

MANUAL DE OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA Y OBRA PÚBLICA



Índice

INTRODUCCION	3
FUNDAMENTO LEGAL	4
Objetivo general	5
Objetivos específicos.....	6
Misión	7
Visión	7
Valores	8
Estructura Orgánica	8
DESCRIPCION DE LOS PUESTOS.....	10
Funciones	12
Procedimientos y diagramas de flujo.....	13
Glosario	17



INTRODUCCION

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 cumplimiento con los objetivos y propósitos de la norma trazados por presente administración municipal.

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley de Gobierno y Administración Pública Federal
- Ley de Gobierno y Administración Pública de Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de ingresos Municipales

Marco legal

Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco y sus Municipios.

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.



Objetivo general

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



Gobierno Municipal El Grullo 2021-2024

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.

Objetivos específicos

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.



Gobierno Municipal El Grullo 2021-2024

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

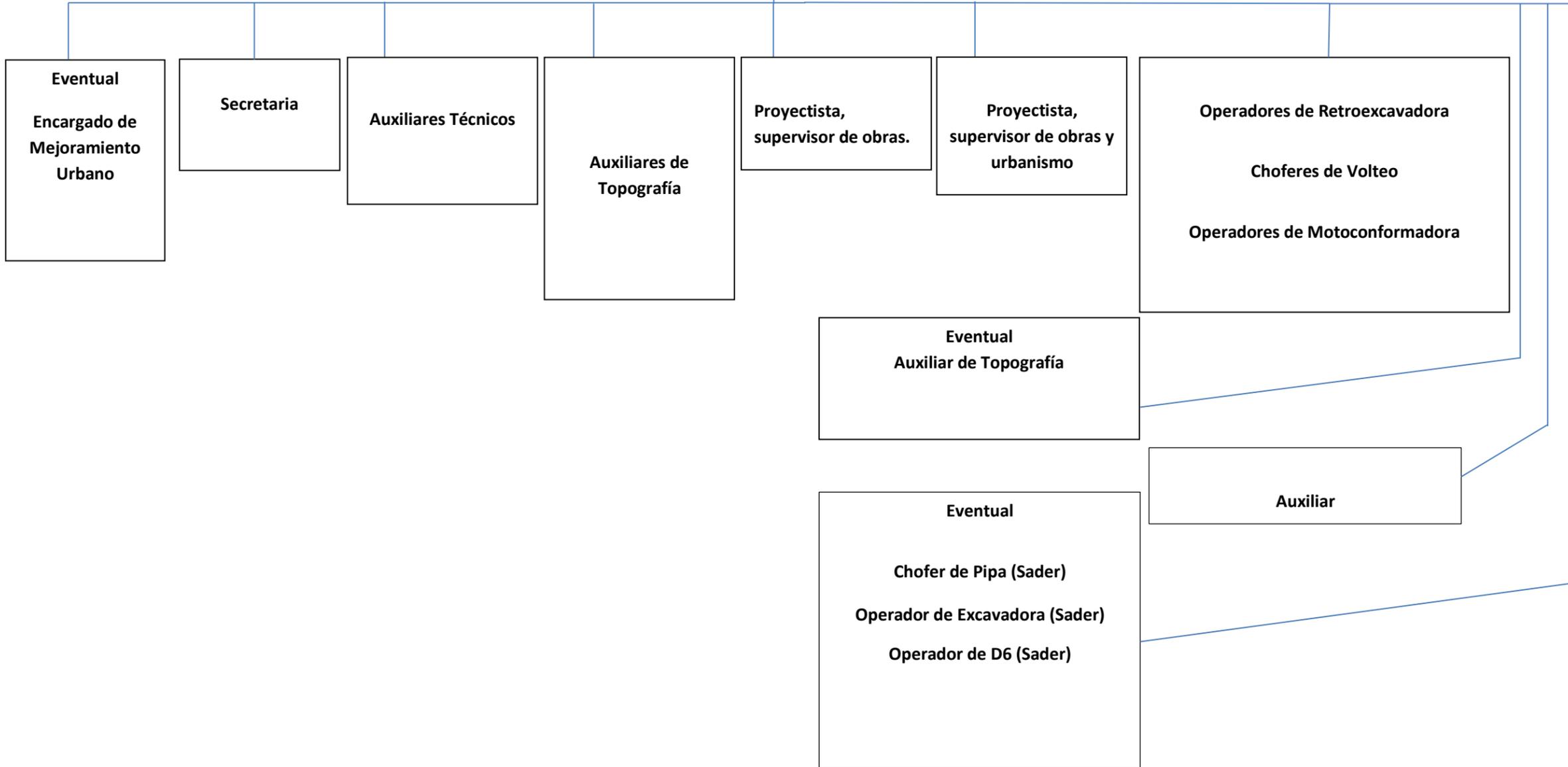


Organigrama Obras Públicas Administración 2021-2024



Dir. Infraestructura y Obra Pública Municipal

Sub Dir. Infraestructura y Obra Pública



DESCRIPCION DE LOS PUESTOS

Escolaridad Media superior con con preferencia
a Licenciatura:
Mayor de edad:
Nombre del puesto:
Unidad administrativa:
Área de descripción:
Reporta a:
Supervisa a:

Dirección de infraestructura y obra pública municipal:

Encargado de la dirección y supervisión de todos los trabajos relacionados con la obra pública municipal

Sub dirección de obra pública municipal:

Encargado al igual que la dirección de la supervisión de todos los trabajos relacionados con la obra pública municipal

Encargado de mejoramiento urbano (eventual):

Encargado de supervisión de trabajos y realización de proyectos referidos al mejoramiento del entorno urbano del municipio

Secretaria:

Encargada de la revisión, recepción y elaboración de documentos solicitudes y oficios de la dirección de infraestructura y obra pública municipal

Auxiliares técnicos:

Encargados de la realización de diversas actividades de apoyo en las distintas áreas de la dirección de infraestructura y obra pública municipal

Auxiliares de topografía:

Encargados del apoyo y realización de actividades y trabajos de topografía para la dirección de infraestructura y obra pública municipal



Proyectista supervisor de obra y urbanismo:

Encargado de la elaboración de proyectos y la supervisión de los mismos cuidando la calidad de los trabajos realizados

Operadores de retroexcavadora:

Operadores de maquinaria retroexcavadora para realizar distintos trabajos como carga de materiales, limpieza y excavaciones diversas

Choferes de volteo:

Encargados de acarreo de materiales, escombros y diversos tipos de material para las distintas obras del municipio.

Operador de motoconformadora:

Encargado de cortes y afines de terrenos, así como mezcla de materiales para su posterior compactación

Chofer de pipa (eventual):

Encargado del acarreo de agua para los distintos trabajos de obra pública

Operador de excavadora (eventual):

Encargado de la operación de la maquinaria para excavaciones de mayor magnitud, así como limpieza de bordos, arroyos y drenes entre otros trabajos.

Operador de D6 (eventual):

Encargado de la operación de la maquinaria para extracción de material de banco, limpieza de bordos, creación de brechas, nivelación de terrenos entre otros trabajos

Auxiliar de topografía (eventual):

Encargados de la realización de proyectos y levantamientos topográficos

Auxiliar:

Encargado de la realización de distintos trabajos dentro de la dirección de obras públicas municipales



Funciones

- ❖ 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.



Gobierno Municipal El Grullo 2021-2024

Procedimientos y diagramas de flujo

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

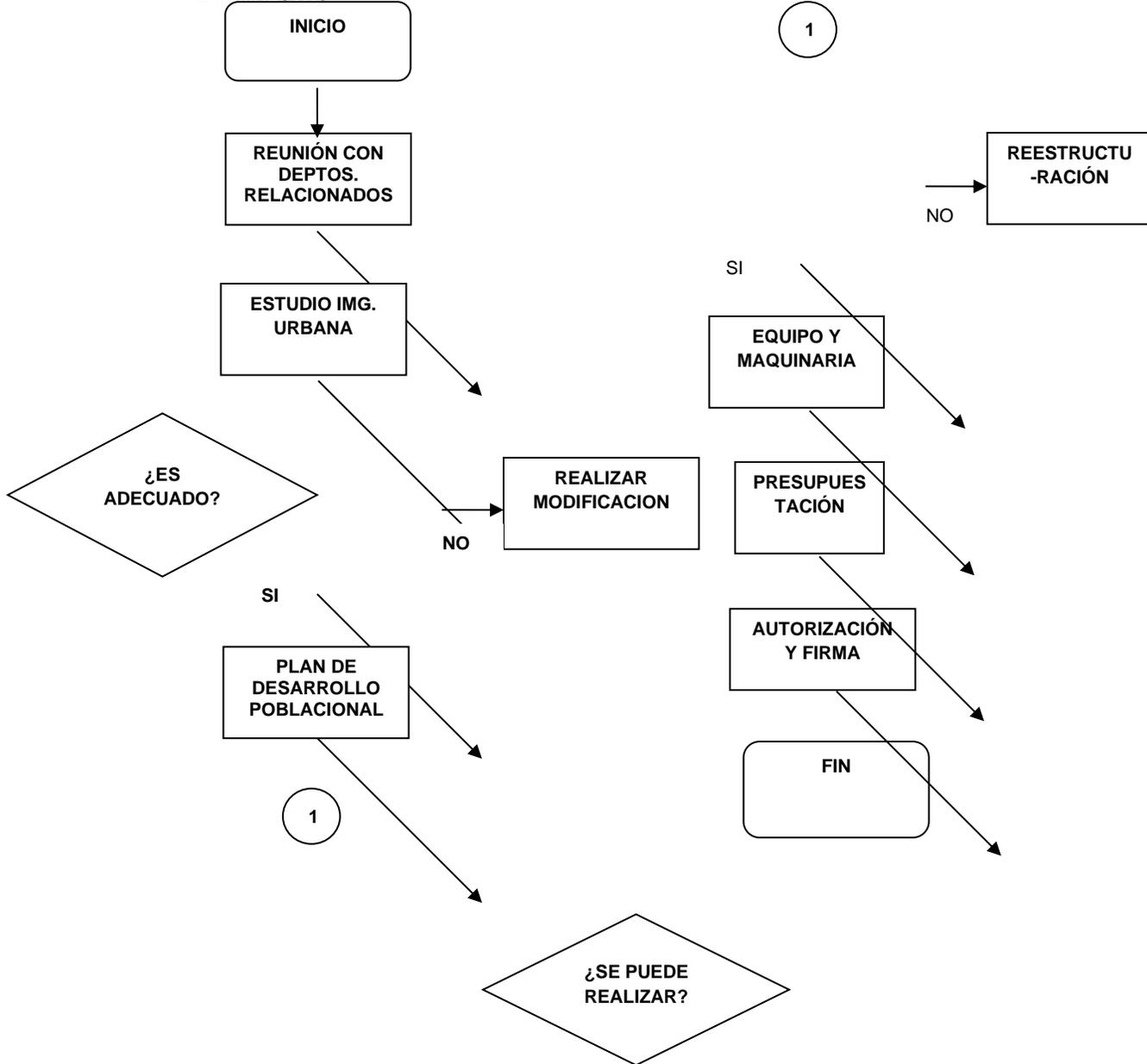
Gobierno Municipal El Grullo 2021-2024

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 servicio social	Solicitud	Entrega de Proyecto	Planos Servicio social	Prioritario
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

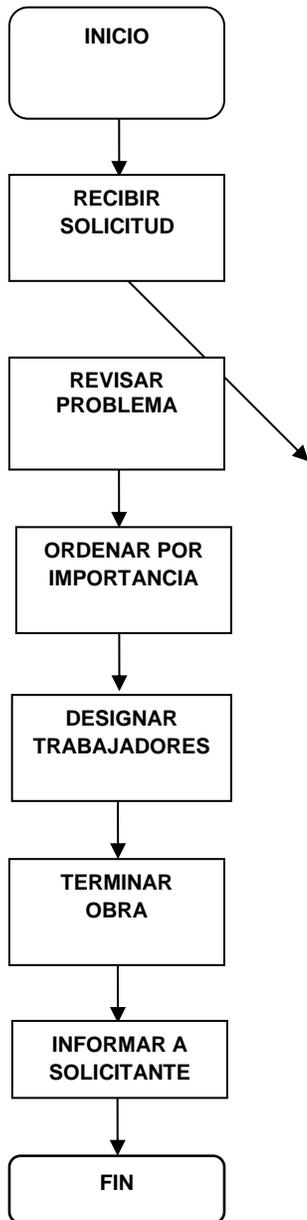
Código	Proceso	Estado Inicial	Estado Final	Categoría	Clasificación
DOP – AC - 03	Escalatorias	solicitud	Documento Autorizado	Actualización de costos de construcción	Prioritario
DOP – AC - 04	Adjudicación Directa	Invitación a un contratista	Adjudicación de Contrato	Orden de trabajo	Interno
DOP – AC - 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

Gobierno Municipal El Grullo 2021-2024

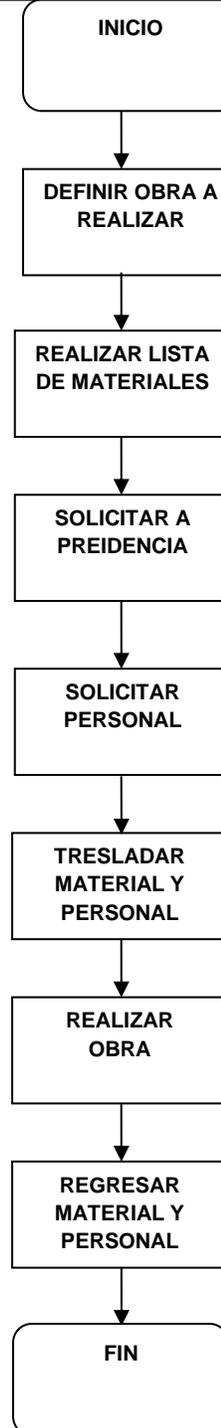
1. PLAN MAESTRO



1.- SOLICITUD DE OBRA



2.- SOLICITUD DE MATERIALES



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



Gobierno Municipal El Grullo 2021-2024

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 determinado 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.

