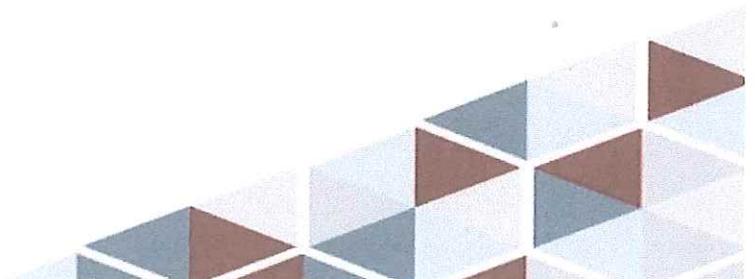


**¡Unidos
Continuaremos!**



**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
TIZAPÁN EL ALTO, JALISCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN
2018-2021**



CONTENIDO.

1.-INTRODUCCIÓN.....	4
2.-ANTECEDENTES.....	5
3.-MISIÓN.....	6
4.-VISIÓN.....	6
5.-OBJETIVOS.....	6
6.-MARCO JURÍDICO.....	7
7.-DIAGRAMA ORGÁNICO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS...	8
8.-DESCRIPCIONES DE FUNCIONARIOS.....	9
9.-DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	10
10.-DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS.....	10
11.-METAS.....	16
12.-TRANSITORIOS.....	17
13.-ANEXOS.....	18

INTRODUCCIÓN.

La Dirección de obras Públicas como área nodal para el Desarrollo Urbano y la planeación está comprometida en mejorar las condiciones de vida de cada uno de los habitantes del Municipio en diversos ejes de equipamiento e infraestructura, así como también es persecutora principal de la regularización y actualización del giro de los predios, y, para ello efectúa proyectos orientados fundamentalmente para el desarrollo municipal, así como también llevar registro y control de la información.

La proyección y la conservación de la obra pública son nuestra Responsabilidad, así como el coordinar esfuerzos para la elaboración de proyectos benefactores y de impacto para los ciudadanos de todo el municipio.

Para dicha mención La Dirección de Obras Públicas se mantiene en ejecución y operación considerando metodologías estrictamente considerables que mantienen la organización y coordinación de los procedimientos, tanto de obra pública, como de tramitología interna para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo del desarrollo municipal, y para ello elabora un manual de procedimientos que tiene como finalidad ser una base de apoyo para los funcionarios en operación durante presentes y futuras administraciones, y además para optimizar el desempeño de las actividades propiamente de los mismos funcionarios.

El presente manual proporciona también los diferentes Reglamentos y Leyes vigentes, relacionadas con las Obras Públicas, las cuales marcan las normas o lineamientos con los que debe regirse para llevar a cabo las atribuciones que a la Dirección competen.

Aparte se describen también aspectos importantes como antecedentes de la dependencia, se enuncia el objetivo, la misión y visión que se tiene para el Desarrollo urbano sustentable y se establecen metas a corto y largo plazo para el desarrollo íntegro del municipio.

En este manual se muestra un organigrama, así como las funciones y responsabilidades de cada integrante que labora en esta Dirección, también de las etapas de cada uno de los procedimientos.

ANTECEDENTES.

El Ayuntamiento como órgano máximo de Gobierno de un Municipio, es el responsable de impulsar el desarrollo de nuestro municipio, por lo que surgió la necesidad de crear una Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano que fuera capaz de coordinar el desarrollo en base a una planeación fundamentada en el progreso del municipio y conforme a las necesidades generadas sobre el acondicionamiento y construcción del equipamiento básico para la prestación de servicios de primera necesidad e incentivar a un crecimiento ordenado de la mancha urbana, así como de sus demás comunidades y/o delegaciones.

La dependencia surgió también con la finalidad de poder gestionar directamente a la federación o al estado recursos asignados para el aprovechamiento de proyectos que fomentan al desarrollo urbano, y que también se pudieran manejar programas ofertados para el apoyo a la ciudadanía en diversos criterios.

También otra finalidad fundamental fue para canalizar las atribuciones a personal competente y capaz para controlar el desarrollo del municipio en fundamentos urbanos, que gracias a ello se ha podido llevar un registro de cada una de las propiedades pertenecientes al decreto municipal, así como también de las viviendas y sus usos y destinos.

Durante el paso del tiempo la Dirección de Obras Públicas ha evolucionado adoptando nuevas posturas para la determinación de proyectos necesarios basados en un estudio sociodemográfico y cultural para la inmersión de nuevos equipamientos recreativos, culturales, sociales y deportivos.

Con anterioridad no existían metodologías que rigieran ciertas actividades realizadas en cada dependencia pública, y se ha ido envolviendo con el paso del tiempo en secuencias que ha resultado de suma importancia considerar, puesto que con ayuda de dichas metodologías se puede llevar un orden y control sobre todos los procesos efectuados en la Dirección de obras Públicas.

También la Dirección de Obras Públicas se ha venido adaptando a los avances tecnológicos que hacen que la información se registre de manera más óptima y pueda consultarse en cualquier momento, así como también la implementación de nuevas tecnologías en campo para un mejor desarrollo de las obras y de interpretación de la información.

MISIÓN.

Nuestra misión es mantener la regulación municipal estableciendo normas que ayuden a la coordinación entre todos los nodos ejecutores de la Dirección de Obras Públicas y mediante dicho manual se llevará un seguimiento continuo y preciso a la metodología para preservar la registración de la información y su almacenamiento, además también de la coordinación plena en la ejecución de Obras Públicas y tramitología interna.

VISIÓN.

Tener un municipio regulado y ordenado territorialmente actuando a corto y mediano plazo con normas fundamentadas donde la ciudadanía pueda esparcirse gozando de infraestructura y equipamiento acondicionado a sus necesidades y que mantengan una coordinación vinculada al progreso municipal y desarrollo urbano, y en cierta manera que la ciudadanía misma pueda evaluar los procedimientos mismos de ejecución de actividades en la dependencia de Obras Públicas para ver un municipio proyectado a futuro con las mejores condiciones de vida posibles para sus habitantes.

OBJETIVOS.

A.-Tener identificados todos y cada uno de los procedimientos para cada trámite de oficina, y saber direccionar información a otras dependencias que en algún momento pudieran estar involucradas.

B.-Fortalecer a nuestro Gobierno Municipal para asumir las responsabilidades que a la Dirección de Obras Públicas compete generando estrategias de solución a los problemas Municipales relacionados con el desarrollo urbano y con la regularización de predios o propiedades.

C.-Contribuir desde nuestro ámbito de competencia en la coordinación con los gobiernos Estatal y Federal al permanente contacto con el sector social y privado para atención oportuna y eficiente a todas las solicitudes en relación con el mejoramiento y ampliación de los servicios básicos e infraestructura.

D.- Vigorizar la relación respetuosa y corresponsable entre sociedad y gobierno para facilitar y garantizar la participación directa y democrática de las comunidades en los procesos de planeación, programación, presupuestación y evaluación de las obras y acciones orientadas al desarrollo social.

E.-Tener una guía fundamental para poder llevar un orden de los procesos de registro de la información y su almacenamiento, dando un seguimiento ordenado a todas las solicitudes de los ciudadanos.

F.-Estipular las tramitologías metodológicas en un documento de consulta abierta para orientación de cada uno de los funcionarios y para el ciudadano.

G.-Gestionar directamente al nivel Federal y Estatal los recursos y obras o proyectos que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos y del desarrollo municipal.

MARCO JURIDICO.

La Dirección de Obras Públicas tiene una gran base legal y normativa muy amplia, y sustentada oficialmente por diversas leyes y normas que rigen el cumplimiento de las disposiciones atribuidas a la dependencia. Siempre se busca el respaldo jurídico para cualquier actividad operativa a realizar, puesto que con ello se justifica la razón de la ejecución de todas las actividades.

También la Dirección de Obras Públicas se ve condicionada por normas que exigen la óptima calidad en prestación de servicios, además de ser autoridad competente para la ejecución de obras públicas, existen las regulaciones para la dependencia misma y que se evalúe la manera de operar las obras y los procedimientos internos de tramitología documental.

El máximo reglamento que rige la Dirección de Obras Públicas es la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5 febrero 1917 y sus reformas y adiciones D.O.F. 29 octubre del 2003;

También existen más niveles normativos que se ven implicados en la Dirección de Obras Públicas como son:

Nivel Federal:

- Ley Federal de Obras Públicas;
- Plan Nacional de Desarrollo Urbano;
- Programa Nacional de Desarrollo Urbano;

Nivel Estatal:

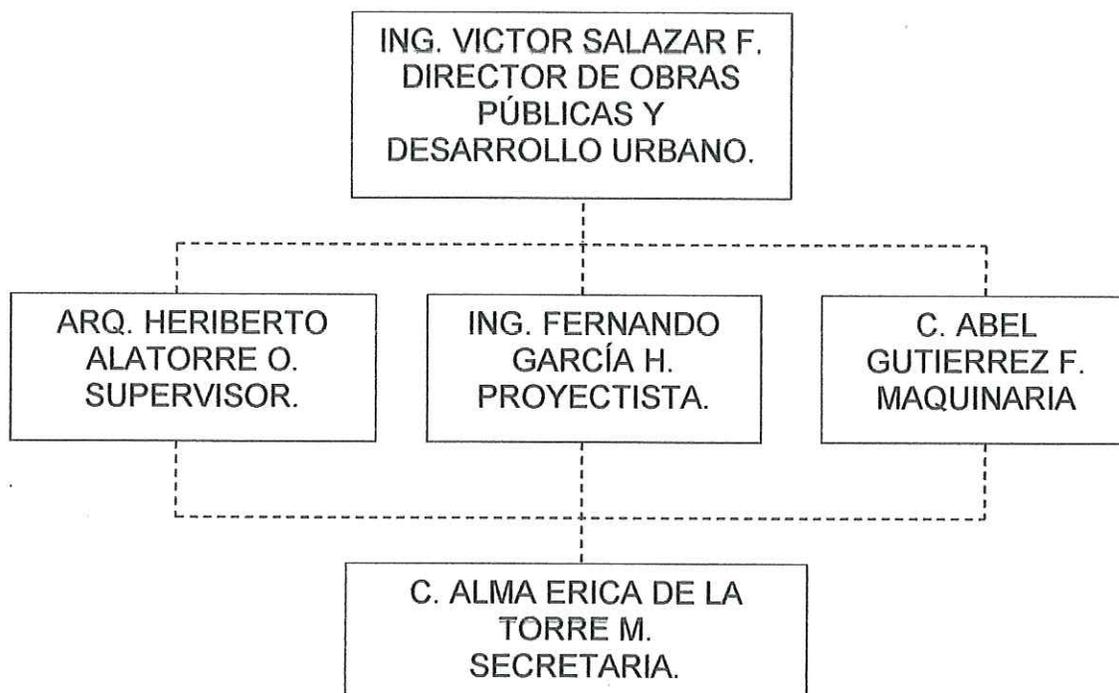
- Constitución Política del Estado de Jalisco;
- Ley Estatal de Obras Públicas;
- Reglamento de Obras Públicas del Estado de Jalisco;
- Código Urbano del Estado de Jalisco de Zonificación del Estado de Jalisco;
- Plan Estatal de Desarrollo Urbano;
- Programa Estatal de Desarrollo Urbano;
- Procuraduría de Desarrollo Urbano;

Nivel Municipal:

- Reglamento de construcción para el Municipio de Tizapán el Alto;
- Plan de Desarrollo Urbano;
- Plan de Desarrollo Municipal.

Existe también la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas y adiciones, D.O.F. 29 de diciembre de 1976 y sus reformas y adiciones. D.O.F. 21 Mayo 2003, en su Art. 19 menciona lo siguiente: El titular de cada Secretaría de Estado y Departamento Administrativo expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

DIAGRAMA ORGÁNICO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.



“El departamento de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; se encarga de planear y desarrollar la infraestructura urbana necesaria, las mejoras y adecuación en zonas determinadas. Inspecciona el cumplimiento en las obras de carácter privado. A sí mismo la planeación y ordenamiento Territorial”.

DESCRIPCIONES DE FUNCIONARIOS.

La dirección de Obras Públicas es una dependencia que requiere de ciertos perfiles acordes al tipo de actividades que se realizan, y se ve muy obligada a mantener dichos perfiles en su buró de trabajadores puesto que las responsabilidades son muchas.

-Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano:

Perfil de Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Arquitecto, u otro perfil afín a la construcción o planeación urbana, para desempeñar la atribución de supervisión y control de las obras públicas; así como su gestionamiento y presupuestación; y prestar todos los servicios inherentes a la Dirección, así como la atención y cumplimiento y/o atención a todas las solicitudes ciudadanas o de otros departamentos públicos.

Es el responsable directo de los procesos de Obras Públicas, así como de la documentación oficial otorgada por la dependencia.

-Proyectista de Obras públicas y Desarrollo Urbano:

Perfil de Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Arquitecto, u otro perfil afín a la construcción, diseño o planeación urbana, para desempeñar la atribución de generar proyectos de equipamiento o urbanización e infraestructura hasta un nivel ejecutivo y poder ser subidos a plataformas de gestionamiento y puedan ser autorizados o evaluados por las dependencias superiores o puedan ser sometidos a consulta ciudadana.

Es el responsable de los diseños de equipamiento e infraestructura, así como de su representación gráfica y formal para dichos proyectos.

-Supervisor:

Perfil del Arquitecto, Ingeniero Civil u otro perfil a fin a la Construcción teniendo la función de dirigir supervisar la ejecución de la Obras de Urbanización o edificación que le sean encomendadas cuidando bajo su responsabilidad que se realice estrictamente de acuerdo a los Proyectos aprobados por la autoridad municipal.

-Encargado de Maquinaria:

Perfil afín al conocimiento de manejo de herramientas o maquinaria de trabajo de construcción o nivelación, para desempeñar la atribución del cuidado y control de la operación de las mismas para la ejecución de obras.

-Secretaria:

Perfil y estudios secretariales u otro perfil afín a la administración documental y manejo de programas computacionales.

Responsable directa de la expedición y recepción de documentación para la tramitación de servicios, así como también de recepción de información de otras dependencias. También canaliza las cuestiones o solicitudes ciudadanas y da edición a documentación de archivo o generación de la misma para la regularización territorial y su registro.

Responsable directa en dar atención a todo ciudadano que requiera información, servicios, y/o dar solución a simples cuestiones de orientación en tramites o generación de los mismos.

DESCRIPCIONES DE PROCEDIMIENTOS.

En la dirección de Obras Públicas se llevan a cabo diversos tipos de procedimientos o tramites que dependiendo su tipología se clasifican en administrativos y de gestión.

Procedimientos Administrativos:

- Deslindes de territorios
- Subdivisiones de predios.
- Permisos de Construcción.
- Asignación de Números Oficiales.

Procedimientos de Gestión:

- Obras públicas directas.
- Obras públicas gestionadas.

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.

Para los procedimientos administrativos se ve involucrada información documental y de campo, pero gran parte es información documental puesto que es análisis de información plasmada en papel, y únicamente la corroboración física en campo.

Cada uno de los procedimientos exige dar total veracidad a la información contenida en el servicio que se desee prestar, y varía dependiendo el fin para que se necesite, es decir, se exige cierta documentación para la emisión de otra información que hará que el ciudadano se mantenga regulado, registrado y ordenado física y geográficamente, así como contemplado en la prestación de servicios y los planes y programas municipales.

Se describen a continuación las propuestas de procedimientos para los administrativos y los organismos o personal ejecutores, como también las otras dependencias que pudiesen estar vinculadas:

Deslindes de territorios:



RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	TIPO DE ANÁLISIS	ELABORACIÓN EN CAMPO	ELABORACIÓN EN OFICINA	REGISTRO EN ARCHIVO	REALIZACIÓN DEL PAGO DE SERVICIO	ENTREGA OFICIAL AL SOLICITANTE	OTRA DEPENDENCIA VINCULADA
- ESCRITURAS. - CESIÓN DE DERECHOS O CONTRATO DE COMPRAVENTA - PLANO DE UBICACIÓN - IDENTIFICACIÓN OFICIAL - PAGO DE PREDIAL	DE COMPARACIÓN Y VERIFICACIÓN	ARQUITECTO O INGENIERO PROYECTISTA	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	SOLICITANTE	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	TESORERÍA MUNICIPAL

Fuente: Elaboración propia.

Subdivisiones de predios:



RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	TIPO DE ANÁLISIS	ELABORACIÓN EN CAMPO	ELABORACIÓN EN OFICINA	REGISTRO EN ARCHIVO	REGISTRACIÓN EN OFICINA CATASTRAL	AUTORIZACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	REALIZACIÓN DEL PAGO DE SERVICIO SOLICITANTE	ENTREGA OFICIAL AL SOLICITANTE	OTRA DEPENDENCIA VINCULADA
-ESCRITURAS, CESIÓN DE DERECHOS O CONTRATO DE COMPRAVENTA -PAGO PREDIAL - PLANO DE UBICACIÓN -IDENTIFICACIÓN OFICIAL -SOLICITUD DE SUBDIVISIÓN -COPIA DE CEDULA DEL PERITO	DE COMPARACIÓN Y VERIFICACIÓN	PERITO VALUADOR EXTERNO	PERITO VALUADOR EXTERNO	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS		SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	CATASTRO Y TESORERÍA MUNICIPAL

Fuente: Elaboración propia.

Permisos de Construcción:



RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	TIPO DE ANÁLISIS	ELABORACIÓN EN CAMPO	ELABORACIÓN EN OFICINA	REGISTRO EN ARCHIVO	REGISTRACIÓN EN OFICINA CATASTRAL	AUTORIZACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	REALIZACIÓN DEL PAGO DE SERVICIO SOLICITANTE	ENTREGA OFICIAL AL SOLICITANTE	OTRA DEPENDENCIA VINCULADA
-ESCRITURAS, CESIÓN DE DERECHOS O CONTRATO DE COMPRAVENTA -PAGO PREDIAL - PLANO DE UBICACIÓN Y DIMENSIONES DE CONSTRUCCIÓN -IDENTIFICACIÓN OFICIAL	DE COMPARACIÓN, VERIFICACIÓN Y ELABORACIÓN	ARQUITECTO O INGENIERO PROYECTISTA	ARQUITECTO O INGENIERO PROYECTISTA	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS		SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	CATASTRO Y TESORERÍA MUNICIPAL

Fuente: Elaboración propia.

Asignación de Números Oficiales:



RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	TIPO DE ANÁLISIS	ELABORACIÓN EN CAMPO	ELABORACIÓN EN OFICINA	REGISTRO EN ARCHIVO	AUTORIZACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	REALIZACIÓN DEL PAGO DE SERVICIO	ENTREGA OFICIAL AL SOLICITANTE	OTRA DEPENDENCIA VINCULADA
-ESCRITURAS, CESIÓN DE DERECHOS O CONTRATO DE COMPRAVENTA - PERMISO DE CONSTRUCCIÓN -IDENTIFICACIÓN OFICIAL	DE COMPARACIÓN, VERIFICACIÓN Y ELABORACIÓN	ARQUITECTO O INGENIERO PROYECTISTA	ARQUITECTO O INGENIERO PROYECTISTA	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	SOLICITANTE	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	TESORERÍA MUNICIPAL

Fuente: Elaboración propia.

Los procedimientos directos refieren a los que el mismo municipio puede costear para generar obra pública, y están involucrados muchos otros factores que determinan la viabilidad de la obra, pero aun así siguen una metodología para poder reflejarlos y compararlos con el programa de trabajo de las obras públicas.

Los procedimientos gestionados son aplicados para las obras públicas que se hacen llegar mediante gestión de otros niveles de gobierno o programas de apoyos para la dotación de nueva infraestructura o equipamiento, y normalmente llevan una metodología mucho más marcada y delicada. Dicha metodología es sugerida o implementada por el organismo que otorga ciertos recursos, y la manera de justificarse es completamente diferente a la directa, puesto que también influye el formato y la lista de requisitos para ser acreedor a dicha obra o recurso.

Para poder llevar el procedimiento de estos otros dos tipos de trámite es necesario conocer la plataforma de cada uno de los organismos federales o estatales que ofrecen recursos, y consecuentemente la metodología es ajustada año con año para poder mejorar justificación del recurso o proyecto, y prácticamente si es muy variable el procedimiento a seguir.

A continuación, se presentan distintos procedimientos para Obras Públicas:

Contratación de obra:

- Realizar los procesos para adjudicar contratos para la ejecución de obra a través de licitaciones públicas.
- Ejecutar el proceso de selección de empresas técnicamente preparadas y solventes económicamente, para la ejecución de obra pública.

- Realiza junta de aclaraciones, apertura de propuestas técnicas y económicas en su revisión cuantitativa y cualitativa, emitir un dictamen y el fallo de este proceso para la adjudicación del contrato respectivo.
- Integrar la documentación correspondiente para proceder ante la Tesorería Municipal, para que se efectúen los trámites necesarios para consumir los pagos de anticipo de Obra Pública o Servicios Relacionados con las mismas.

Obras por administración:

- Verificar y aprobar los números generadores y estimaciones para pago de los contratistas de las obras.
- Abrir, llevar el control y cerrar las notas de Bitácora Electrónica de Obra Pública cuando, por el tipo de recurso de inversión se requiera.
- Autorizar y firmar el finiquito del contrato.
- Verificar la correcta terminación de los trabajos, vigilando que la unidad que deba operar la reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos actualizados correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.
- Participar con los servidores públicos responsables en los procedimientos de suspensión, terminación anticipada o rescisión del contrato de obra.
- Las demás funciones que señale el contratante.

Dentro de otros principales procedimientos se encuentran otras atribuciones o peticiones de los organismos que ofertan recursos para obras públicas, y dentro de dichas peticiones cuidan las siguientes exigencias:

- Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de los departamentos adscritos e informar oportunamente al Director de las actividades realizadas.
- Ejercer las funciones que se le deleguen, realizar los actos que le correspondan por suplencia, así como proponer políticas, normas y criterios técnicos que regulen los recursos materiales y humanos.
- Análisis y revisión de las peticiones ingresadas, para dirigir las al Departamento correspondiente para su seguimiento.
- Aplicar las estrategias necesarias para mantener la operatividad e incrementar la eficiencia de los departamentos adscritos.
- Ejercer y controlar el ejercicio del presupuesto anual asignado a Obras por Administración.

- Control y seguimiento de los contratos de suministro de materiales para la Subdirección.
- Enviar al Director los informes técnicos de los levantamientos realizados.
- Solicitar al Director la aprobación para inicio de obra, así como para entrega de recursos materiales.
- Validar las requisiciones para suministro de recursos materiales.
- Dar visto bueno a las facturas de suministro de materiales.
- Coordinar la elaboración de los informes mensuales de obra.
- Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización.
- Establecer y preservar una adecuada coordinación con todas las áreas internas y externas de la Dirección que coparticipan con la Subdirección en el ejercicio de sus actividades, así como con la Contraloría Interna.

Existen también otro tipo de procedimientos administrativos y de operación, que son los que generalmente se efectúan en oficina por su tipología, sin embargo, son indispensables para que la Dirección de Obras Públicas funcione correctamente.

Procedimientos administrativos:

- Coordinación del área administrativa, para la planeación y ejecución de los programas correspondientes.
- Recepción y ubicación geográfica de las peticiones turnadas por la Subdirección.
- Control, programación y seguimiento de levantamientos técnicos en conjunto del Departamento Operativo.
- Integración y control de los expedientes de las obras ejecutadas por administración.
- Atención directa a ciudadanía a efecto de brindarles el seguimiento de su petición.
- Coordinación con otras jefaturas para el movimiento de recursos materiales y humanos.
- Elaboración, control y seguimiento de requisiciones de materiales para la ejecución de las obras solicitadas.
- Coordinación con el Departamento Operativo y su Jefatura de almacén a efecto de verificar el ingreso y salida de insumos y materiales de construcción.
- Elaboración de Informes Mensuales de obra ejecutada y en proceso.
- Elaboración de Actas-Entrega Recepción.
- Verificar la normatividad de la ejecución de las obras.
- Establecer y Preservar una adecuada coordinación con todas las áreas internas y externas de la Subdirección que coparticipa en el ejercicio de sus actividades.

Y las demás que sean atribuidas por el Director de Obras Públicas, por Administración.

Procedimiento operativo.

- Coordinar el área de proyectos y construcción, para la planeación y control de la elaboración de los programas operativos por administración.
- Aplicar las directrices, planteamientos y políticas para lograr las metas propuestas, coordinando al personal operativo y técnico administrativo para su mando, para que se ejecuten y supervisen el desarrollo de las obras con la calidad requerida, de acuerdo a las normas técnicas de construcción.
- Establecer las políticas de control y ejecución de las obras.
- Elaboración del presupuesto para el equipamiento del personal, materiales de consumo, de obras, maquinaria y equipo.

Y las demás que le confieren el Director de Obras Públicas por Administración y las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

Otros procedimientos muy comunes que generalmente se llevan a cabo en un segundo plano como resultado de otro procedimiento o como complemento son los que se ven involucrados con áreas externas, como en vialidades.

Vialidades:

- Control vehicular del área, cuando se efectúa alguna obra pública, puesto que siempre se ven afectadas las vialidades para recircular circuitos o controlar de alguna manera para dar mantenimiento a dichas vialidades, o construcción nueva de las mismas.
- Asesorar, orientar y atender las demandas ciudadanas y lograr un compromiso permanente.
- Realizar los diferentes trabajos de operación, mantenimiento, rehabilitación conservación y ejecución de la obra pública.

METAS.

Profesionalización institucional:

- Constituir un comité de asignación de obra pública
- Conformar padrón de contratistas.
- Integrar un banco de proyectos.

Inventario de servicios:

- Expedición de licencias de construcción y demolición.
- Expedición de permisos de usos de suelo.

- Ejecutar alineamientos.
- Expedición de números oficiales.
- Deslindes de terrenos y lotes urbanos
- Tramites de subdivisiones

Inventario de actividades:

- Elaboración de levantamientos topográficos,
- Elaboración de presupuestos.
- Integración de expedientes técnicos de obra.
- Ejecución de obras por administración directa.
- Ejecución de obras por contrato.
- Supervisión de obra.
- Comprobación del gasto de obra pública.
- Mantenimiento de calles y caminos.

TRANSITORIOS.

Todo lo no previsto en el presente Manual de Procedimientos de Obras Públicas será sometido a consideración y resolución ante el Cabildo de este Ayuntamiento, con el visto bueno de la Contraloría Interna, así como ante las Autoridades Fiscalizadoras correspondientes.

El Presente Manual de Procedimientos de Obras Públicas entrará en vigor para su aplicación inmediatamente se ratifique ante la Comisión de Hacienda Municipal y se notifique al Congreso del Estado y a el Órgano de Fiscalización.

Se sujeta a observaciones y actualizaciones cada que surjan nuevas atribuciones al mismo y que sean discutidas ante las autoridades legales para posteriormente hacer las modificaciones pertinentes.

Dicho Manual de Procedimientos de Obras Públicas es complementario y no se contrapone con las Leyes, Códigos y Reglamentos en la Materia y en el Municipio, además se elaboró para generar un cuerpo documental de justificación y fundamentación de todos los procedimientos realizados de la Dirección de Obras Públicas de Tizapán el Alto, Jalisco.

Primera Edición 20 de enero de 2017.

ANEXOS.

ELABORACIÓN

ING. VICTOR SALAZAR FORTANELI
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO.



PARTICIPACIÓN:

ING. FERNANDO GARCIA HERNANDEZ.
PROYECTISTA DE OBRAS PÚBLICAS

ARQ. HERIBERTO ALATORRE OROZCO.
AUXILIAR DE PROYECTOS OBRAS PÚBLICAS

C. ALMA ERICA DE LA TORRE MARTINEZ.

SECRETARIA

REVISIÓN

**C. JORGE CARLOS NAVARRETE GARZA.
SECRETARIO GENERAL.**

**LIC. ENFA. TERESITA DE JESUS GARNICA RAMOS.
SÍNDICO MUNICIPAL.**

AUTORIZACIÓN

**C. JOSÉ SANTIAGO CORONADO VALENCIA
PRESIDENTE MUNICIPAL.**