

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS.



**SAN JULIÁN**  
Gobierno Municipal  
2018-2021

Dirección de Obras Publicas

Enero 2019



**SAN JULIÁN**  
Gobierno Municipal  
2018-2021

# ÍNDICE

- INTRODUCCIÓN..... 2
- NORMATIVIDAD..... 3
- OBJETIVOS..... 5
- MISIÓN Y VISIÓN..... 6
- VALORES..... 7
- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL..... 8
- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS..... 9
- PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS..... 17
- FIRMAS..... 20

# INTRODUCCIÓN

Es responsabilidad del titular de cada dependencia, la expedición del manual de organización, procedimientos y servicios, por lo que se emite este manual por parte de la Dirección de Obras Públicas del municipio de San Julián, Jalisco, buscando fortalecer la relación y comunicación entre las diferentes direcciones del ayuntamiento y los ciudadanos, exponiendo de forma detallada y secuencial la manera en que se desarrollan las tareas y actividades que se llevan a cabo dentro de cada área de trabajo de la dirección, buscando eficientizar y maximizar la utilización y aprovechamiento de los recursos con los que se cuentan en el municipio.

# NORMATIVIDAD

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115, fracción II establece que los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

La Constitución Política del Estado de Jalisco, en su Art. 77, fracción II inciso a), establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de organizar la administración pública municipal.

La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en su artículo 40, fracción II, establece que: Los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia.

# NORMATIVIDAD

El contenido del presente documento, busca fortalecer la relación y comunicación entre las diferentes direcciones del ayuntamiento y los ciudadanos, exponiendo de forma detallada y secuencial la manera en que se desarrollan las tareas y actividades que se llevan a cabo dentro de cada área de trabajo, buscando eficientizar y maximizar la utilización y aprovechamiento de los recursos con los que se cuentan en el municipio.

# OBJETIVOS

El siguiente manual es un documento de carácter informativo y descriptivo, cuyos principales objetivos son los siguientes:

- Mostrar la organización de la estructura de Dirección.
- Delimitar las responsabilidades de las áreas que componen la Dirección, para detectar omisiones y evitar duplicidad en las funciones, que se reflejan en el mal aprovechamiento de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión de las actividades que se realizan dentro de la dirección, con el fin de apoyar al personal de nuevo ingreso a familiarizarse con el trabajo y acciones a realizar.
- Ayudar en la división del trabajo y medición del desempeño de los recursos humanos.

# MISIÓN Y VISIÓN DE LA DIRECCIÓN

## **Misión**

Somos una institución que trabaja en la Planeación, Control y Desarrollo de la obra pública y privada en el Municipio; aplicando los recursos disponibles de forma eficiente, dentro del Marco Legal establecido, buscando la mejora del nivel de vida de los ciudadanos y el desarrollo sustentable del Municipio de San Julián, Jalisco.

## **Visión**

Nos vemos como una institución confiable participando en el ordenamiento y desarrollo del Municipio San Julián, con procesos definidos, buscando la mejora continua, con personal profesional trabajando en estrecha comunicación con el ciudadano, aplicando proyectos integrales, mejorando el nivel de vida de los habitantes, conservando los espacios públicos y el entorno histórico municipal.

# VALORES

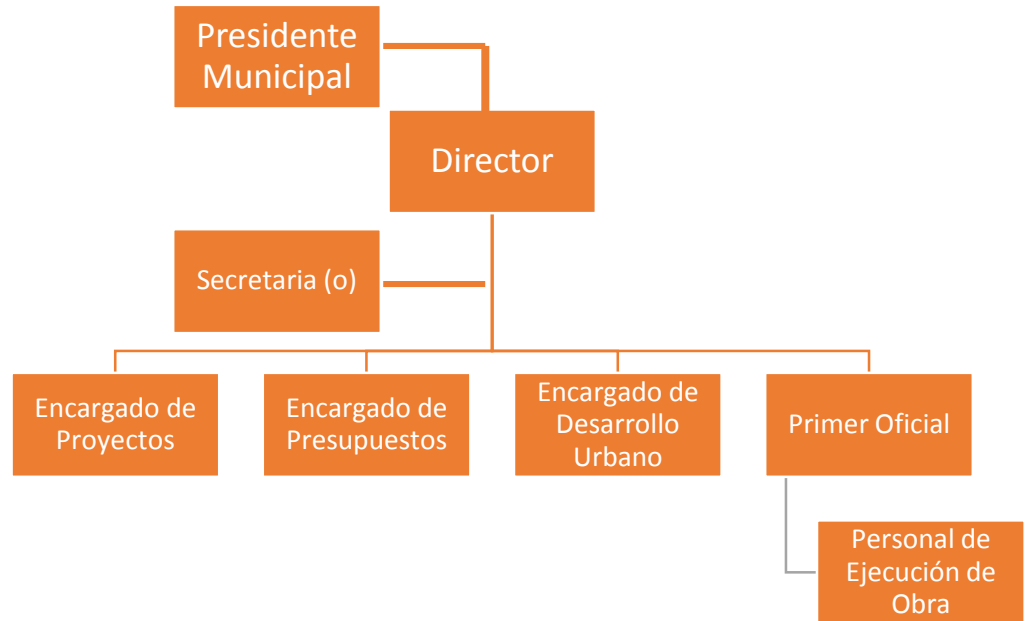
**Honestidad:** Administrar los recursos que tenemos a nuestro alcance de manera clara, eficiente y eficaz, buscando siempre la atención oportuna del ciudadano y el desarrollo del Municipio.

**Responsabilidad:** Trabajaremos buscando cumplir las responsabilidades que se nos encomendaron, sustentados en el Marco Legal que impera en el Municipio, respetando las leyes y reglamentos que nos rigen.

**Conocimiento:** Decidiremos en función del análisis de nuestros procesos y proyectos, aplicando herramientas de conduzcan a la dirección a una cultura de mejora y capacitación continua.



# ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

## 1. Datos Generales

Nombre del puesto: **Director de Obras Publicas**

Departamento: Dirección de Obras Publicas

Inmediato Superior: Presidente Municipal

## 2. Objetivo del Puesto

Responsable de la planeación, control y ejecución de las obras que se realicen en el Municipio; tanto para el mejoramiento de la infraestructura pública, como de las que realicen los particulares, con el propósito de garantizar el adecuado desarrollo y terminación de las mismas.

## 3. Funciones Generales

Planifica, proyecta, presupuesta, ejecuta, supervisa y en su caso, recibe y concluye todas las obras públicas que emprenda el Ayuntamiento.

Suscribe los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le son delegados.

Emite opiniones y rinde informes sobre los asuntos de su competencia

Autoriza, con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades.

# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Participa en la elaboración, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, para beneficio del Municipio. Propone el presupuesto requerido para la Dependencia y Áreas a su cargo.

Delega facultades a sus subordinados, dentro del marco de su competencia y atribuciones.

Propone las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dependencia a su cargo.

Atiende las comisiones que le sean encomendadas por el presidente Municipal.

Propone la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo.

Autoriza y tramita ante la Oficialía Mayor Administrativa, el otorgamiento de licencias de trabajo que solicite el personal a su cargo.

Autoriza los alineamientos, números oficiales, permisos de construcción y permisos de demolición.

# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

## 1. Datos Generales

Nombre del puesto: **Encargado de Proyectos**

Departamento: Dirección de Obras Publicas

Inmediato Superior: Director de Obras Publicas

## 2. Objetivo del Puesto

Responsable de coordinar y controlar todas las acciones de proyección de proyectos referentes a obras públicas y mantenimiento de infraestructura existente.

## 3. Funciones Generales

Responsable de la identificación de prioridades de obras referentes a la Dirección.

Proyección de obras para el desarrollo y bienestar de la población del municipio.

Elaboración de planos arquitectónicos y estructurales, detalles constructivos, visiones de obra terminada y distribución de espacios en los diferentes proyectos por ejecutar.

# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

## 1. Datos Generales

Nombre del puesto: **Encargado de Presupuestos**

Departamento: Dirección de Obras Publicas

Inmediato Superior: Director de Obras Publicas

## 2. Objetivo del Puesto

Responsable de coordinar y controlar los alcances, metas, tiempos y presupuestos que deberán ser asignados a las diferentes obras a ejecutar.

## 3. Funciones Generales

Responsable del análisis de presupuestos, factibilidades, elaboración de catálogos de conceptos, calendarios y tarjetas de precios unitarios.

Revisión de estimaciones, presupuestos y precios unitarios realizados por contratistas.

Organización de expedientes de las obras en ejecución y proyectos elaborados.

Seguimiento de obras en cuanto a su ejecución.

# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

## 1. Datos Generales

Nombre del puesto: **Encargado de Desarrollo Urbano.**

Departamento: Dirección de Obras Publicas

Inmediato Superior: Director de Obras Publicas

## 2. Objetivo del Puesto

Colaborar y coordinar actividades para el control y regularización de la utilización del suelo para el ordenamiento urbano que conforman el Municipio; garantizando el aprovechamiento óptimo de los recursos y el respeto al medio ambiente.

## 3. Funciones Generales

Auxilia en la expedición de las disposiciones administrativas que fueren necesarias para el cumplimiento de lo establecido en los planes de desarrollo urbano, y demás ordenamientos, sobre los usos y destinos del suelo.

Interviene en la formulación y aplicación del Plan de Desarrollo Municipal, en el que se establezcan los usos y destinos de suelo.

Revisión de solicitudes de subdivisiones y usos de suelo.

Auxilia al director en la intervención de la regularización de la tenencia del suelo, para incorporarlo al desarrollo urbano.

Elaboración de Dictámenes Técnicos para recepción de Obra de Urbanización, así como Dictamen Técnico Precedente al Proyecto Definitivo de Urbanización. Recibir y revisar los trámites para la promoción y regularización de nuevos fraccionamientos.

# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

## 1. Datos Generales

Nombre del puesto: **Primer Oficial**

Departamento: Dirección de Obras Publicas

Inmediato Superior: Director de Obras Publicas

## 2. Objetivo del Puesto

Responsable de supervisar y controlar la ejecución de proyectos de construcción de obra pública, especificaciones y tiempos establecidos en los proyectos ejecutivos.

## 3. Funciones Generales

Elabora el calendario de actividades de acuerdo a los programas y proyectos de trabajo asignados.

Asigna responsabilidades a sus subordinados.

Supervisa el desempeño del personal a su cargo.

Elabora reportes de incidencias de personal.

Atiende a las comisiones encomendadas por el Director de Obras y Proyectos.

Elabora informes periódicos y estadísticos correspondientes a los avances en el cumplimiento de objetivos del Departamento.

Vigila el uso, asignación y suministro de recursos humanos, materiales y económicos.

# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

## 1. Datos Generales

Nombre del puesto: **Secretaria (o)**

Departamento: Dirección de Obras Publicas

Inmediato Superior: Director de Obras Publicas

## 2. Objetivo del Puesto

Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración formatos propios de la dirección.

## 3. Funciones Generales

Atender de manera ágil, amable y eficaz las llamadas telefónicas. Orientar a los ciudadanos que acudan a la dirección en relación a tramites referentes a otras direcciones.

Notificar a los interesados sobre el seguimiento de sus trámites, informándoles sobre el estatus del mismo.

Revisión constante del correo institucional para estar al tanto de la correspondencia y entregarla a tiempo

Administra la agenda del director, asigna citas y atiende a los visitantes de la dirección.

Apoyo en la captura y transcripción de archivos, clasificación de documentos de expedientes.

Administrar los recursos de papelería asignados a la dirección.



# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

## 1. Datos Generales

Nombre del puesto: **Personal de ejecución de obra**

Departamento: Dirección de Obras Publicas

Inmediato Superior: Primer Oficial

## 2. Objetivo del Puesto

Ejecutar en tiempo y forma los proyectos aprobados por la dirección de obras públicas, buscando la más alta calidad y el mejor aprovechamiento de los materiales suministrados.

## 3. Funciones Generales

Ejecución en físico de los proyectos referentes a la dirección de obras públicas, acatando indicaciones provenientes del primer oficial y del director de la dirección.

# PROCEDIMIENTOS

Se describen a continuación los tramites y/o procedimientos principales referentes a la Dirección de Obras Públicas.

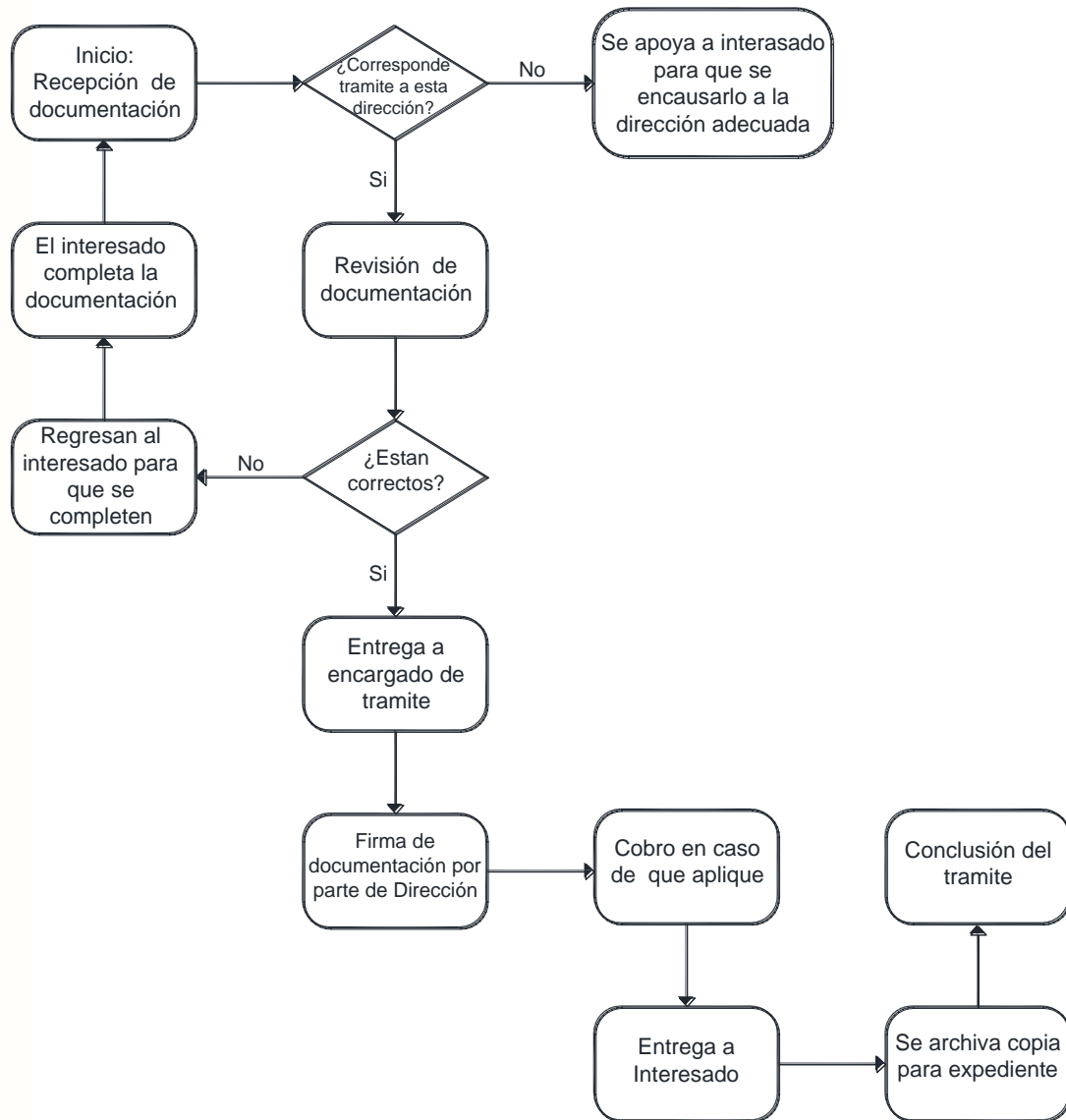
6.1. Asignación de número oficial, permiso de construcción, demoliciones, subdivisiones, dictamen de usos y destinos, tramites de fraccionamientos constancias varias.

- Recepción de Documentos:
  - Ciudadano Interesado, se presenta con secretaria de la Dirección solicitando la expedición de documento o servicio.
  - Secretaria revisa que sea trámite correspondiente a esta dirección, en caso de ser así, revisa que la documentación este completa y se procede a trámite.
  - Cuando falta algún documento, se le indica a ciudadano que es lo que le hace falta.
  - Al tener los documentos completos, se procede con la tramitación solicitada.
  
- Entrega a encargado de tramite:
  - Con la documentación adecuada, se procede a realizar el documento solicitado, por el personal de dirección, ya sea director de obras públicas, o encargado de desarrollo urbano.

# PROCEDIMIENTOS

- Cuando se requiere efectuar una visita al lugar, esta se programa y se acude para corroborar los datos necesarios, u otorgar el servicio solicitado.
- Se revisan los lineamientos y especificaciones propias del trámite, se plasman estos datos en el documento y se procede a su impresión.
- Firma de documentación por parte de director:
  - Con el documento impreso, se le entrega a director de obras públicas, el cual, revisa que se halla expedido de manera correcta
  - Una vez verificado el punto anterior, el director de obras públicas, firma el documento.
  - Secretaria toma el documento firmado, procede a plasmar el sello propio de la dirección, otorgándole validez.
- Cobro del trámite:
  - Existen tramites en los cuales el cobro se realiza directamente en la oficina de esta dirección.
  - Secretaria recibe pago y entrega documento solicitado a interesado.  
En caso de que el pago por el trámite se debe realizar en caja única, el interesado se dirige a realizar el pago y regresa con recibo, del cual la dirección se queda con una copia.
- Archivado para expediente:
  - Queda a resguardo de la dirección, todos los documentos en copia que el ciudadano presento, juntamente con el oficio emitido y el comprobante de pago, todo el paquete se archiva para futuras consultas o reimpresiones futuras.

# DIAGRAMA



# PROCEDIMIENTOS

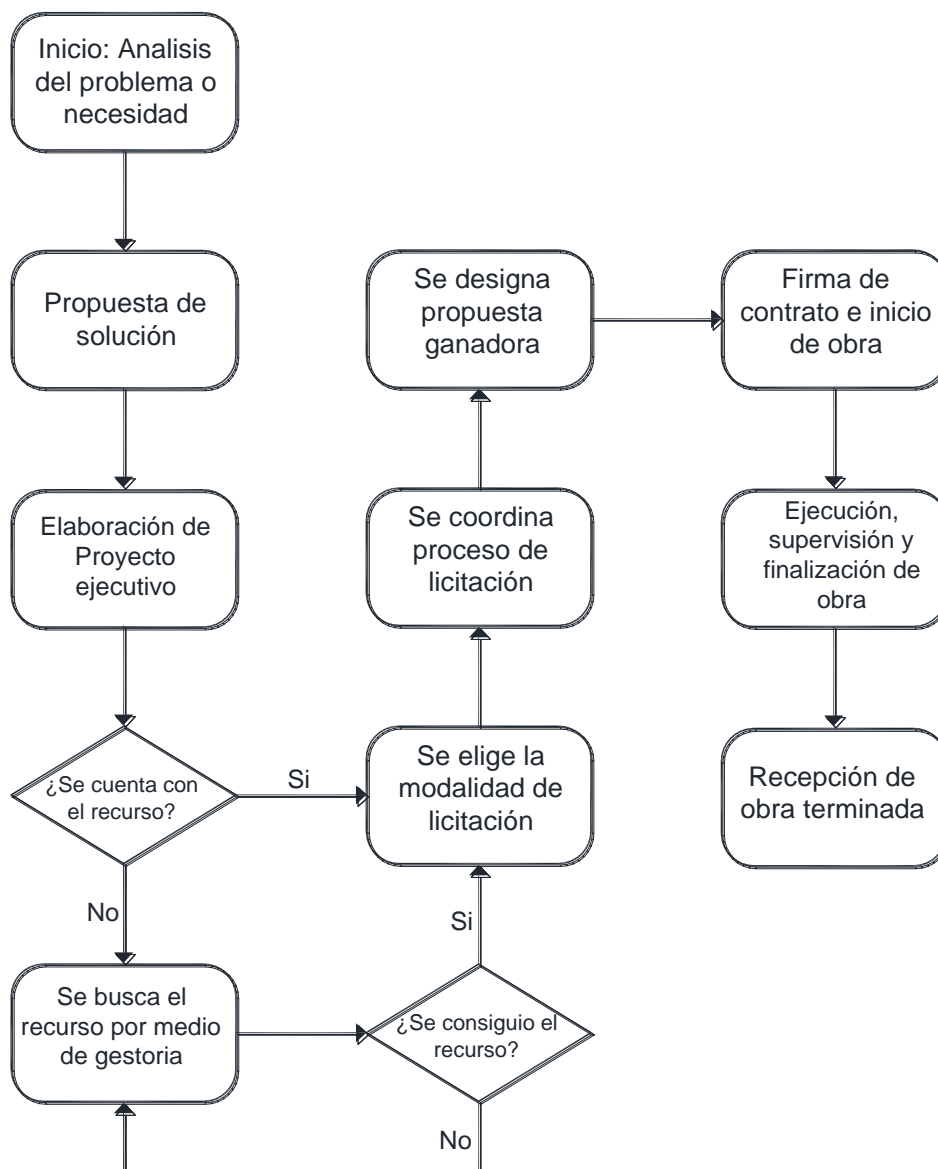
## 6.2. Elaboración de Proyectos, Concursos de Obra Pública y Ejecución

- Análisis del problema o necesidad.
  - Presidente Municipal, personal de la dirección de obras públicas, directores de otras áreas y cualquier ciudadano hace llegar la solicitud de alguna obra de infraestructura que considera necesaria.
  - Son analizadas las propuestas recibidas y se ordenan por prioridad, número de beneficiados, costo, impacto dentro del municipio.
- Propuesta de Solución.
  - Es necesario realizar un recorrido por la obra de acuerdo al listado de prioridad, se observan las condiciones actuales y se recolecta información de los vecinos.
  - Se proponen soluciones en respuesta a las necesidades planteadas.
  - Se elige aquella que se considera la más viable y la que brindara mejores resultados.
- Elaboración de proyecto ejecutivo.
  - En la zona de obra de realiza levantamiento para plasmar las condiciones actuales y la infraestructura existente.
  - Se comienza con la elaboración de planos del proyecto en donde se reflejan los alcances estimados, detalles constructivos y vistas previas de la obra concluida.
  - El proyecto se complementa con la elaboración de un catálogo de conceptos, elaboración de tarjetas de precios unitarios, costo de maquinaria, mano de obra, materiales, calendario de obra, localización y sustento de la necesidad de dicha obra.

# PROCEDIMIENTOS

- Recurso para ejecución.
  - Es necesario considerar el origen del recurso con el cual se ejecutará la obra, ya sea recurso municipal, estatal o federal, si proviene de algún programa y si se considerara aportación de los vecinos.
  - En caso de que no se cuente con los recursos, se busca la gestión para la obtención de los mismos.
- Proceso de licitación.
  - Una vez que se cuenta con el recurso, se elige la modalidad para la ejecución de obra, ya sea por administración directa, adjudicación, invitación.
  - Se realiza el proceso de licitación, revisión de las propuestas y designación de propuesta ganadora.
  - Se firma el contrato, se reciben las fianzas y se otorga anticipo cuando así sea estipulado.
- Ejecución, supervisión y finalización de obra.
  - La empresa realiza las labores propias de la obra, contando con la supervisión de la dirección de obras públicas, plasmando las observaciones y avances en bitácora de obra.
  - Para el pago de los avances realizados, la empresa contratista presenta números generadores y reportes fotográficos que serán validados por la dirección, posteriormente se presenta en hacienda municipal para el pago de los mismos.
- Recepción de obra terminada.
  - Concluidos los trabajos, se realiza la entrega de la obra, se recibe fianza de vicios ocultos y planos de obra terminada.

# DIAGRAMA



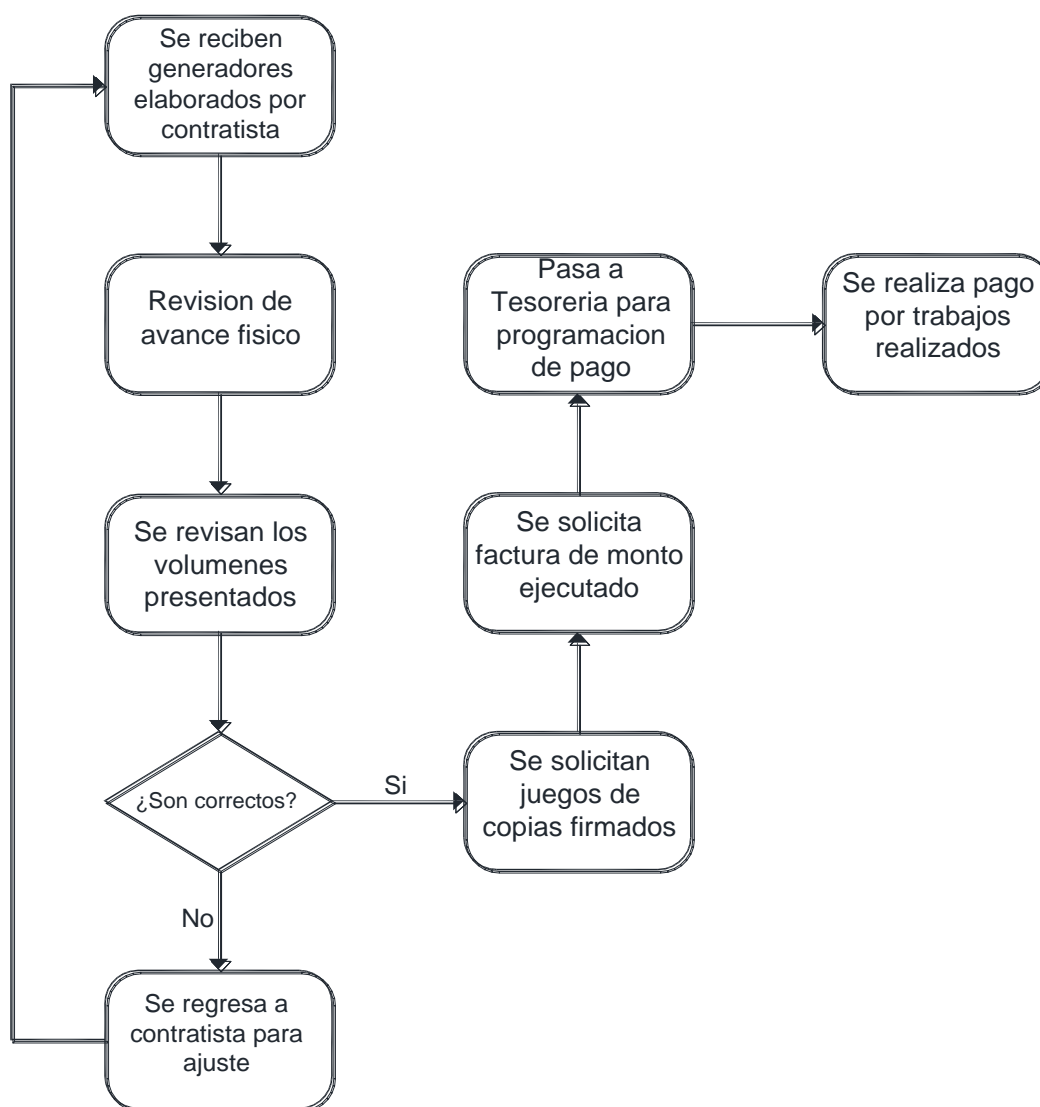
# PROCEDIMIENTOS

## 6.3. Revisión de pago de estimaciones de obras en ejecución

- Recepción de generadores.
  - En caso de ser obra contratada, la empresa encargada presenta los avances reflejados en generadores y reportes fotográficos.
  - Supervisión de la dirección de obras públicas, realiza la revisión en físico de los avances presentados, cotejando las medidas y calidad de los trabajos.
  - Si los volúmenes y calidad de ejecución son correctos, se firma la estimación para continuar por el proceso.
  - Se le solicita copia de estimación firmada para resguardo en expediente.
- Factura de Estimación.
  - Contratista presenta su estimación firmada por la dirección de obras públicas en la ventanilla de hacienda municipal.
  - De igual manera presenta la factura propia de los montos referentes a la estimación validada.
- Pago de los trabajos realizados.
  - Con estimación validada y factura propia, hacienda municipal, programa el pago de la misma.
  - Llegado el plazo se realiza el pago a empresa contratista por parte de hacienda municipal.
  - Se resguarda de igual manera, copia de estimación y factura dentro de los expedientes de hacienda municipal.



# DIAGRAMA



# AUTORIZACIONES Y FIRMAS

Aprobó:

C. EFRAÍN VILLEGAS ACEVES  
PRESIDENTE MUNICIPAL

Reviso:

L.A.E. JESÚS DANIEL GARCÍA LÓPEZ  
DIRECCIÓN DE PERSONAL

Elaboro:

ING. DAVID GÓMEZ TORRES  
DIRECTOR OBRAS PÚBLICAS