

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

---

*Orlando García Gradilla*

**El Grullo, Jalisco**

---

**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
LA DIRECCIÓN DE OBRAS  
PÚBLICAS MUNICIPALES**

## **Introducción**

El presente manual de organización de la Dirección de Obras Públicas, es el instrumento administrativo que tiene como propósito servir de apoyo para la correcta coordinación de todas las personas que forman parte de una estructura organizacional; está diseñado para definir las líneas de autoridad y responsabilidad, así como para dar a conocer los objetivos y las funciones de todos y cada uno de los puestos que forman parte de esta estructura.

A través de este manual, será posible conocer y llenar los formatos de puestos, ya que documenta la estructura organizacional de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, se utiliza principalmente para hacer la inducción al personal de nuevo ingreso, así como también, de referencia para la promoción, reclutamiento, selección y contratación de personal. Es además, un elemento de consulta obligada para instancias que evalúan o procuran la optimización administrativa del Municipio de El Grullo.

El valor del manual de organización como instrumento de trabajo, radica en la información contenida en él, por lo tanto mantenerlo actualizado nos permite proporcionar la información necesaria para el desarrollo y cumplimiento de las funciones encomendadas por la normatividad municipal, además de dar cumpliendo con los objetivos y propósitos de la norma trazados por presente administración municipal.

## **Objetivo**

El manual de organización en su calidad de instrumento administrativo institucional, tiene como propósitos los siguientes:

Sintetizar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales de la Dirección.

Proporcionar al Servidor Público de la Dirección de Obras Públicas, una visión integral de sus funciones al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto a su cargo; así como las interrelaciones con otras unidades de trabajo con la mayor eficiencia y eficacia posibles.

Implementar y reconocer de forma oficial los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades de los servidores públicos de la Dependencia.

Fortalecer en la organización la cultura orientada a la mejora continua de la Dirección.

Coadyuvar como material de consulta para los colaboradores de esta dependencia y de los usuarios de los servicios que presenta la misma.

Conservar y mantener actualizada la estructura organizacional a través de respetar y cumplir las directrices tanto de políticas generales como en los procesos en toda la Dirección.

Incrementar la productividad de la dependencia a través de un proceso de mejora continua para disminuir, eliminar las demoras, los errores y la duplicidad de funciones.

Por lo tanto, el manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas del municipio de Guadalajara tiene como objetivo recopilar de una manera sencilla, efectiva y completa establecer las funciones y responsabilidades para los diferentes niveles de la estructura organizacional de la dependencia, teniendo como finalidad generar la certeza jurídico – administrativa y el seguimiento a los servidores públicos de que conozcan su ubicación, el alcance de sus funciones y que los servicios que se han institucionalizado mediante el manual de organización y procedimientos y que se brindan tanto internos como al ciudadano en esta Dirección del Municipio de Guadalajara, se den con oportunidad y calidad quedando debidamente documentados.

## **Antecedentes**

## **Históricos**

La región que hoy ocupa El Grullo fue conquistada en el año 1524 por el capitán explorador y militar español Francisco Cortes San Buena Ventura, sobrino del que fue conquistador de México Hernán Cortés perteneció al señorío de Autlán de Navarro, que al arribo de los conquistadores gobernaba Capaya.

Los Primeros pobladores de que hubo en el valle de origen huichol y zapoteco se asentaron cerca del arroyo el Colomo. Tiempo después, los pocos habitantes que aún Vivian en el asentamiento original del poblado, en las cercanías del Arroyo El Colomo, Emigraron a un lugar cercano que al paso de los años será la Hacienda Zacate El Grullo, llamada así por la yerba con ese nombre que crecía en sus pantanos. Ya por principios de 1800 arribó el primer grupo de personas Zacapala, quedando formado y asentado el núcleo de población alrededor del año 1830.

Por decreto número 915, publicado el cambio 29 de septiembre de 1900 la congregación de El Grullo fue elevada a comisaría Política y Judicial, perteneciendo aún al 6° cantón de Autlán.

Al paso de los años y con un crecimiento de la población la comisaría de El Grullo fue elevada a la categoría de Municipio el 13 de Diciembre de 1912, según el decreto número 1,528 publicado el 14 de Diciembre de 1912; siendo esa la fecha oficial del nacimiento de El Grullo como un Municipio más de estado de Jalisco. Fue el 1 de Enero de 1913 cuando inicio sus labores el Primer ayuntamiento siendo el primer presidente Urbano Rosales.

Años más adelante y bajo el decreto estatal número 7780, publicado el 27 de diciembre de 1962, se le otorga al municipio el título de ciudad, como reconocimiento al patriotismo, laboriosidad y civismo del congénere de habitantes de El Grullo.

A causa de esto siguió el desarrollo de municipio y principalmente el de la Cabecera Municipal fue en el año de 1977 cuando la C. Ma. Del Rosario Díaz Rosas presidenta municipal reorganizo los servicios municipales a la población, y fue ahí cuando en su administración dio origen a la Dirección de Obras Públicas.

## **Marco Jurídico**

Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco.  
Reglamento de Ley de Obras Públicas del Estado.  
Código Urbano del Estado de Jalisco.  
Reglamento Estatal de Zonificación.  
Reglamento de Construcción de Obras Públicas Municipales.  
Reglamento Orgánico del ayuntamiento del Municipio de El Grullo, Jalisco.

## **Atribuciones**

### **Ley de Obras Públicas.**

**Artículo 4.** Los Ayuntamientos deben expedir sus propios reglamentos de obra pública para cuando realicen obra pública con cargo total a fondos municipales.

A falta de reglamento municipal, los Ayuntamientos pueden aplicar esta ley y su reglamento, cuando realicen obra pública con cargo total a fondos municipales, previo acuerdo publicado en la gaceta municipal u órgano oficial de difusión pública correspondiente.

**Artículo 26.** La obra pública puede realizarse por contrato o por administración directa.

**Artículo 27.** El ente público que autorice el proyecto de realización de obra pública debe contar, en su caso, con los estudios, investigaciones y proyectos, especificaciones de construcción, normas de calidad y el programa de ejecución, terminados.

El ente público debe verificar previamente si en sus archivos o en los de algún otro ente público existen trabajos sobre la materia de que se trate que satisfagan los requerimientos. En su caso, pueden adecuarse, actualizarse o complementarse.

### **Reglamento de Obras Públicas.**

**Artículo 7.-** Las Dependencias y Entidades en la planeación de las obras públicas realizarán los estudios de preinversión que se requieran para definir la factibilidad técnica, económica y social de la obra.

**Artículo 8.-** En la planeación de las obras por administración directa, las Dependencias y Entidades deberán considerar la disponibilidad real de maquinaria y equipo de construcción a su servicio o de su propiedad, así como sus recursos humanos disponibles.

**Artículo 9.-** La dependencia o entidad encargada de la planeación de un conjunto de obras y en cuya realización intervengan dos o más ejecutoras, será responsable de proponer y promover ante éstas, la adecuada coordinación de las diversas intervenciones de las propias ejecutoras.

**Artículo 10.-** Las Dependencias al determinar el programa de realización de cada obra, deberán prever los períodos o plazos necesarios para la elaboración de los estudios y

proyectos específicos, así como los requeridos para llevar a cabo las acciones y convocar, licitar, contratar y ejecutar los trabajos conforme a lo dispuesto en la Ley y este reglamento.

**Artículo 11.-** Las Dependencias y Entidades deberán elaborar su programa y presupuesto anual de obras incluyendo:

I. Las obras, estudios técnicos y proyectos de diseño, que se encuentran en un proceso de ejecución o las que deban iniciarse;

II. Los trabajos de conservación y mantenimiento de bienes inmuebles; y

III. Las obras que deban realizarse, por requerimiento de otras Dependencias y Entidades, así como las de desarrollo regional a través de los convenios que celebren los ejecutivos Federal y Estatal, cuando sea el caso.

#### **Código Urbano del Estado de Jalisco.**

**Artículo 3º.** Las disposiciones de este Código se aplicarán para el Estado de Jalisco, son de orden público e interés social y tiene por objeto:

I. Establecer las normas que regulen la concurrencia del Estado y los municipios, al participar en el ordenamiento y regulación del asentamiento humano;

**Artículo 10.** Son atribuciones de los Municipios:

I. Formular, aprobar, administrar, ejecutar, evaluar y revisar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población y los planes parciales de desarrollo urbano, atendiendo el cumplimiento de las disposiciones ambientales aplicables;

II. Asegurar la congruencia de los programas y planes a que se refiere la fracción anterior, con el Programa Estatal de Desarrollo Urbano y los planes regionales, haciendo las proposiciones que estime pertinentes;

III. Formular y aprobar la zonificación de los centros de población en los programas y planes de desarrollo urbano respectivos, en base a este Código;

IV. Administrar la zonificación urbana de los centros de población, contenida en los programas y planes de desarrollo urbano;

V. Dar difusión al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y a los planes derivados del mismo;

VI. Proponer la fundación de centros de población, solicitando al Gobernador se incluyan en el Programa Estatal de Desarrollo Urbano y promueva su decreto ante el Congreso del Estado;

VII. Fijar o modificar los límites de los centros de población, cuando sólo comprendan áreas de su territorio;

VIII. Participar, en forma coordinada con el Gobierno del Estado y conforme al convenio respectivo, en los procesos previstos por este Código para formular, aprobar, ejecutar, controlar, evaluar y revisar, los planes regionales de integración urbana;

IX. Participar en el ordenamiento y regulación de las áreas o regiones metropolitanas que incluyan centros de población de su territorio, conforme las disposiciones legales y el convenio donde se reconozca su existencia;

X. Solicitar al Gobierno del Estado el apoyo necesario para cumplir con las finalidades de este Código en el ámbito de su jurisdicción, mediante la celebración del convenio de coordinación que corresponda;

XI. Solicitar a la Secretaría de Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable los estudios y dictámenes de impacto ambiental necesarios en toda autorización, permiso o licencia de construcción o de realización de cualquier obra en el municipio;

XII. Solicitar a la Secretaría, la asesoría y apoyo técnico que requiera, para elaborar sus programas y planes de desarrollo urbano, aplicarlos, controlarlos, evaluarlos y revisarlos, conforme a los convenios de coordinación que celebre con el Titular del Poder Ejecutivo Estatal;

XIII. Celebrar con el Gobierno del Estado y, con su concurrencia, con la Federación y los gobiernos de otras entidades federativas, los convenios que apoyen los objetivos y prioridades propuestos en los programas y planes de desarrollo urbano que se ejecuten en su territorio municipal, de conformidad con este Código y demás ordenamientos aplicables;

XIV. Convenir con el Titular del Poder Ejecutivo que la Secretaría desempeñe de manera total o parcial, las funciones técnicas que le corresponden en la aplicación de éste Código y ejecute obras públicas municipales, cuando carezca de los órganos administrativos correspondientes o la complejidad de los asuntos lo requiera;

XV. Coordinarse y asociarse con otros municipios de la entidad para el cumplimiento de los programas y planes de desarrollo urbano;

XVI. Coordinar las políticas y prácticas catastrales con el programa y los planes municipales de desarrollo urbano;

XVII. Asociarse con otros entes públicos o con particulares para coordinar y concertar la realización de obras de utilidad social;

XVIII. Expedir los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios, de conformidad con los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sobre las bases normativas que expida el Congreso del Estado y las disposiciones del presente Código;

XIX. Expedir el dictamen de usos y destinos, referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el predio, a efecto de certificar la utilización de los predios y fincas;

XX. Expedir el dictamen de trazo, usos y destinos específicos, referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el predio, a efecto de certificar las normas de control

de la urbanización y edificación, como fundamentos para la elaboración de los proyectos definitivos de urbanización o los proyectos de edificación, según corresponda a propuestas de obras

XXI. ;

XXII. Otorgar o negar las autorizaciones o licencias para ejecutar obras y acciones urbanísticas;

XXIII. Acordar la recepción de obras de urbanización;

XXIV. A propuesta del urbanizador, aceptar las áreas de cesión para destinos y el equipamiento correspondiente, de acuerdo con el plan de desarrollo urbano de centro de población;

XXV. Expedir el certificado de habitabilidad;

XXVI. Autorizar la adquisición o promover la expropiación de los predios y fincas que se requieran para ejecutar obras de urbanización y edificación;

XXVII. Intervenir en la regularización de la tenencia del suelo, para incorporarlo al desarrollo urbano, en los términos de la legislación aplicable, a fin de resolver los problemas generados por los asentamientos irregulares existentes y establecer medidas para evitar su proliferación;

XXVIII. Participar en la creación y administración de las reservas territoriales de conformidad con las disposiciones de este Código y los convenios que regulen la operación del sistema de suelo para el desarrollo urbano y la vivienda;

XXIX. Ejercer el derecho de preferencia que corresponde al ayuntamiento en lo relativo a predios comprendidos en las áreas de reservas;

XXX. Elaborar, aprobar, ejecutar, controlar, evaluar y revisar, en forma coordinada con el Gobierno del Estado y conforme al convenio de coordinación respectivo, los planes parciales de desarrollo urbano que se expidan para la utilización parcial o total de la reserva territorial y de las zonas sujetas a conservación ecológica;

XXXI. Aplicar las medidas necesarias para desalentar la especulación respecto de predios y fincas, contraria al interés social;

XXXII. Promover inversiones y acciones que tiendan a conservar, mejorar y regular el crecimiento de los centros de población;

XXXIII. Promover obras para que los habitantes de sus respectivos municipios cuenten con una vivienda digna; espacios adecuados para el trabajo, áreas y zonas de esparcimiento y recreación; el equipamiento indispensable para la vida de la comunidad, y los medios de comunicación y transporte que se requieran;

XXXIV. Otorgar las facilidades administrativas que estén a su alcance, a las acciones de vivienda;

XXXV. Promover y participar en la constitución y funcionamiento del Consejo Regional de Desarrollo Urbano y apoyarlo en sus actividades;

XXXVI. Promover y participar en la constitución y funcionamiento del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano, autorizar su reglamento y apoyarlo en sus actividades, debiendo aportarle los recursos necesarios para su operación y que estén en condiciones de proporcionarle;

XXXVII. Promover la constitución de las asociaciones de vecinos, autorizar sus reglamentos y apoyarlas en sus actividades;

XXXVIII. Promover la constitución de asociaciones para la conservación y mejoramiento de sitios y fincas afectos al patrimonio cultural del Estado, autorizar sus reglamentos y apoyarlas en sus actividades;

XXXIX. Promover la participación ciudadana y vecinal y recibir las opiniones de los grupos de personas que integran su comunidad, respecto a la formulación, ejecución, evaluación y revisión de los programas y planes municipales;

XL. Promover la participación solidaria de la población en la solución de los problemas de infraestructura y equipamiento urbanos, servicios públicos, vivienda popular y vivienda de interés social;

XLI. Vigilar las acciones urbanísticas y la aprobación de proyectos de edificación;

XLII. Proveer en el ámbito de su competencia, al cumplimiento de las disposiciones de este Código;

XLIII. Tramitar y resolver el recurso administrativo previsto en este Código;

XLIV. Ejercer las atribuciones relativas a la aprobación, control y evaluación de los planes o programas de desarrollo urbano de su competencia;

XLV. Determinar la dependencia técnica y administrativa con competencia para expedir los dictámenes, acuerdos, autorizaciones, licencias y permisos previstos en las fracciones XIX a XXIV del presente artículo;

XLVI. Mantener disponibles para información y consulta del público los planes y programas de desarrollo urbano aplicables en su territorio, así como sus actualizaciones, en la dependencia a que se refiere la fracción anterior;

XLVII. Promover en los planes municipales de desarrollo, el establecimiento de usos, destinos y reservas territoriales para la construcción de espacios destinados al fomento de actividades artísticas, culturales y recreativas;

XLVIII. Aprobar su plan de ordenamiento territorial metropolitano, en caso de pertenecer a un área que tenga ese carácter, a partir de la propuesta aprobada por la instancia de coordinación política;

XLIX. Aprobar los convenios de coordinación metropolitana propuestos por las instancias de coordinación correspondientes;

L. Participar en la construcción de los Institutos Metropolitanos de Planeación que les correspondan;

LI. Llevar a cabo acciones para el acondicionamiento y servicios para las personas con discapacidad; y

L.I.I. Las demás que le atribuyan este Código y disposiciones aplicables.

### **Reglamento de Orgánico del Ayuntamiento del Municipio de El Grullo, Jalisco.**

**Artículo 77.-** En el ejercicio de las atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones y facultades que competen al Ayuntamiento, sin perjuicio de las instancias, dependencias, organismos o unidades a que se hizo referencia en los dispositivos que anteceden, el presente capítulo establece y dispone con particularidad, en el ámbito de la administración pública, la distribución de funciones, de obligaciones y facultades y en su caso, la Administración Municipal, delimitado las correspondientes esferas de competencia de las diversas dependencias y unidades administrativas del ayuntamiento, a través de las cuales se desarrolla la actividad municipal ejecutiva.

**Artículo 78.-** Las Dependencias o unidades administrativas que integran la Administración Pública, son las siguientes:

### **V. Dirección de Obras Públicas.**

**Artículo 88.-** La Dirección General de Obras Públicas es la dependencia municipal

competente en materia de urbanización y edificación prevista en la Ley de Desarrollo Urbano, como la dependencia a la cual corresponde la programación y ejecución de la obra pública del Ayuntamiento. A la Dirección General de Obras Públicas corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar los proyectos de programa municipal de desarrollo urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, los planes parciales de desarrollo urbano y en su caso, los planes parciales de urbanización conforme a las disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco, así como recibir las solicitudes de autorización de los planes parciales de urbanización que promuevan los urbanizadores, integrar los expedientes respectivos y dictaminar sobre la procedencia de su autorización por el Ayuntamiento;
- II. Cumplir y hacer cumplir el programa municipal de desarrollo urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población y los planes parciales de desarrollo urbano y planes parciales de urbanización que de ellos se deriven, y hayan sido aprobados por el Ayuntamiento, así como evaluarlos y revisarlos periódicamente;
- III. Difundir el programa municipal de desarrollo urbano, así como los planes y programas derivados del mismo;
- IV. Recibir y dar el trámite que corresponda a las solicitudes de dictámenes de usos y destinos, así como a los de trazos, usos y destinos específicos;
- V. Recibir y dar el trámite que corresponda a las solicitudes de autorización de los proyectos definitivos de urbanización;
- VI. Expedir las autorizaciones de urbanizaciones y en general, las licencias, permisos o autorizaciones para realizar las acciones urbanísticas, conforme a las disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano;
- VII. Recibir las solicitudes y autorizar las subdivisiones y relotificaciones de predios, en los casos previstos en la Ley de Desarrollo Urbano;
- VIII. Verificar que las obras de urbanización y edificación, y en general las acciones urbanísticas, se realicen conforme a los planes parciales de urbanización, los

- proyectos definitivos de urbanización, las autorizaciones, licencias o permisos expedidos por el Ayuntamiento;
- IX.** Diseñar e instrumentar sistemas de información y orientación al público sobre los programas y planes de desarrollo urbano aplicables en el Municipio, la tramitación de permisos, autorizaciones, licencias y en general de todo lo concerniente al ámbito de aplicación de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco, el Reglamento de Zonificación del Estado de Jalisco, el Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio, así como las demás leyes y reglamentos de aplicación municipal en el ramo, difundiendo además los conocimientos básicos sobre los Planes Parciales de Urbanización y los usos del suelo especialmente para con las asociaciones vecinales;
- X.** Promover la participación de los distintos grupos sociales que integran la comunidad en la elaboración y revisión de los programas y planes que tengan por objeto el ordenamiento y planeación de los centros de población;
- XI.** Promover el mejor uso del suelo en el territorio del Municipio, así como participar en la creación y administración de reservas territoriales, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano y los convenios aplicables;
- XII.** Opinar en relación al derecho de preferencia que corresponde al gobierno municipal en lo relativo a predios localizados en áreas de reserva urbana;
- XIII.** Expedir de acuerdo al Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio y de la normatividad urbana, las licencias y permisos para todo género de excavaciones, movimientos de tierras, construcciones, demoliciones y remodelaciones que se ejecuten en predios o fincas de dominio público o de propiedad privada;
- XIII.** Ejecutar por cuenta de los propietarios, las acciones ordenadas en cumplimiento del Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio, cuando éstas no se realicen en el plazo fijado;
- XIV.** Intervenir en las contrataciones y supervisar la ejecución de las obras públicas municipales, en los términos de las leyes, reglamentos aplicables, acuerdos, convenios y contratos respectivos;
- XV.** Participar en la supervisión de la obra pública que se realice con fondos federales o estatales, en los términos que corresponda;
- XVI.** Promover mediante un programa especial la regularización de los fraccionamientos cuya situación legal y administrativa sea deficiente, conforme a las disposiciones legales vigentes, aplicando las normas jurídicas respectivas y preservando el interés general, en coordinación con otras dependencias municipales y con la participación de las dependencias estatales competentes;
- XVII.** Promover la incorporación del suelo social para fines de asentamientos humanos y desarrollos industriales, impulsando la aplicación de los programas federales respectivos;
- XIX.** Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

**Misión**

Conjuntar esfuerzos de ciudadanos y gobierno para trabajar en el desarrollo urbano ordenado, mediante la ejecución de obra pública y privada a través del manejo de un equipo transparente y eficaz de los recursos humanos y materiales, ofreciendo servicios públicos de calidad que beneficien a la población y mejorando el desarrollo de las familias para satisfacer las necesidades de los grullenses.

**Visión**

Con liderazgo, tecnología, personal competitivo comprometido y procesos transparentes se consolida el otorgamiento de servicios eficientes promoviendo con ello el desarrollo integral de la población.

**Valores**

**Trabajo:**

Resultado de la actividad humana con objetivos claros que realizamos como servidores públicos y que no da satisfacción personal por el deber cumplido.

**Responsabilidad:**

Asumir el compromiso para desempeñar las actividades diarias con la aplicación de los conocimientos y capacidad técnica necesaria.

**Eficiencia:**

Trabajar con profesionalismo aplicando permanentemente los conocimientos y experiencia para la ejecución y capacidad técnica necesaria.

**Justicia:**

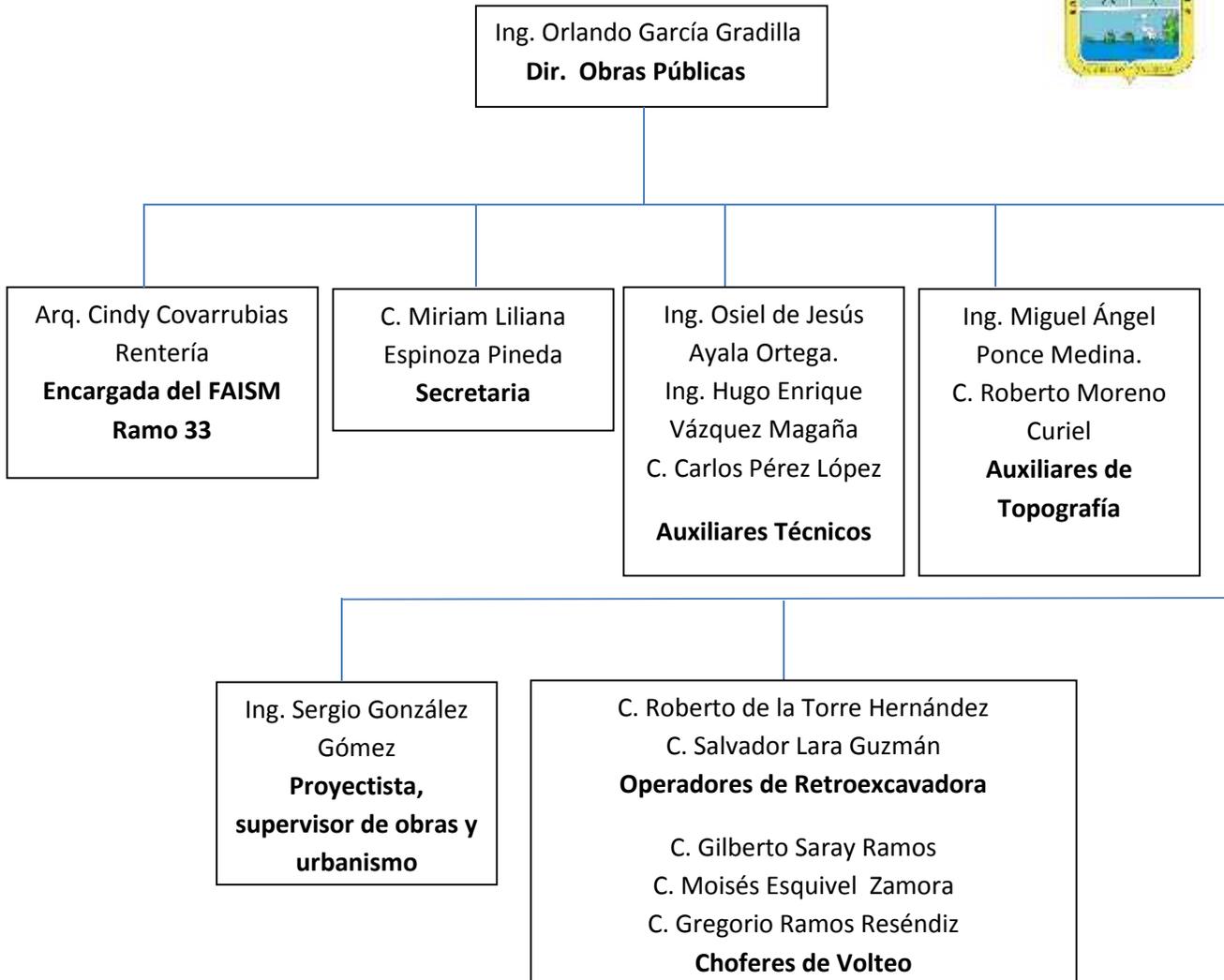
Actuar de manera expedita en la toma de decisiones en base a leyes, reglamentos y normas buscando siempre.

**Honestidad:**

Desarrollar las actividades diarias conduciendo con una conducta moral y social apropiada.

**Estructura Orgánica**

**Organigrama**



## **Objetivos y Funciones**

### **Objetivos**

Dar cumplimiento a la normatividad en materia de edificación, construcción en general, ordenamiento territorial urbano y construcción de la obra pública ordenada por el ayuntamiento, mediante la correcta aplicación.

Regular el crecimiento de la edificación urbana mediante el control de las obras públicas, en reparaciones, demoliciones, ocupación e invasión de la vía pública, habitabilidad y demás inherentes que se ejecuten en la propiedad pública o privada.

Evaluar y definir una adecuada ordenación territorial del municipio y de los distritos urbanos que lo conforman, participando con las dependencias municipales, estatales y federales, para evaluar, actualizar e implementar instrumentos normativos, de planeación, de evaluación, de capacitación con el objeto de impulsar el desarrollo del municipio, tanto en materia urbana, social, económica y en aspectos relacionados con la vivienda.

### **Funciones**

- ❖ Controlar con eficiencia los recursos humanos y financieros de acuerdo al presupuesto que se asina a la dependencia.
- ❖ Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos, necesarios, para el logro de los objetivos de la dirección y del municipio aplicando el presupuesto asignado con apego a las disposiciones aplicables y estableciendo políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el adecuado manejo de dichos recursos.
- ❖ Dar cumplimiento a la normatividad en materia de construcción de la obra pública ordenada por ayuntamiento así como contratar, ejecutar, supervisar e incrementar la obra pública siendo un medio tangible de ver los resultados en la gestión municipal, trabajando fuertemente en desregular procesos, dando prioridad a los relacionados con la atención ciudadana y abatir la corrupción.
- ❖ Dar cumplimiento a la normatividad en materia de edificación, construcción en general ordenamiento territorial urbano.

---

## **Glosario**

**Actividades:** Conjunto de actos o labores específicas a realizar por un individuo, departamento o unidad. También puede definirse como una o más operaciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o una misma unidad administrativa. Ejemplo: Cotizar materiales.

**Área:** Unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase de proceso.

**Autoridad:** Es el derecho de una persona a exigir de otra que cumpla con ciertos deberes. Este derecho se ve representado en los modelos de estructuras organizacionales formales es decir la autoridad moral. Es importante que la persona que ostenta la autoridad formal posea además autoridad moral ya que esta permite que los subordinados acepten ambas.

**Comunicación:** Acción y efecto de hacer a otro participe de lo que uno tiene; descubrir, manifestar o hacer alguna cosa. Consultar o conferir con otros un asunto, tomando en cuenta su opinión.

**Comunicación externa:** Es la relación que existe con las personas involucradas fuera de la organización o interdependencias.

**Comunicación interna:** Es la relación interpersonal entre los miembros de la organización.

**Dependencia:** Es aquella institución pública subordinada en forma directa al titular del gobierno municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios de orden administrativo que tienen encomendados.

**Dirección:** Unidad directiva, la cual va en la parte superior dentro del ordenamiento de las unidades en una estructura administrativa.

**Estructura:** Es una actitud metodológica, un método al cual se le recurre para describir marcos normativos, es decir, modelos formales por medio de los cuales se busca un adecuado grado de eficiencia y eficacia en las operaciones y resultados.

**Estructura organizacional:** Modelo que representa y describe las relaciones que se establecen entre los miembros de la organización y que a la vez sirve para limitar, orientar y anticipar las actividades organizacionales, con el propósito de elevar la efectividad en las operaciones y resultados.

**Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo social. Con la función se identifican las atribuciones que se confieren a un órgano y consiste en una transcripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad o a sus unidades administrativas de acuerdo con las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.

**Manual:** Es un instrumento que contiene lo más sustancial de una materia.

**Manual de Organización:** Es el instrumento que completa con más detalles la información que bosqueja un organigrama. Los manuales de organización exponen con detalle, los objetivos, los antecedentes, la base legal en su caso, el organigrama y explican la estructura funcional entre otros.

**Normatividad:** Desde un concepto jurídico, es la regla o mandato que establece la forma en que debe ordenarse un determinado grupo social. La norma es la que prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada contacto humana.

**Organigrama:** Es un Grafica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

**Organización:** Es la estructura orgánica planeada para establecer patrones de relación entre los componentes encargados de archivo.

**Política:** Es el conjunto de lineamientos directivos relacionados con un tema particular.

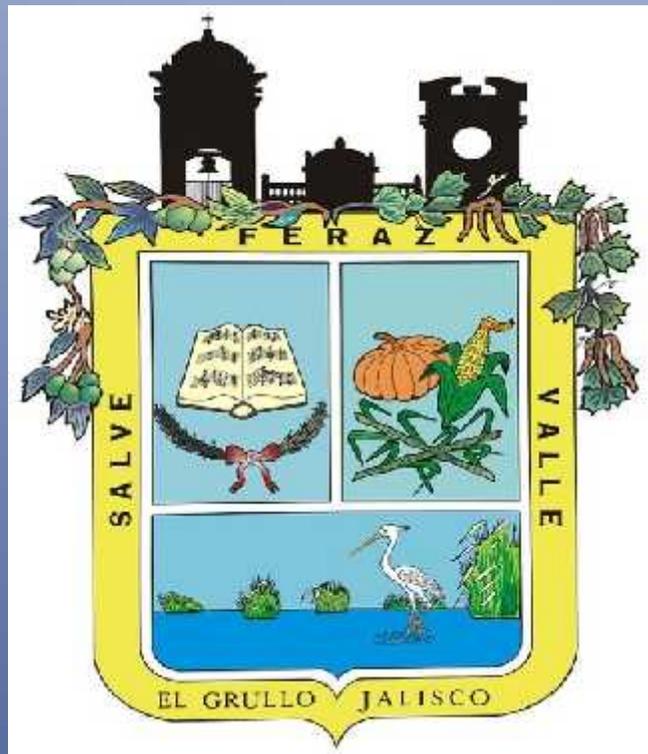
**Procedimientos:** Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma de forma escrita o impresa en formatos que contengan el logotipo de la organización, que están debidamente firmados por quienes la elaboraron y aprobaron, y tienen en la portada el sello de control del área emisora.

**Puesto:** Conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal.

**Relación de Autoridad:** Se Constituye del puesto inmediato superior, inmediato inferior y horizontal para establecer un escalafón por líneas y especialidades.

**Responsable:** Es la persona encargada de editar, revisar, y actualizar periódicamente el documento controlado actividad que le fue asignada.

**Ubicación:** La Ubicación expresará la dirección, departamento y coordinación en que se desarrolle el trabajo esto sirve para localizarlo y observarlo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS  
MUNICIPALES**

---

*Orlando García Gradilla*

<

**El Grullo, Jalisco**

## **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

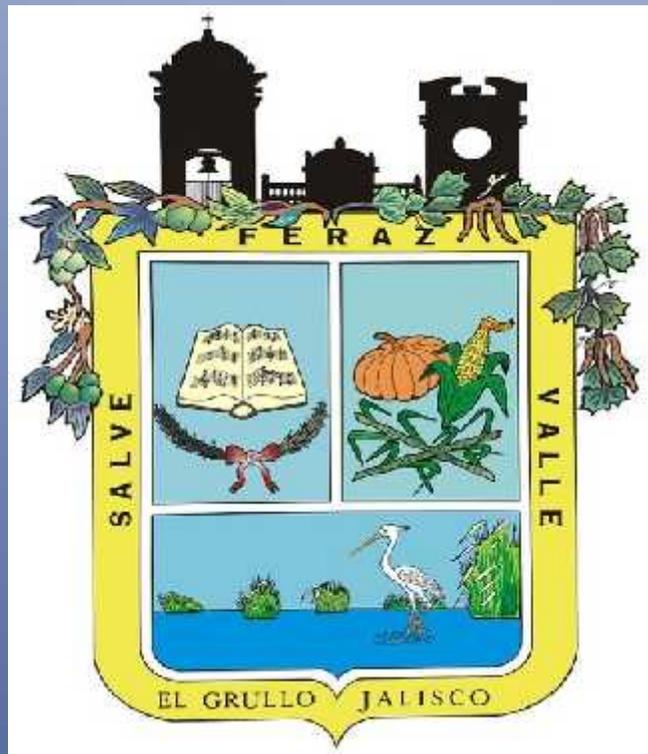
# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES**

Código	Proceso	Estado Inicial	Estado Final	Categoría	Clasificación
DOP – AD – 01	Movimiento definitivo a plaza base de personal	Verificar fecha de vencimiento del contrato del empleado	Recepción de Acuse	Movimiento de Personal	Interno
DOP – AD – 02	Transparencia	Solicitud	Oficio e información documental	Servicio	Prioritario
DOP – AD – 03	Recepción de Documentos al interior de la Dependencia	Ingreso de Documentos	Respuesta y seguimiento documentos	Transparencia de información	Interno
DOP – AD – 04	Control del sistema gestiones	Petición	Resolución	seguimiento	Interno
DOP – AD – 05	Baja de bienes Muebles	Solicitud de Inventarios	Se valida inventario	Preservación de Bienes Muebles	Interno
DOP – AD – 06	Reporte de Robo o extravíos de Bien mueble	Denuncia por parte del resguardante	Baja del Bien mueble al resguardante	Preservación de Bienes Muebles	Interno
DOP – AD – 07	Cambio de resguardante de bienes muebles	Solicitud	Actualización de Inventario	Preservación de Muebles	Interno
DOP – AD – 08	Reparación de Bienes Muebles	Solicitud	Se repara el bien mueble	Preservación de Muebles	Interno
DOP – AD – 09	Reparación de Equipo de comunicaciones	Solicitud	Entrega del equipo reparado	Preservación de Muebles	Interno
DOP – AD – 10	Control de Bodegas	Clasificación de Materiales	Actualización de inventarios	Preservación de Muebles	Interno
DOP – AD – 11	Remate de Bodegas	Elaboración de oficio con listado de material	Se entrega el material al comprador adjudicado	Control de espacios y bienes	Interno
DOP – AD – 12	Actualización de Inventarios	Recepción de listado de inventario	Se actualizan inventario	Preservación de bienes	Interno
DOP – AD – 13	Fondo revolvente	Solicitud	Se recibe el efectivo y se resguarda	Adquisición	Interno
DOP – AD – 14	Comprar por fondo revolvente menor \$2000.00	Se autoriza la compra	Se factura la compra realizada	Adquisición	Interno
DOP – AD – 15	Elaboración de presupuesto operativo	Elaboración de Borrador de necesidades	Se envía Formato para validación	Presupuesto	Interno
DOP – AD – 16	Elaboración de Presupuestos de proyectos Estratégicos	Elaboración de borrador de presupuesto	Se envía formato para validación	Presupuesto	Interno
DOP – AD – 17	Entrega de cheque y comprobación de nominas	Recepción de cheques	Envío de Documentación a tesorería	Servicio al personal	Interno
DOP – AD – 18	Control Presupuestal	Verificar estado propuesto	Entrega de acuse a dirección hacienda municipal	Presupuesto	Interno
DOP – AD – 19	Mantenimiento Preventivo	Solicitud	Vehículo Reparado	Preservación de bienes muebles	Interno
DOP – AD - 20	Solicitud de Equipo de Computo	Solicitud	Se Entrega y se Instala el equipo	Servicios de Sistemas	Interno
DOP – AD- 21	Baja de Equipo de Computo	Solicitud Telefónica	Envío a matrimonio municipal	Baja de Equipo	Interno
DOP – AD - 22	Papelería	Solicitud	Entrega de material	Proveeduría	Interno
DOP – AD - 23	Reparación de vehículos	Solicitud de reparación	Reparación del vehículo	Preservación de bienes muebles	Interno
DOP – AD- 24	Realización de Proyectos arquitectónicos para	Solicitud	Entrega de Proyecto	Planos Servicio social	Prioritario

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES

	servicio social				
DOP – AC - 01	Prorroga Término de obra	Solicitud	Documento Autorizado	Renovación de vigencia	Prioritario
DOP – AC - 02	Recalendarización de Obra	solicitud	Documento Autorizado	Nueva Vigencia	Prioritario

Código	Proceso	Estado Inicial	Estado Final	Categoría	Clasificación
DOP – AC - 03	Escalatorias	solicitud	Documento Autorizado	Actualización de costos de construcción	Prioritario
DOP – AC - 04	Adjudicación Directa	Invitación a un contratista	Adjudicación de Contrato	Orden de trabajo	Interno
DOP – AC - 05	Concurso por Invitación	Invitación a 3 contratistas	Adjudicación de Contrato	Orden de trabajo	Interno
DOP – AC - 06	Licitación de Obra Pública	Invitación abierta a contratistas	Adjudicación de Contrato	Orden de trabajo	Interno
DOP – AC - 07	Elaboración de Presupuesto	Análisis de conceptos y precios unitarios	Presupuesto Desglosado	Documento Autorizado	Interno
DOP – AC - 08	Supervisión de Obra Pública de Pavimentos	Revisa catálogo de conceptos	Terminación de Obra Contratada	Supervisión de obra	Prioritario
DOP – AC - 09	Supervisión de Obra Pública de obras y equipamientos	Catálogo de conceptos	Terminación de obra contratada	Supervisión de obra	Prioritario
DOP – AC - 10	Supervisión de obra Pública de Agua Potable y alcantarillado	Verificar avance de Trabajos/calidad en campo	Terminación de obra contratada	Supervisión de obra	Prioritario
DOP – AC - 11	Conceptos fuera de catálogo	Solicitud	Autorización/Negación	Autorización de conceptos	Prioritario
DOP – AC - 12	Control administrativo de Estimaciones	Recepción	Validación	Trámite para pago	Interno
DOP – AC - 13	Validación de Planos	Solicitud	Documento Valido	Certificado	Prioritario
DOP – AA - 01	Contestación de Oficios y escritos con asuntos Jurídicos	Recepción de oficio	Emisión de oficio de respuesta	Oficio de contestación	Interno



**MANUAL DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN  
DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES**

---

*Orlando García Gradilla*

<

**El Grullo, Jalisco**

## **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

# **MANUAL DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES**

### **Introducción**

La Clara y precisa coordinación entre los responsables de otorgar los servicios y los usuarios de los mismos es imprescindible para asegurar que el servicio satisfaga las expectativas.

El Manual de servicios es un instrumento que facilita la descripción clara de los servicios sustantivos que proporciona la dependencia, los requisitos para otorgarlos, los procedimientos a seguir por los usuarios para obtenerlo y la especificación de la características y estándares de calidad requeridos.

La Importancia de Manual de servicios para la Dirección de obras públicas radica en la trascendencia de la información proporcionada al usuario para que éste conozca los requisitos, el procedimiento, el tiempo de cada uno de los servicios que proporciona esta dependencia a los grullenses que requieran solucionar alguna necesidad.

## **Objetivos**

El Manual de servicios en calidad de instrumento administrativo, tiene los siguientes objetivos.

- Describir los servicios vitales de la dirección especificando sus estándares de calidad, así como difundirlos entre la población en general.
- Proporcionar al personal de atender el público un documento que sirva de guía para informar y orientar correcta y oportunamente a los usuarios de los servicios.
- Extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan en el proceso de otorgar los servicios.
- Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de los servicios.
- Definir los estándares de calidad de los procesos de trabajo.
- Establecer las políticas y lineamientos generales que deberán de observarse al otorgar los servicios.

### **Rumbo de Gobierno**

La presente administración se ha planteado cinco compromisos básicos en los que habrá de presentar resultados en el corto, mediano y largo plazo. Estos compromisos son:

1. Mejorar las condiciones de vida de los habitantes del municipio.
2. Generar Fuentes de empleos mediante la construcción de Infraestructura.
3. Consolidar el desarrollo del municipio a nivel estatal
4. Asumir junto con la sociedad la mejora de la imagen urbana.
5. Garantizar un ejercicio de gobierno cercano y transparente.

**Políticas Generales**

1. Los servicios que proporciona la Dirección de Obras Públicas serán gratuitos y estarán encaminados a reducir los trámites vigentes.
2. Se tomarán en consideración solo aquellos proyectos que después de su validación hayan resultado viables.
3. Los servicios que proporciona la dirección de obras públicas deberán de estar orientados al desarrollo del municipio así como mejorar las condiciones de vida de la población.
4. Brindar de Servicios básicos a la población.
5. Atención al Público.

**Inventario de Servicios**

<b>Dirección de Obras Públicas</b>	<b>Proceso</b>	<b>Servicio</b>	<b>Usuario</b>
Área de Administración	Recepción de Solicitudes	Vinculación	Publico General
Área de Administración	Recepción de Notificaciones	Vinculación	Ayuntamiento
Área de Administración	Transparencia	Vinculación	Público en general
Área de Administración	Elaboración de Presupuestos	Vinculación	Público en General
Área de Construcción	Construcción de Obra Publica	Vinculación	Público en General
Área de Construcción	Licitación de Obras	Vinculación	Público en General
Área de Construcción	Supervisión de obras	Vinculación	Público en General
Área de Construcción	Ejecución de obras	Vinculación	Público en General
Área de Construcción	Respuesta a reportes	Vinculación	Público en General