ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO. – Se solicita el oficio para el trazo de usos y destinos específicos, así como la licencia de construcción.

SECRETARIA GENERAL: Se le solicita a esta dependencia documentos que se requieren para la integración de los expedientes o bien la Certificación de documentos que nos requieren.



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01



DIRECCIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA: solicitándole los comités de vecinos. Manteniendo una constante comunicación a través del Jefe Administrativo con esa dependencia.

OFICIO DE LIBERACION DE PREDIO: Oficio que se entrega al contratista indicándole que puede realizar la obra sin ningún problema, porque dicha obra será realizada a instancia del H. Ayuntamiento

INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES:

Registro de los mismos.

Recepción de documentos.

Escaneo de los mismos para respaldo electrónico.

Archivo.

Armado de expedientes.

Custodia y resguardo de expedientes de las obras.

Préstamo de documentos para consulta, verificación, auditorias etc.

SUPERVISOR

AREA ADMINISTRATIVA

1.- Recabar firmas que se requieran de los dictámenes de obra, así como de los oficios que requieran de la firma de funcionarios de otras dependencias, de toda la Dirección de Obras Públicas.

2.- Entregar documentos a diferentes dependencias y recabar documentos de diferentes dependencias, para la Dirección de Obras Públicas.

3.- Apoyo en la revisión del Inventario de mobiliario y equipo, de obras públicas.

4.- Apoyo en la revisión del Inventario de vehículos, de obras públicas.

 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





5.- Apoyo en las distintas actividades administrativas que se realizan.

6.- Apoya como chofer llevando documentación de esta dirección, y a servidores públicos a diferentes dependencias Estatales y Municipales sí se requiera.

Apoyo en como chofer llevando a diferentes servidores públicos a diferentes dependencias a la Ciudad de Guadalajara para entrega de Documentación de esta Dependencia para las distintas dependencias Estatales.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO "ENLACE"

Actividades que realiza:

1.- Encargada de personal para tramites de: Firma de Nominas, Vacaciones, Solicitud de días económicos, cumpleaños, Incapacidades, riesgos de trabajo, tiempo extra, descansos, justificaciones, trámites ante el sindicato, permisos para solicitar días por: Paternidad, Maternidad, Defunciones, y Matrimonio.

ASESOR JURIDICO ENLACE

DEPENDEN DE LA DIRECCION GENERAL JURIDICA

Actividades que realiza, para obras públicas:

1. Contestación de amparos o demandas
2. Elaboración de contratos de obra pública, contratos de donación, asignaciones y órdenes de trabajo respectivas, convenios, y colección de firmas de los mismos, de contratistas y autoridades.
3. Notificar a los contratistas cuando hay algún incumplimiento al contrato de obra pública,



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01



4. Con autorización del Síndico Municipal actuar cuando se requiera elaborar el trámite para el reclamo de alguna de las garantías establecidas en el contrato de obra pública,
5. Solicitar la información a la dependencia respectiva de predios que sean parte del patrimonio del ayuntamiento, para saber si en un dado momento se puede realizar un proyecto ejecutivo de obra pública,
6. Dialogar con propietarios de predios donde se pueda proyectar alguna obra que se requiera la donación,
7. Elaboración de permisos de servidumbre temporal para la realización de algún proyecto cuando las obras lo requieran,
8. Apoyar en consultas en temas jurídicos que requieran el personal de obras públicas
9. Dar respuesta a oficios dirigidos a la dirección de obras, que tengan que ver con temas jurídicos o legales,
10. Solicitar información a catastro y patrimonio sobre terrenos propiedad del ayuntamiento para poder dar inicio a proyectos de obra pública.

V.- RELACIONES EXTERNAS

- 1.- Contraloría del Estado.
- 2.- Secretaría de Finanzas del Estado.,
- 3.- Secretaría del Bienestar (antes SEDESOL)
- 4.- Auditoría Superior del Estado de Jalisco.
- 5.- Secretaria de Comunicaciones y Transportes.



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01



VI.- NATURALEZA Y ENLACE

A) REPORTES DESARROLLADOS

NUM	TITULO	DIRIGIDO	FRECUENCIA
		A	
1	Captura de información del mobiliario y parque vehicular.	Dirección de Patrimonio.	Anual.
2	Solicitud de información a contratistas	Contratistas	Anual diferido
3	Oficio a contraloría para presentar facturas, para revisión y pago posterior	Contraloría Municipal	Diferido por semana Según carga de estimaciones
4	Elaboración de puntos de Comisión de Obra Publica	Comisión de Obra Publica	Mensualmente
5	Reportes, contestación y actualización de Información a Transparencia	Unidad de Transparencia.	Diferido por semana, según solicitudes.
6	Actualización de información de obras públicas a Plataforma Nacional de Transparencia	Plataforma Nacional de Transparencia	Mensualmente
7	Reporte o Información a Plataforma de la Secretaria de Bienestar (antes SEDESOL)	Secretaria de Bienestar	Diferido cuando se inician obras ramo 33



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01

8	Reporté o informe a la Plataforma de Transparencia de Gobierno Federal	Plataforma de Transparencia de Gobierno Federal	Trimestral
9	Dictámenes de obra a Cabildo, de obras aprobada en Comisión de Obras Públicas.	Secretaría General a través de Oficina de Presidencia	Diferido Mensualmente
10	Solicitud de actas de Cabildo	Secretaría General	Diferido mensualmente
11	Solicitud de Información a diferentes dependencias Municipales	Dirección de Patrimonio. Dirección de Ordenamiento del Territorio. Dirección de Participación Ciudadana. Área de Ecología y Protección al Ambiente.	Diferido Mensualmente.
12	Solicitud de Contratos, Convenios, Ordenes de Trabajo, Asignación de Obras,	Contraloría Municipal	Diferido Mensualmente.
13	Registro de Obra en la Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública. (BESOP)	Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública.	Diferido cuando se inician obras con recursos de carácter federal.



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01



		(BESOP) de la LAGOS DE MORENO Función Pública RECONSTRUYENDO LA CIUDAD H. AYUNTAMIENTO 2018-2021	
14	Registro de Obras en la Página Electrónica de Compra net.	Página Electrónica de Compra net	Diferido cuando se inician obras con recursos de carácter federal.

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO

1.- Todas las decisiones se consensan con el Director de Obras Públicas y el Subdirector de Obras Publicas

VII.- FINALIDADES*

- 1.- Evaluar el desarrollo adecuado del departamento administrativo, realizando correcciones y ajustes convenientes según criterio y propuestas de los superiores.
- 2.- Cumplir y hacer cumplir las normas, y procedimientos según lo estipulan la ley.
- 3.- Mantener la información verídica en cuanto al mobiliario y parque vehicular con que cuenta la Dirección de obra Públicas.
- 4.- Verificar que el padrón de contratistas cuente con la respectiva documentación de cada persona física y moral participante ante el municipio como contratista.
- 5.- Mantener una estrecha relación con todo el personal de la Dirección, para contar con su apoyo y obtener la documentación que generan para la adecuada administración e integración debida de cada expediente de obra.
- 6.- Validar y cumplir con el procedimiento para la entrega y recepción de las estimaciones correspondientes según vayan llegando al departamento administrativo, para el pago oportuno de las facturas.
- 7.- Recibir las solicitudes de información y ordenar su contestación oportuna, con la información adecuada para cada dependencia municipal que lo solicite.



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





8.- Verificar que las diferentes plataformas de información como Transparencia, Municipal y Federal, la Plataforma de Recursos Federales Transferidos de la página de transparencia presupuestaria de gobierno federal, ramo 33, Secretaría de Bienestar antes (SEDESOL), estén al día con la información.

9.-Registro y actualización de la información de las obras públicas autorizadas y/o ejecutadas en la administración.

10.- Mantener y checar el estado de cada expediente en cuanto a su conformación y documentación adecuada, o faltante.

11.- Coordinarse con el área de costos, para mantener a tiempo la documentación adecuada y preparar la elaboración de puntos de acuerdo, para presentarlos en la comisión de obras públicas y posteriormente en la sesión de ayuntamiento.

12.- Verificar el adecuado y correcto envío de oficios a diferentes dependencias municipales, en relación con de las diferentes obras, como lo son:

- a) DIRECCION DE PATRIMONIO.
- b) AREA DE ECOLOGIA, Y PROTECCION AL AMBIENTE.
- c) DIRECCION DE ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO.
- d) SECRETARIA GENERAL.
- e) DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA.
- f) OFICIOS A CONTRATISTAS.
- g) CONTRALORIA MUNICIPAL.

Para obtener de estos, la información veraz y oportuna, para complementar los expedientes de obras, mediante un chequeo continuo, para que estos estén disponibles, para la solicitud de información administrativa de los diferentes departamentos del municipio y Ciudadanos.

13.- Dar el apoyo a toda la dirección en cuanto al traslado de oficios y personal a las diferentes dependencias municipales y estatales, y recabar documentos de



 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01



estas, para la Dirección de Obras Públicas, con personal y vehículo asignado al departamento administrativo.

14.- Registrar veras y oportunamente como administrador de la página electrónica, la Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública. (BESOP) las obras con recursos de carácter federal.

15.- Registrar veras y oportunamente como operador de la página electrónica de Compranet las obras, que realiza esta dirección.

16.- En cuanto a lo administrativo del personal que se encuentra asignado a esta dirección de obras públicas, para la realización de trámites personales y laborales contamos dentro de las instalaciones de esta dirección, un enlace de la Dirección de Recursos Humanos del ayuntamiento, para sus trámites.

17.- Así mismo para la elaboración de contratos, convenios órdenes de trabajo, asignaciones de obra, y tramites de carácter Jurídico, esta dirección de obras públicas cuenta con el correspondiente asesor jurídico, y enlace abogado técnico auxiliar, quien depende de la Dirección General Jurídica del Ayuntamiento.



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





AREA: GESTION DE RECURSOS

DESCRIPCION DEL PUESTO

Jefe de Programas

Revisión

2

Fecha

27 de junio del 2019

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento : Jefe de Programas

Reporta a : Sub Dirección

Dependencia: Dirección de Obras Publicas

Personal de Apoyo: 0

Directo 0 Indirecto 1

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades municipales, deberá identificar e implementar acciones que contribuyan al logro de los objetivos del Municipio de Lagos de Moreno, contribuyendo a la mejora de las condiciones de habitabilidad de los hogares asentados en las zonas de actuación a través de la ejecución de obras y acciones.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo*:

Ninguno

***Consultar organigrama general o específico**



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





IV.- RELACIONES INTERNAS

- a. Jefes de Adquisición y Proveeduría, Jefe de Vehículos, Coordinador General de Recursos Humanos, Jefe de Servicios Generales, Jefe de Informática y Jefe de Patrimonio; Personal de Nómina, IMSS, Archivo, Puntualidad y asistencia y Vacaciones, secretaria de finanzas, contraloría, Secretaria General, Seguridad Pública, Participación Ciudadana, Desarrollo Rural, Transito Municipal, Servicios Generales, Ordenamiento del territorio, Catastro.

V.- RELACIONES EXTERNAS:

- a. SEDATU
- b. SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRA PUBLICA
- c. INHA
- d. SECRETARIA DE FINANZAS
- e. BIENESTAR
- f. SECRETARIA DE PLANEACION ADMINISTRACION Y FINANZAS
- g. SECRETARIA DE DESARROLLO E INTEGRACION SOCIAL
- h. SCT
- i. CONTRALORIA DEL ESTADO
- j. AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION
- k. IJALVI
- l. SECRETARIA DE TURISMO
- m. SEMADET
- n. FONAPO
- o. INFEJAL
- p. AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

A) REPORTES DESARROLLADOS:



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





LAGOS DE MORENO

RECONSTRUYENDO LA CIUDAD
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

Num.	Título:		Dirigido a:	Frecuencia:
1	Solicitud de obras	SIOP, SEDATU, IJALVI, BIENESTAR, SEDIS, SECRETARIA DE TURISMO, SEPLAN.		Diferido
2	Presentación de propuestas de obras	Secretario General		Diferido
3	Oficio de apoyo en obras	SIOP, SEDATU, IJALVI, BIENESTAR, SEDIS, SECRETARIA DE TURISMO, SEPLAN.		Diferido
4	Informe mensual	SIOP, SEPLAN.		Mensual
5	Informe trimestral	SEDATU, BIENESTAR, TURISMO.		Trimestral
6	Cierre de programas	SIOP, SEDATU, IJALVI, BIENESTAR, SEDIS, SECRETARIA DE TURISMO, SEPLAN. SIOP, SEPLAN.		Anual

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

1. Visualizar los programas con los que se podría atacar algunas zonas para mejorar la calidad de vida y realizar las propuestas.
2. Todas las decisiones son tomadas por el Director de Obras Públicas.

VII.- FINALIDADES:

1. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de edificación.
2. Regular la elaboración de los Estudios de Pre inversión, Costo Beneficio y Proyectos Ejecutivos, Cuantificación e integración de Expedientes Técnicos para la gestión de recursos construcción en general y ordenamiento territorial y urbano.
3. Coadyuvar con las dependencias estatales, federales y con particulares en la ejecución de obras dentro del municipio.
4. Revisar reglas de operación de todos los programas
5. Gestionar recurso de Programas de Infraestructura
6. Armar expedientes como parte de la gestión
7. Cargar el sistema en el caso de Programa Hábitat, Rescate de Espacios, Vivienda, 3x1 para Migrantes
8. Control sobre el sistema CEO ,QGIS,SIIPSO,SEFIR, SIG-P3X1



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





LAGOS DE MORENO

RECONSTRUYENDO LA CIUDAD
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

9. Coordinarse con los tres órdenes de gobierno en la programación y contratación de las obras que se realicen a través de convenios de coordinación; así como, para coadyuvar en la realización de la obra pública que se ejecute dentro del municipio
10. Dar seguimiento de obra y reportar a las instancias de manera puntual
11. Armar cierre de programas Hábitat, Vivienda, Rescate de Espacios Públicos, Fondereg, Fococi, Fortalecimiento Financiero, Dignificación de mercados municipales, Fise, Jalisco si Pinta
12. Generar expedientes de gestión, así como documentación
13. Realizar los trámites para la autorización de los proyectos de obra pública, ante las instancias competentes.
14. Memorias fotográficas como parte de la comprobación.
15. Revisión y seguimiento de captura de IHB'S
16. Captura de Cuis
17. Reportar Avances Físico Financiero Trimestralmente
18. Realizar Análisis Financiero de las Obras
19. Presentar comprobaciones de los Programas
20. Cuidar los procesos con respecto a los lineamientos de los programas
21. Presentar documentación del seguimiento en las instancias competentes
22. Apoyo en conformación de expedientes de obra de programas para auditorias.
23. Implementar y operar una red de comunicación y de seguimiento con entidades susceptibles de financiar proyectos municipales a cualquier nivel, que impliquen la construcción y operación de infraestructura urbana estratégica.



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





MANUAL DE OPERACION

1. RELACIÓN SISTEMÁTICA

AREA: GESTION DE RECURSOS

ENTRADA	Insumos	Ingresa petición de obra
	Proveedor	Dirección de Participación Ciudadana
	Procedimientos	Se revisan los programas compatibles con la petición y se gira un oficio de propuesta a las instancias ya sean federales o estatales.
SALIDA	Producto o Servicio	Solicitud de Obra
	Usuario o Cliente	Sociedad en general
	Procedimiento	Etiquetado de recurso para realizar alguna obra de la cual el gobierno federal o estatal depositara a la Dirección de Hacienda Municipal el recurso necesario para la ejecución de la obra.



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

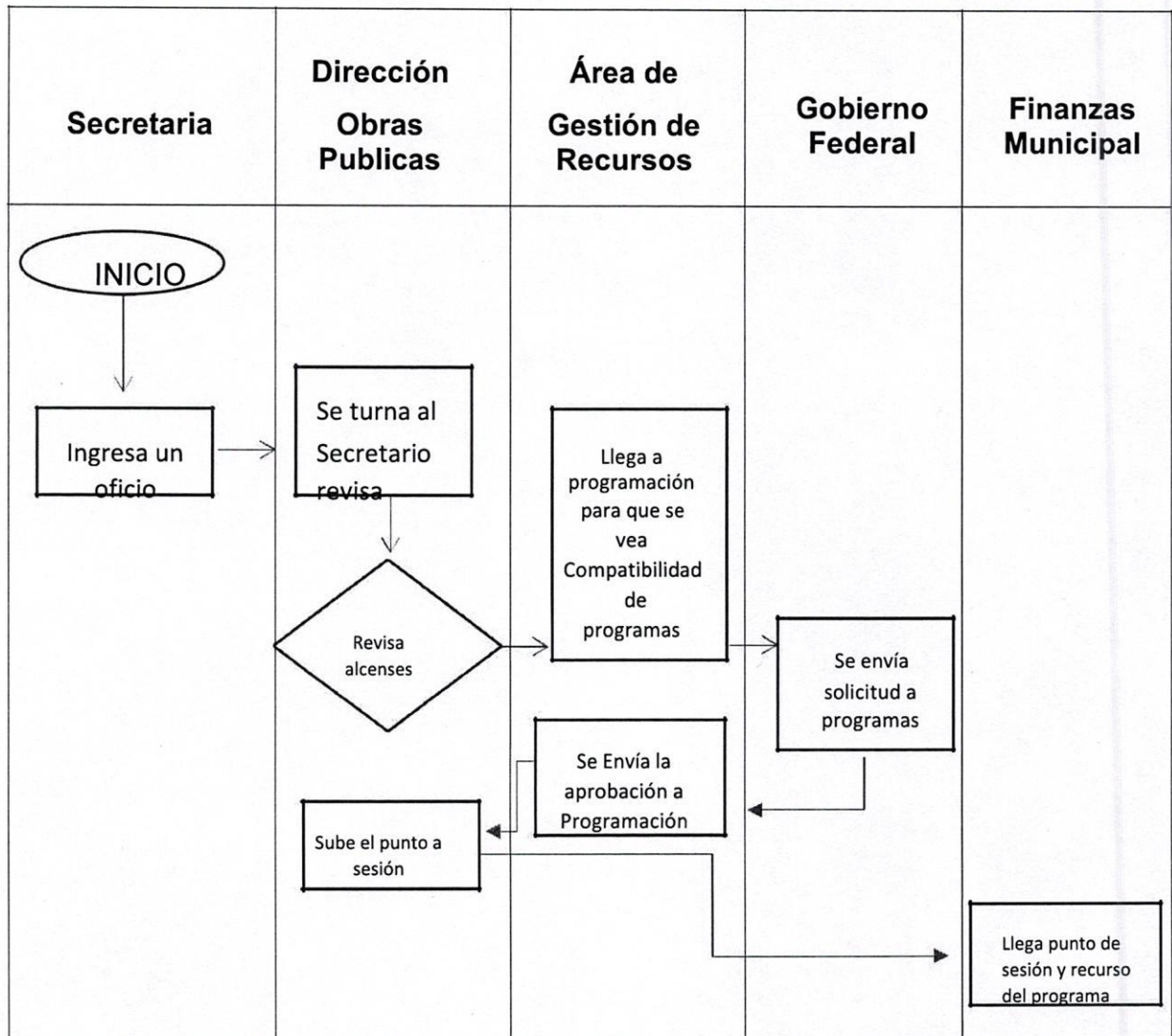


474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





GESTION DE RECURSOS



2. DESCRIPCIÓN

No.	Responsable (puesto y área)	Actividad	Documento
1	Secretaria	Recibe oficio y turna al Director	Oficio
2	Dirección de Obras Públicas	Revisa oficio y deslinda al área responsable	Oficio



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01



3	Gestión de Recursos	 DE MORENO Busca el programa que pueda apoyar la petición y envía solicitud de inversión.	Oficio solicitud de inversión
4	Gobierno Federal o Estatal	Recibe oficio y revisa viabilidad , en caso de proceder emite autorización	Oficio de Aprobación
5	Hacienda Municipal	Recibe recurso y emite pagos.	Cheque del recurso

3. ANEXOS

PH de autorización en él se concentra toda la información de la propuesta y se expide cuando se realiza la aprobación de la instancia ya sea federal o estatal.

[illegible]

En el artículo de los autores y la revisión del presente trabajo, el lector se encontrará a través de la lectura y comprensión de los textos y los resultados obtenidos.



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

474	74	121	21
474	74	121	00
474	74	204	01





1. RELACIÓN SISTEMÁTICA

AREA: ADMINISTRACION DE PROYECTOS
JEFE DE PROYECTOS

ENTRADA	Insumos	Ingresa petición de Proyecto
	Proveedor	Dirección de Participación Ciudadana, Público en General.
	Procedimientos	Llega a la Dirección de Obras Públicas.
SALIDA	Producto o Servicio	Proyecto
	Usuario o Cliente	Sociedad en general
	Procedimiento	Al llegar al área de proyectos, se envía al topógrafo a realizar levantamiento topográfico y de ahí se procede a realizar proyecto.



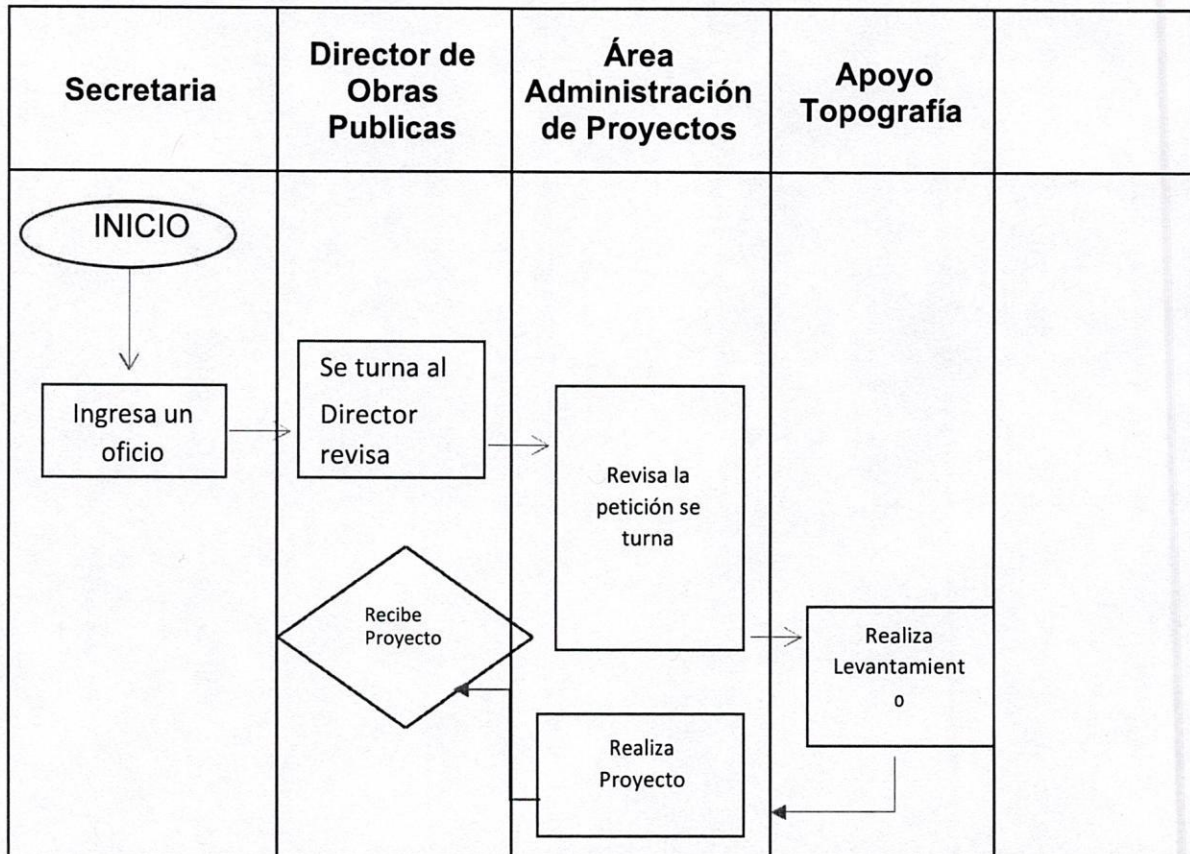
PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01



2. DIAGRAMA DE FLUJO



3. DESCRIPCIÓN

No.	Responsable (puesto y área)	Actividad	Documento
1	Secretaria	Recibe petición y turna al secretario.	Oficio
2	Dirección de Obras Publicas	Revisa y turna al área de proyectos, revisa el proyecto final.	Oficio
3	Jefe de Proyectos	Turna al área de topografía, y realiza proyecto	Proyecto
4	Topógrafo	Realiza levantamiento y turna a Proyectos.	Levantamiento Topográfico.



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01



4. ANEXOS



Formatos de Proyectos de la Dirección de Obras Públicas.

1. RELACIÓN SISTEMÁTICA

AREA: ADMINISTRACION DE PROYECTOS
ENCARGADO ADMINISTRATIVO

ENTRADA	Insumos	Ingresa Factura
	Proveedor	Empresa Contratada
	Procedimientos	Se recibe la factura.
SALIDA	Producto o Servicio	Pago de Factura
	Usuario o Cliente	Ayuntamiento
	Procedimiento	Se recibe la factura y se envía a firmas con los involucrados, ya firmada se pasa ha visto bueno del jefe administrativo, se realiza oficio y se envía a contraloría para su revisión y después su envío a pago.



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

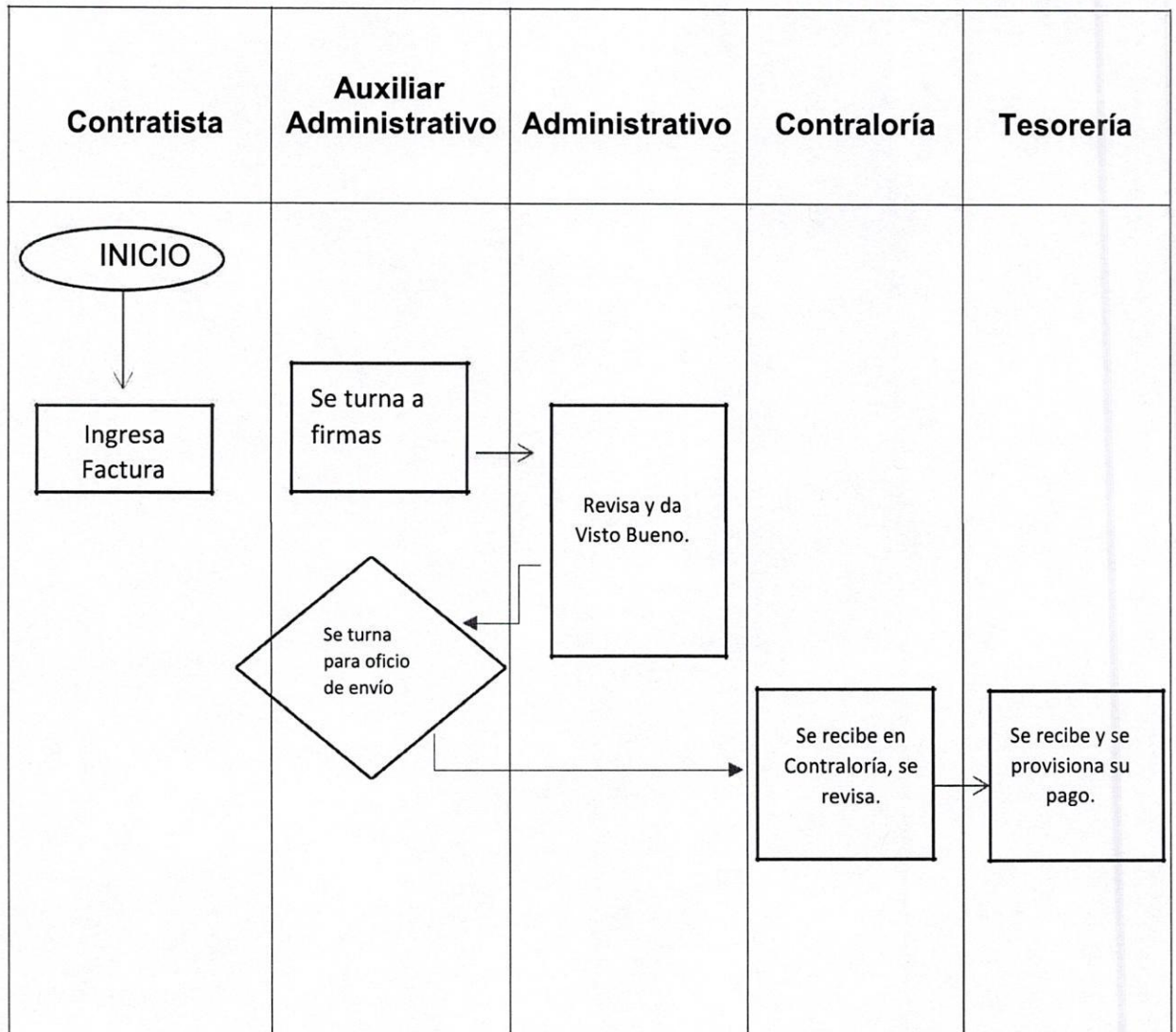


474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





2. DIAGRAMA DE FLUJO





3. DESCRIPCIÓN

No.	Responsable (puesto y área)	Actividad	Documento
1	Contratista	Generar estimación y factura para su pago	Factura
2	Auxiliar Administrativo	Recibe y pasa a firmas de los involucrados.	
3	Administrativo	Da visto bueno del documento	Oficio de envió
4	Contraloría	Recibe factura e inspecciona en obra y pasa a pago	Oficio de envió
5	Tesorería	Realiza pago	Cheque

4. ANEXOS

Recibo que se otorga a la empresa contratada al recibir la factura y con el folio poderle dar seguimiento al documento hasta su pago.



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





1. RELACIÓN SISTEMÁTICA

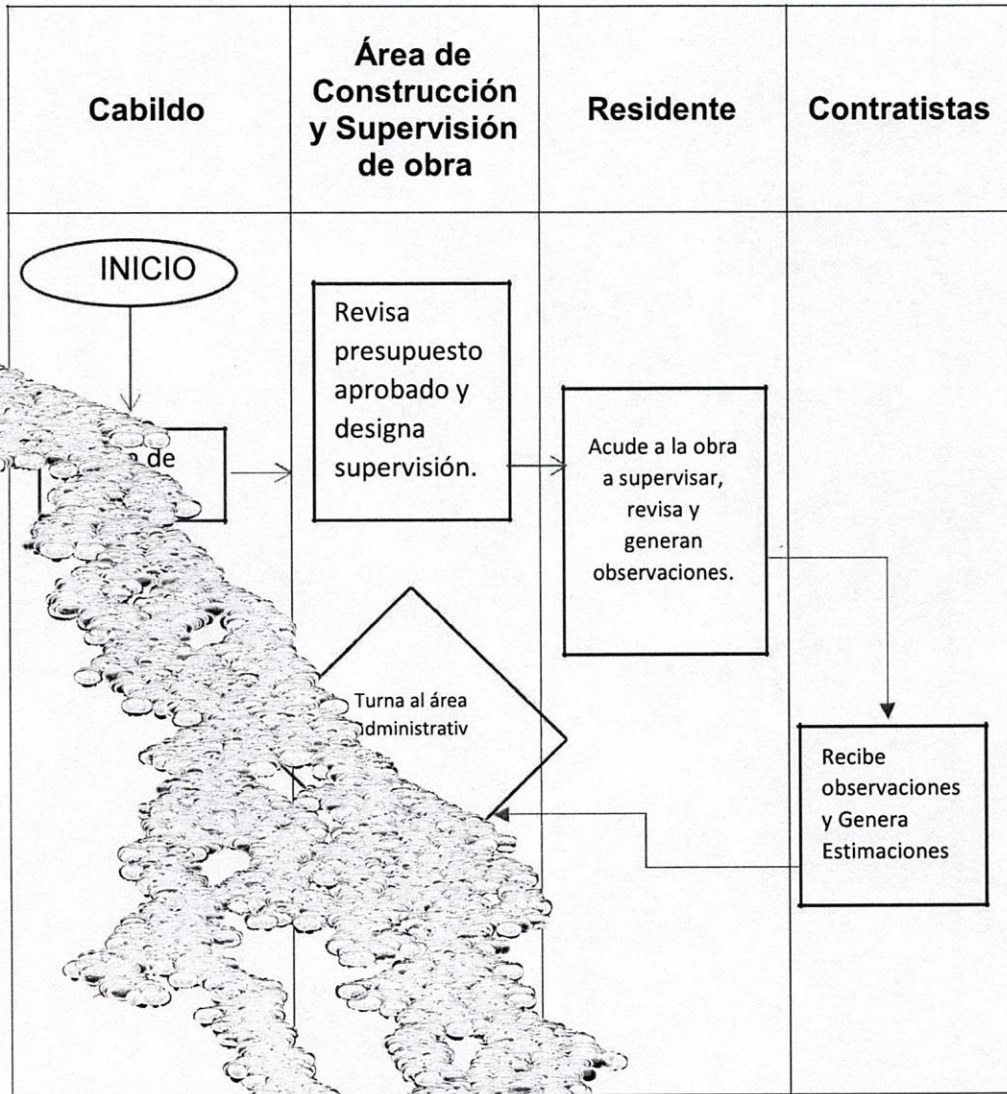
AREA DE CONSTRUCCION Y SUPERVISION DE OBRA

ENTRADA	Insumos	Acta de sesión aprobación de obra
	Proveedor	Sesión de Ayuntamiento
	Procedimientos	Se revisa el presupuesto así como monto aprobado y se asigna supervisor de obra.
SALIDA	Producto o Servicio	Construcción de Obra
	Usuario o Cliente	Población en General
	Procedimiento	Se abre bitácora y se realizan supervisiones a las obras y se lleva una nota por revisión, se generan observaciones al contratista si es necesario, se revisan y si están correctas se turnan a pago.





2. DIAGRAMA DE FLUJO





3. DESCRIPCIÓN

No.	Responsable (puesto y área)	Actividad	Formato de guías y plantillas
1	Cabildo	Expide acta de aprobación de obras.	Acta
2	Área de Construcción y Supervisión de obra	Revisa documentación aprobada y asigna supervisor y a la vez aprueba volúmenes de pago.	Oficios
3	Residente de obra	Realiza revisiones a la obra así como volúmenes de la obra.	Bitácora.
4	Contratista	Realiza estimaciones de la obra así como ejecución de obra.	Estimaciones

4. ANEXOS

Bitácora que se realiza de la obra es el día a día de la obra en ella se anotan los procesos constructivos de la obra.



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01



1. RELACIÓN SISTEMÁTICA

AREA DE PRESUPUESTACION Y CONTRATACION DE OBRA

ENTRADA	Insumos	Acta de sesión aprobación de obra
	Proveedor	Sesión de Ayuntamiento
	Procedimientos	Se revisa monto aprobado y empresa.
SALIDA	Producto o Servicio	Contrato de obra publica
	Usuario o Cliente	Población en General
	Procedimiento	Se revisa documentacion de la empresa para realizar contrato de obra n el cual se estipulan las clausulas las cuales serviran para el proceso administrativo de la obra.



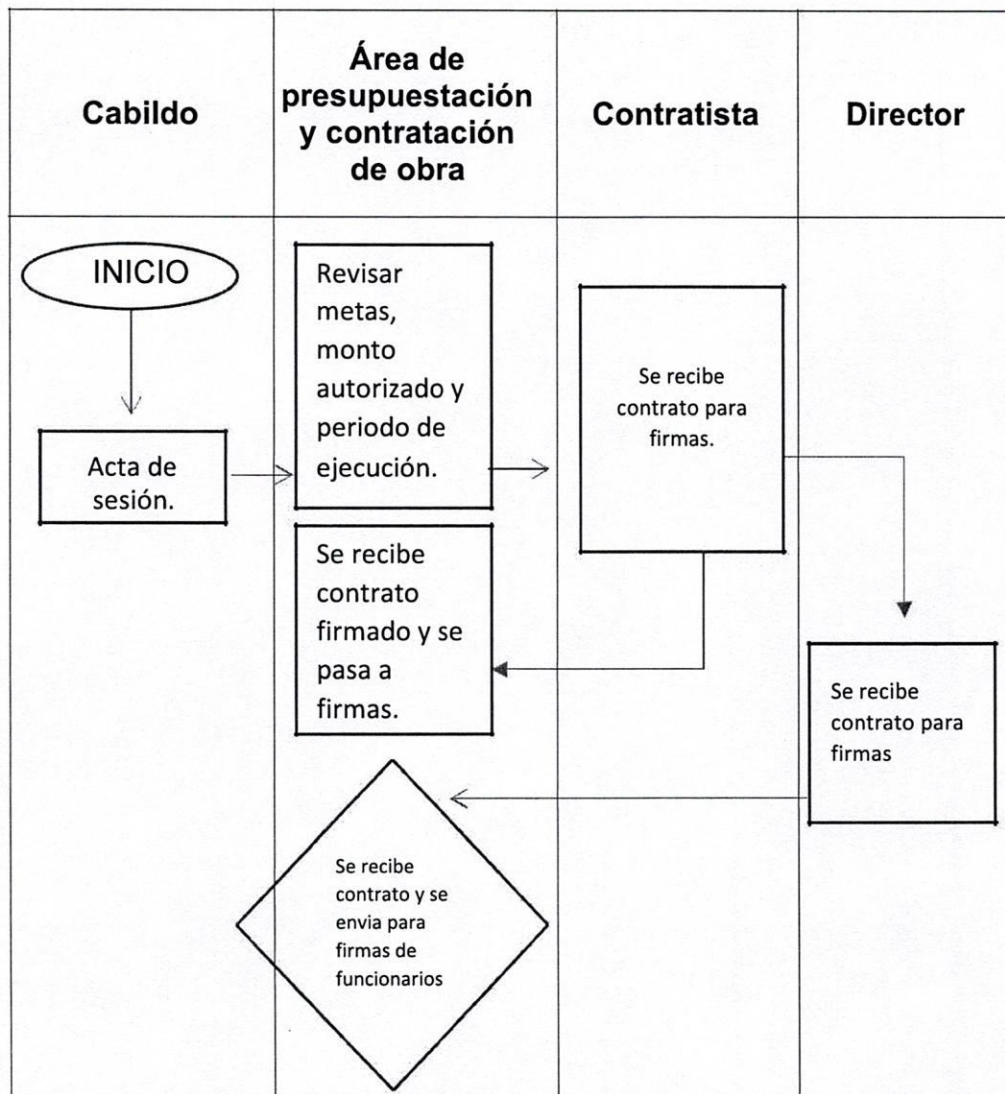
PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01



2. DIAGRAMA DE FLUJO



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01



3. DESCRIPCIÓN

No.	Responsable (puesto y área)	Actividad	Formato de guías y plantillas
1	Cabildo	Expide acta de aprobación de obras.	Acta
2	Área de Presupuestación y contratación de obra.	Se recibe presupuesto de obra y documentación de empresa contratada para elaboración de contrato de obra pública.	Documentos
3	Contratista	Revisa cláusulas y firma de contrato de obra.	Contrato
4	Funcionarios públicos	Después de que el contratista firma el contrato de obra es turnado a firma de funcionarios públicos y al finalizar se anexa a expediente de obra.	Contrato

4. ANEXOS

El contrato de obra pública es el documento más importante del expediente.



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

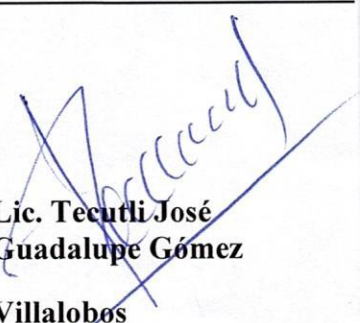


474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Ing. Fabricio Larios Muñoz Director de Obras	 C. Martín Cedillo Facio Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental 	 Lic. Tecutli José Guadalupe Gómez Villalobos Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco. 

C. DE ADMINISTRACIÓN
H. AYUNTAMIENTO
2018 - 2021
LAGOS DE MORENO, JAL.

LAGOS DE MORENO
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01