

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección de Obras Públicas | julio 26  2017 | |
| Manual de Organización, Servicios, Procedimientos y Operaciones para la Administración Pública Municipal del Municipio de Juanacatlán | | Administración 2015-2018 |

# PRESENTACIÓN

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición del Manual de Organización, por lo que se emite este manual que documenta la organización actual de la Dirección de Educación presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, organigrama, atribuciones, funciones, procedimientos y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo de la Dirección de Educación; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente, de requerirse antes de lo señalado, se deberán solicitar a la Comisión Edilicia correspondiente con su respectiva justificación, previa autorización del Director General.

# MISIÓN Y VISIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO

Es muy importante el conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan a través de cada uno de los Servidores Públicos, por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con los ciudadanos.

## MISIÓN

*Ser un Gobierno responsable y comprometido en la prestación de servicios públicos de calidad, seguridad y sustentabilidad de los recursos, ofreciendo especial atención a los sectores más vulnerables de la población para mejorar su calidad de vida. Lo anterior, sin perder el sentido de calidez, y austeridad propias de un gobierno ciudadano.*

## VISIÓN

*Ser un municipio que brinde respeto y dignificación de las personas, que cuente con servicios públicos de calidad, con espacios públicos para el sano esparcimiento, con desarrollo armónico y sustentable, con seguridad para sus habitantes y que a su vez propicie una mejor calidad de vida.*

# POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Juanacatlán así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

* Presidente Municipal
* Secretario General
* Titular de la Coordinación Política
* Director General al que pertenece la Dirección o Jefatura de Área
* Director de la Unidad de Planeación
* Director o Jefe de Área que elabora el documento

4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior del manual con las siguientes especificaciones:

*Fecha de elaboración:* Día, mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.

*Fecha de actualización:* Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.

*Número de actualización:* Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de “Fecha de actualización”.

*Código del manual:* Código asignado al Manual de Organización y representado por las iniciales (MO), seguidas de una referencia a la dirección ya sea nombre completo o abreviado (AAAAAA) a la que pertenece y finaliza con el año en el que se elaboró el documento (BBBB).

Nota: En ausencia de los puntos 3 y 4 de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión y actualización y se considerará oficial a partir de que cuente con las firmas de autorización correspondientes.

# OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

• Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración.

• Mostrar la organización de la Dirección de Obras Públicas.

• Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

• Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.

• Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.

• Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.

• Describir los procesos sustantivos de la Dirección de Obras Públicas, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.

• Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.

• Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

• Describir los servicios vitales de la Dirección de Obras Públicas, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

# ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 158 del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Juanacatlán Jalisco, para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones quedó establecido la **Dirección de Obras Públicas** como parte de la **Oficialía Mayor Administrativa.**

La estructura aprobada para el Departamento de Impuesto Predial y Catastro es la siguiente:

1. **Oficialía Mayor Administrativa**
   1. Dirección de Desarrollo Social
   2. Dirección de Educación
   3. Dirección de Obras Públicas
   4. Dirección de Cultura
   5. Dirección de Deporte
   6. Dirección de Servicios Generales.
   7. Dirección de Ecología, Promoción Económica y Turismo.
   8. Dirección de Desarrollo Rural.
   9. Institutos de la Mujer y la Juventud.
   10. Dirección de Comunicación Social y Participación Ciudadana.

# ORGANIGRAMA

# MAPA DEL MUNICIPIO Y CROQUIS DE UBICACIÓN

## Mapa del Municipio

\*Fuente: Instituto de Información Territorial del Estado de Jalisco, IITEJ; 2012

## Croquis de ubicación



Dirección de la Dirección de Obras Públicas

Independencia #1, Juanacattlán, Jalisco.

Ubicación: Planta Alta.

# MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Jalisco.
3. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
4. Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
5. Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Juanacatlán, Jalisco.
6. Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma
7. Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco
8. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con la misma
9. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco

# ATRIBUCIONES

I. Elaborar el proyecto del programa anual de obras Públicas municipales para su aprobación en el Pleno del Ayuntamiento, la ejecución de las obras contempladas en este programa será definida conforme a la normatividad y los criterios vigentes en la materia.

II. Coordinar el proceso de contratación y supervisar la ejecución de las obras públicas municipales, en los términos de las leyes, reglamentos aplicables, acuerdos, convenios y contratos respectivos.

lII. Proponer la autorización y participación en la supervisión de las obras públicas que se realice con fondos federales o estatales, en los términos que corresponda;

IV. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles propiedad del Municipio;

V. Elaborar el programa de obras para prevención de desastres en coordinación con la Dirección General de Protección Civil y Bomberos; y

VI. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, los ordenamientos municipales, y que acuerde el Ayuntamiento o el Presiente Municipal.

# OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

## Dirección de Obras Públicas

## Objetivo General:

Ejercer las facultades de control de las áreas de su competencia, Programación y ejecución de la obra pública municipal, intervenir en todo lo inherente a los organismos descentralizados y desconcentrados del ámbito de su competencia, supervisando el cumplimiento de los marcos regulatorios correspondientes. Reglamentación y fiscalización de las obras particulares. Vigilancia y cumplimiento de las normas establecidas.

## Funciones:

* Elaborar el programa anual de obras Públicas municipales para su aprobación en el Pleno del Ayuntamiento
* Revisar que las obras contempladas en el programa sean ejecutadas conforme a la normatividad y los criterios vigentes en la materia.
* Coordinar el proceso de contratación de las obras públicas municipales, en los términos de las leyes, reglamentos aplicables, acuerdos, convenios y contratos respectivos.
* Participar en la supervisión de las obras públicas que se realice con fondos federales o estatales, siguiendo los lineamientos que corresponda.
* Elaborar el programa de obras para prevención de desastres en coordinación con la Dirección General de Protección Civil y Bomberos.
* Atender las atribuciones que marca el Ordenamiento de Construcción del Municipio de Juanacatlán y expedir los dictámenes, acuerdos, autorizaciones, licencias y permisos.
* Supervisar la correcta ejecución de las obras públicas municipales, atendiendo a las leyes, normas, reglamentos, acuerdos, convenios y contratos correspondientes.

# DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

Para llevar a cabo sus funciones, la Dirección cuenta con los siguientes puestos autorizados para el área:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Área | Nombre del Puesto | Número de puestos | Tipo de puesto | | Jornada en horas |
| Confianza | Base |
| Dirección de Obras Públicas | Director General | 1 | X |  | 30 |
| Dirección de Obras Públicas | Asistente de Dirección | 1 |  | X | 30 |
| Dirección de Obras Públicas | Soporte Técnico | 1 | X |  | 30 |
| Dirección de Obras Públicas | Operador de Maquinaria | 3 |  | X | 30 |
| Totales | | 6 | 2 | 4 |

## Ficha técnica y descripción de los puestos

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datos del puesto:** | | | | | | | | |
| Nombre del puesto | | | | | Director de Obras Públicas | | | |
| Tipo de plaza | | | | | Confianza | | | |
| Corresponde al área de | | | | | Oficialía Mayor Administrativa | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Misión del puesto:** | | | | | | | | |
| Optimizar la aplicación de los recursos autorizados, para la ejecución de obra pública y convertirlos en beneficios para la población que más lo requiera. | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Funciones sustantivas:** | | | | | | | | |
| # | Principales actividades que realiza | | | | | | | |
| 1 | Administrar y dirigir los recursos humanos y materiales a fin de proporcionar servicios de calidad y transparencia en las actividades que le han sido conferidas, apegadas al marco legal aplicable y al Plan Municipal de Desarrollo. | | | | | | | |
| 2 | Gestionar los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Tecnológicos necesarios para el desarrollo de cada Dirección de área. | | | | | | | |
| 3 | Expedir las licencias o permisos de construcción o edificación, para bancos de material. | | | | | | | |
| 4 | Verificar e inspeccionar la ejecución de las obras, a fin de vigilar el debido cumplimiento de las normas de calidad, de las especificaciones del proyecto autorizado, las normas de control de la edificación. | | | | | | | |
| 5 | Integrar y administrar el registro de Personas físicas o Morales que soliciten su acreditación como constructoras, contratistas o consultoras. | | | | | | | |
| 6 | Elaborar, o contratar los proyectos ejecutivos y Levantamientos topográficos de las obras de Agua potable, alcantarillado, y en general de toda la Obra Pública Municipal. | | | | | | | |
| 7 | Formular en coordinación con la Tesorería Municipal el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General de Obras Públicas. | | | | | | | |
| 8 | Planear, dirigir, evaluar y dar seguimiento a los programas y proyectos que den cumplimiento a los objetivos de la Dirección General y a las estrategias previstas en el Plan Municipal de Desarrollo. | | | | | | | |
| 9 | Propiciar y mantener el clima laboral y las relaciones sindicales en condiciones óptimas que contribuyan a incrementar la productividad, la calidad del servicio y la satisfacción de los Servidores públicos a su cargo. | | | | | | | |
| 10 | Definir, desarrollar, controlar y reportar los indicadores de gestión. | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Relación Organizacional** | | | | | | | | |
| Puesto al que reporta | | | | Oficialía Mayor Administrativa | Número de personas a su cargo | | | 0 |
| Personal de confianza a su cargo | | | | 0 | Personal sindicalizado a su cargo | | | 0 |
| Relaciones internas | | | | Jefe inmediato y personal a su cargo | | | | |
| Relaciones externas | | | | Contratistas, Dependencias Estatales, Federales, Órganos fiscalizadores. | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Perfil del puesto:** | | | | | | | | |
| Rango de edad | | | | 25-50 | Escolaridad | | Licenciatura o equivalente | |
| Especialidad | | Administrativa o Técnica | | | | | | |
| Género | | Masculino | |  | Femenino |  | Indistinto | X |
|  | | | | | | | | |
| **Experiencia Previa:** | | | | | | | | |
| Tiempo | | | 2 Años | | | | | |
| ¿En qué puestos? | | | **Administración Pública** | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Competencias:** | | | | | | | | |
| Conocimientos / Aptitudes | | * Administración pública, conocimiento de la ley en materia de obras y servicios públicos, conocimientos técnicos en materia de obras, conocimientos de equipo, herramienta, maquinaria y equipo, interpretación de las leyes y normas aplicables. | | | Habilidades / Actitudes | - Amabilidad  - Honestidad  - Disponibilidad  - Responsabilidad  - Objetividad  - Imparcialidad  - Discrecionalidad  - Liderazgo  - Trabajo bajo presión  - Solución de problemas  - Inteligencia emocional  - Manejo de personal  - Habilidad de negociación  - Facilidad de palabra  - Toma de decisiones | | |
| Ambiente y Condiciones de Trabajo | | | | 20% oficina, 80% Campo | | | | |
|  | |  | |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datos del puesto:** | | | | | | | | |
| Nombre del puesto | | | | | Asistente de Dirección | | | |
| Tipo de plaza | | | | | Base | | | |
| Corresponde al área de | | | | | Dirección de Obras Públicas | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Misión del puesto:** | | | | | | | | |
| Atender los asuntos que no requieren personalmente de su jefe, dar seguimiento a las actividades que le han sido delegadas así como organizar las cargas de trabajo de la Dirección. | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Funciones sustantivas:** | | | | | | | | |
| # | Principales actividades que realiza | | | | | | | |
| 1 | Concertar citas de la Dirección General y llevar el control de la agenda de trabajo de su jefe; | | | | | | | |
| 2 | Analizar los documentos y correspondencia en general, turnarla a quien corresponda para su trámite y solución, así como dar seguimiento a la misma; | | | | | | | |
| 3 | Dar seguimiento a asuntos que lleguen a la Dirección; | | | | | | | |
| 4 | Organizar y manejar la logística de las juntas y reuniones de trabajo así como elaborar las minutas; | | | | | | | |
| 5 | Responsable del manejo y vigilancia de documentos altamente confidenciales; | | | | | | | |
| 6 | Contestar y efectuar llamadas telefónicas y por otros equipos de comunicación; | | | | | | | |
| 7 | Dar seguimiento a los proyectos de las diferentes áreas de la Dirección; | | | | | | | |
| 8 | Seguir las instrucciones de su jefe inmediato; | | | | | | | |
| 9 | Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones; | | | | | | | |
| 10 | Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza. | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Relación Organizacional** | | | | | | | | |
| Puesto al que reporta | | | | Dirección de Obras Públicas | Número de personas a su cargo | | | 0 |
| Personal de confianza a su cargo | | | | 0 | Personal sindicalizado a su cargo | | | 0 |
| Relaciones internas | | | | Director General, Directores de área y personal de su dependencia | | | | |
| Relaciones externas | | | | Público en General | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Perfil del puesto:** | | | | | | | | |
| Rango de edad | | | | 25-50 | Escolaridad | | * Carrera comercial * Carrera técnica   + Carrera trunca | |
| Especialidad | | Áreas Administrativas | | | | | | |
| Género | | Masculino | |  | Femenino |  | Indistinto | X |
|  | | | | | | | | |
| **Experiencia Previa:** | | | | | | | | |
| Tiempo | | | 1 Año | | | | | |
| ¿En qué puestos? | | | Administración Pública | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Competencias:** | | | | | | | | |
| Conocimientos / Aptitudes | | * Redacción y ortografía * Manejo de equipos de oficina * Elaboración de reporte * Computación básica | | | Habilidades / Actitudes | * Lealtad * Discreción * Iniciativa * Amabilidad * Honestidad * Responsabilidad * Empatía * Facilidad de palabra * Toma de decisiones * Capacidad de análisis | | |
| Ambiente y Condiciones de Trabajo | | | | 90% oficina, 10% Campo | | | | |
|  | |  | |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datos del puesto:** | | | | | | | | |
| Nombre del puesto | | | | | Soporte Técnico | | | |
| Tipo de plaza | | | | | Confianza | | | |
| Corresponde al área de | | | | | Dirección de Obras Públicas | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Misión del puesto:** | | | | | | | | |
| Apoyar al Director General para la coordinación, control y realización de las actividades, así como atención al público en general. | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Funciones sustantivas:** | | | | | | | | |
| # | Principales actividades que realiza | | | | | | | |
| 1 | Revisión de Proyectos de Obras | | | | | | | |
| 2 | Apoyo en la verificación de predios para realizar las obras | | | | | | | |
| 3 | Diseño y actualización de proyectos | | | | | | | |
| 4 | Atención a reuniones, cursos al público en general | | | | | | | |
| 5 | Seguimiento a las estimaciones de los contratistas | | | | | | | |
| 6 | Seguir las instrucciones de su jefe inmediato | | | | | | | |
| 7 | Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones | | | | | | | |
| 8 | Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Relación Organizacional** | | | | | | | | |
| Puesto al que reporta | | | | Dirección de Obras Públicas | Número de personas a su cargo | | | 0 |
| Personal de confianza a su cargo | | | | 0 | Personal sindicalizado a su cargo | | | 0 |
| Relaciones internas | | | | Direcciones de Área, Jefaturas y coordinaciones | | | | |
| Relaciones externas | | | | Dependencias de Gobierno y público en general | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Perfil del puesto:** | | | | | | | | |
| Rango de edad | | | | 25-50 | Escolaridad | | Licenciatura o equivalente | |
| Especialidad | | Ingeniería, Arquitectura o Administrativas | | | | | | |
| Género | | Masculino | |  | Femenino |  | Indistinto | X |
|  | | | | | | | | |
| **Experiencia Previa:** | | | | | | | | |
| Tiempo | | | 1 Año | | | | | |
| ¿En qué puestos? | | | Proyectistas, Administrativos o similares | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Competencias:** | | | | | | | | |
| Conocimientos / Aptitudes | | * Leyes y reglamentos aplicables al área de la construcción * Conocimiento de proyectos de obra * Computación * AutoCAD * Interpretación de Planos * Conocimiento de Volumetrías   Ordenamientos y Reglamentos generales. | | | Habilidades / Actitudes | * Lealtad * Discreción * Iniciativa * Amabilidad * Honestidad * Responsabilidad * Empatía * Facilidad de palabra * Toma de decisiones * Capacidad de análisis | | |
| Ambiente y Condiciones de Trabajo | | | | 50% oficina, 50% Campo | | | | |
|  | |  | |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datos del puesto:** | | | | | | | | |
| Nombre del puesto | | | | | Operador de Maquinaria | | | |
| Tipo de plaza | | | | | Base | | | |
| Corresponde al área de | | | | | Dirección de Obras Públicas | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Misión del puesto:** | | | | | | | | |
| Operar la maquinaria necesaria para la ejecución de las Obras Públicas Municipales. | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Funciones sustantivas:** | | | | | | | | |
| # | Principales actividades que realiza | | | | | | | |
| 1 | Desazolve de arroyos y canales | | | | | | | |
| 2 | Transportación de Materiales | | | | | | | |
| 3 | Mejoramiento de Camino Saca cosechas | | | | | | | |
| 4 | Apoyo a la ciudadanía | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Relación Organizacional** | | | | | | | | |
| Puesto al que reporta | | | | Dirección de Obras Públicas | Número de personas a su cargo | | | 0 |
| Personal de confianza a su cargo | | | | 0 | Personal sindicalizado a su cargo | | | 0 |
| Relaciones internas | | | | Direcciones de Área, Jefaturas y coordinaciones | | | | |
| Relaciones externas | | | | Dependencias de Gobierno y público en general | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Perfil del puesto:** | | | | | | | | |
| Rango de edad | | | | 25-50 | Escolaridad | | Secundaria o equivalente | |
| Especialidad | |  | | | | | | |
| Género | | Masculino | |  | Femenino |  | Indistinto | X |
|  | | | | | | | | |
| **Experiencia Previa:** | | | | | | | | |
| Tiempo | | | 1 Año | | | | | |
| ¿En qué puestos? | | | Manejo de Maquinaria Pesada | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Competencias:** | | | | | | | | |
| Conocimientos / Aptitudes | | * Manejo de Maquinaria Pesada * Conocimiento Básico de Mecánica * Conocimiento del Reglamento de Vialidad y Tránsito | | | Habilidades / Actitudes | * Lealtad * Discreción * Iniciativa * Amabilidad * Honestidad * Responsabilidad * Empatía * Facilidad de palabra * Toma de decisiones * Capacidad de análisis | | |
| Ambiente y Condiciones de Trabajo | | | | 100% Campo | | | | |
|  | |  | |  |  |  |  |  |

# SERVICIOS

## Catálogo de Servicios

|  |  |
| --- | --- |
| **Servicios y Trámites** | **Página** |
| Permisos de Construcción | 17 |
| Subdivisiones de Terrenos | 18 |
| Números Oficiales | 19 |
| Dictámenes de Trazos, usos y destinos específicos | 20 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## Servicios

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Servicio o Tramite:** | Permiso de Construcción | |
| Oficina responsable: | | Días y Horario de atención: |
| Dirección de Obras Públicas | | Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 horas |
| Domicilio: | | Teléfono: |
| Independencia #1 Juanacatlán, Jalisco. | | 33 37 32 23 46 |
| Objetivo del servicio: | | Dirigido a: |
| Regular la actividad de la construcción y/o edificación en el municipio. | | Público en General |
| Requisitos: | | |
| * Copia de Escrituras o Contrato de compra venta * Copia de Alineamiento y Número Oficial. * Copia de Recibo de pago del impuesto predial del año en curso. * Copia de recibo del pago del servicio de Agua Potable del año en curso. * Dos planos de servicios / Construcción (Archivo digital impreso) de acuerdo a anexo, que contenga también planta de lote con medidas y linderos. * Solicitud multitrámite. * Fotografías del predio y/o de lo ya construido. | | |
| Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado | | |
| * Entregar la documentación requerida. * Realizar el pago correspondiente. * Esperar un periodo de 48 horas para la entrega de la licencia. | | |
| Tiempo de respuesta: | Costo: | Forma de Pago: |
| 48 horas. | 10.22 por metro cuadrado | Efectivo |
| Documento o comprobante a obtener | Vigencia del Documento: | Área de Pago: |
| Licencia | 12 meses | Hacienda Municipal |
| Políticas: | | |
| 1. Cumplir con los requisitos establecidos. | | |
| Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican: | | |
| * Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Juanacatlán, Jalisco. * Reglamento de Obras Públicas del Municipio de Juanacatlán * Ley de ingresos del Municipio de Juanacatlán | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Servicio o Tramite:** | Subdivisiones de Terrenos | |
| Oficina responsable: | | Días y Horario de atención: |
| Dirección de Obras Públicas | | Lunes a Viernes de 9:00 a 3:00 p.m. |
| Domicilio: | | Teléfono: |
| Independencia #1 Juanacatlán, Jalisco | | 37-32-23-46 |
| Objetivo del servicio: | | Dirigido a: |
| Llevar a cabo un ordenamiento en el crecimiento urbano del municipio. | | Público en General |
| Requisitos: | | |
| * Copia de las escrituras o comprobante de compra venta * Último pago del impuesto predial, historial catastral y comprobante de no adeudo. * Comprobante de no adeudo de Agua Potable y Alcantarillado. * Copia de Identificación del Propietario y del Promotor (o del que compra). * Juego de croquis o planos de la subdivisión que contengan: Planta de distribución interior (si existe construcción) de las fracciones resultantes. * Croquis del estado actual y del estado propuesto (escala 1:100) indicando medidas, linderos y superficie según escritura. * Llenar solicitud para Subdivisión. | | |
| Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado | | |
| * Llenar Solicitud de Subdivisión * Realizar el pago correspondiente. * Entregar la Documentación requerida. | | |
| Tiempo de respuesta: | Costo: | Forma de Pago: |
| 15 días hábiles | $400.00 Pesos | Efectivo |
| Documento o comprobante a obtener | Vigencia del Documento: | Área de Pago: |
| Autorización para subdivisión |  | Hacienda Municipal |
| Políticas: | | |
| 1. Cumplir con los requisitos establecidos. | | |
| Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican: | | |
| * Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Juanacatlán, Jalisco. * Código Urbano del Estado de Jalisco * Reglamento de Obras Públicas del Municipio de Juanacatlán * Ley de ingresos del Municipio de Juanacatlán | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Servicio o Tramite:** | Entrega de Números Oficiales | |
| Oficina responsable: | | Días y Horario de atención: |
| Dirección de Obras Públicas | | Lunes a Viernes de 9:00 a 3:00 p.m. |
| Domicilio: | | Teléfono: |
| Independencia #1 Juanacatlán, Jalisco | | 37-32-23-46 |
| Objetivo del servicio: | | Dirigido a: |
| Otorgar el número de identificación oficial para fincas. | | Público en General |
| Requisitos: | | |
| * Copia de Escrituras o Contrato de Compra Venta * Copia de Recibo del Impuesto Predial del año en Curso * Copia de Identificación Oficial del Propietario. | | |
| Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado | | |
| * Llenar Solicitud correspondiente. * Realizar el pago correspondiente. * Entregar la Documentación requerida. | | |
| Tiempo de respuesta: | Costo: | Forma de Pago: |
| 1-2 días hábiles | 250.00 pesos | Efectivo |
| Documento o comprobante a obtener | Vigencia del Documento: | Área de Pago: |
| Número Oficial |  | Hacienda Municipal |
| Políticas: | | |
| 1. Se cumplan con las normas establecidas para este proceso 2. Los tiempos establecidos sean respetados 3. Que el personal que participe en el presente procedimiento cumpla con la normatividad establecida | | |
| Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican: | | |
| * Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Juanacatlán, Jalisco. * Reglamento de Obras Públicas del Municipio de Juanacatlán * Ley de ingresos del Municipio de Juanacatlán | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Servicio o Tramite:** | Dictámenes de Trazos, usos y destinos específicos | |
| Oficina responsable: | | Días y Horario de atención: |
| Dirección de Obras Públicas | | Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 horas |
| Domicilio: | | Teléfono: |
| Independencia #1 Juanacatlán, Jalisco. | | 33 37 32 23 46 |
| Objetivo del servicio: | | Dirigido a: |
| Autorizar el cambio de uso de suelo conforme a lo establecido en el Plan de Desarrollo Urbano | | Público en General |
| Requisitos: | | |
| * Solicitud para el trámite correspondiente * Copia de Escrituras de la propiedad * Copia de identificación Oficial * Comprobante de Domicilio | | |
| Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado | | |
| * Presentar la solicitud correspondiente. * Entregar la documentación requerida. * Realizar el pago correspondiente. | | |
| Tiempo de respuesta: | Costo: | Forma de Pago: |
| 5 días hábiles | $1,900.00 Pesos | Efectivo |
| Documento o comprobante a obtener | Vigencia del Documento: | Área de Pago: |
| Dictamen de uso de suelo | 12 meses | Hacienda Municipal |
| Políticas: | | |
| 1. Cumplir con los requisitos establecidos. | | |
| Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican: | | |
| * Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Juanacatlán, Jalisco. * Código Urbano del Estado de Jalisco. * Reglamento de zonificación del Estado de Jalisco * Plan de Desarrollo Urbano * Reglamento de Obras Públicas del Municipio de Juanacatlán * Ley de ingresos del Municipio de Juanacatlán | | |

# PROCESOS

# Modelo de Procesos

PROCESOS INTERNOS

INSUMOS

RESULTADOS

* Necesidades, Requerimientos, Propuestas de los ciudadanos o usuarios internos y/o externos
* Normatividad
* Encuestas
* Plan de Desarrollo Municipal   
  2015-2018
* Plan de desarrollo Metropolitano
* Servicios públicos eficientes
* Administración eficientes
* Obras Públicas de Calidad
* Legitimidad de la Administración Municipal
* Transparencia
* Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juanacatlán Jalisco
* Plan de Desarrollo Municipal 2015-2018
* Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
* Mecanismos de Participación Ciudadana
* Leyes, Reglamentos, Normas y Manuales aplicables

# POLÍTICAS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

* Los procesos de la Dirección General de Obras Públicas son derivados de los que tienen en lo individual las Direcciones de Área y las demás Jefaturas que la integran.

# INVENTARIO GENERAL DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

|  |  |
| --- | --- |
| **Procedimiento** | **Página** |
| Permisos de Construcción | 24 |
| Subdivisiones de Terrenos | 25 |
| Entrega de Números Oficiales | 25 |
| Dictámenes de Trazos, usos y destinos específicos | 26 |

# DESCRIPCIONES NARRATIVAS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | | Permisos | | | | | | |
| Nombre del Procedimiento | | Permisos de Construcción | | | | | | |
| Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo | | Regular la actividad de la construcción y/o edificación en el municipio. | | | | | | |
| Dependencia, Dirección General o Coordinación | | Dirección de Obras Públicas | | | | | | |
| Dirección de Área responsable del Procedimiento | | Dirección de Obras Públicas | | | | | | |
| Clave de Responsable de actividad | | A: Director B: Asistente C: Soporte Técnico | | | | | | |
| No. | Descripción de la Actividad | Clave de Responsable de Actividad | | | Tiempo  (dd/hh/mm) | | | Formato o Instructivo utilizado |
| A | B |  |
| 1 | Recepción solicitud correspondiente para permiso de construcción |  | X |  | 00/00/10 | | |  |
| 2 | Recepción de documentación requerida |  | X |  | 00/00/15 | | |  |
| 3 | Recepción de Comprobante de Pago |  | X |  | 00/00/10 | | |  |
| 4 | Autorización de Licencia para permiso de construcción | X |  |  | 02/00/00 | | |  |
| 5 | Firma de Licencia | X |  |  | 00/00/30 | | |  |
| 6 | Entrega de Licencia |  | X |  | 00/00/10 | | |  |
| Tiempo total del procedimiento | | | |  | dd | hh | mm |  |
|  | 02 | 00 | 75 |
| Políticas del procedimiento o Instructivo | | Se cumplan con las normas establecidas para este proceso.  Los tiempos establecidos sean respetados.  Que el personal que participe en el presente procedimiento cumpla con la normatividad establecida. | | | | | | |
| Resultados Esperados. | | Atención al 100% de las solicitudes de licencias para permisos de construcción. | | | | | | |
| Indicadores del Proceso. | |  | | | | | | |
| Indicadores de Éxito. | |  | | | | | | |
| Documentos de Referencia. | |  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | | Subdivisiones | | | | | | |
| Nombre del Procedimiento | | Subdivisión de Terrenos | | | | | | |
| Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo | | Llevar a cabo un ordenamiento en el crecimiento urbano del municipio. | | | | | | |
| Dependencia, Dirección General o Coordinación | | Dirección de Obras Públicas | | | | | | |
| Dirección de Área responsable del Procedimiento | | Dirección de Obras Públicas | | | | | | |
| Clave de Responsable de actividad | | A: Director B: Asistente C: Soporte Técnico | | | | | | |
| No. | Descripción de la Actividad | Clave de Responsable de Actividad | | | Tiempo  (dd/hh/mm) | | | Formato o Instructivo utilizado |
| A | B | C |
| 1 | Recepción de solicitud para subdivisión |  | X |  | 00/00/10 | | |  |
| 2 | Entrega de Documentación Requerida |  | X |  | 00/00/15 | | |  |
| 3 | Recepción de Comprobante de Pago |  | X |  | 00/00/10 | | |  |
| 4 | Autorización de la Subdivisión | X |  |  | 15/00/00 | | |  |
| 6 | Entrega de Licencia para Subdivisión |  | X |  | 00/00/15 | | |  |
| Tiempo total del procedimiento | | | |  | dd | hh | mm |  |
|  | 15 | 00 | 50 |
| Políticas del procedimiento o Instructivo | | Se cumplan con las normas establecidas para este proceso.  Los tiempos establecidos sean respetados.  Que el personal que participe en el presente procedimiento cumpla con la normatividad establecida. | | | | | | |
| Resultados Esperados. | | Atención al 100% de las solicitudes para subdivisiones de terrenos | | | | | | |
| Indicadores del Proceso. | |  | | | | | | |
| Indicadores de Éxito. | |  | | | | | | |
| Documentos de Referencia. | |  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | | Número de Identificación | | | | | | |
| Nombre del Procedimiento | | Números oficiales | | | | | | |
| Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo | | Otorgar el número de identificación oficial para fincas. | | | | | | |
| Dependencia, Dirección General o Coordinación | | Dirección de Obras Públicas | | | | | | |
| Dirección de Área responsable del Procedimiento | | Dirección de Obras Públicas | | | | | | |
| Clave de Responsable de actividad | | A: Director B: Asistente C: Soporte Técnico | | | | | | |
| No. | Descripción de la Actividad | Clave de Responsable de Actividad | | | Tiempo  (dd/hh/mm) | | | Formato o Instructivo utilizado |
| A | B | C |
| 1 | Recepción de Solicitud para Número Oficial |  | X |  | 00/00/10 | | |  |
| 2 | Recepción de Documentación Requerida |  | X |  | 00/00/15 | | |  |
| 3 | Recepción de Comprobante de Pago |  | X |  | 00/00/10 | | |  |
| 4 | Autorización de Número Oficial | X |  |  | 01/00/00 | | |  |
| 5 | Entrega de Número Oficial |  | X |  | 00/00/10 | | |  |
| Tiempo total del procedimiento | | | |  | dd | hh | mm |  |
|  | 01 | 00 | 45 |
| Políticas del procedimiento o Instructivo | | Se cumplan con las normas establecidas para este proceso.  Los tiempos establecidos sean respetados.  Que el personal que participe en el presente procedimiento cumpla con la normatividad establecida. | | | | | | |
| Resultados Esperados. | | Atención al 100% de las solicitudes para entrega de Números Oficiales | | | | | | |
| Indicadores del Proceso. | |  | | | | | | |
| Indicadores de Éxito. | |  | | | | | | |
| Documentos de Referencia. | |  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | | Dictámenes | | | | | | |
| Nombre del Procedimiento | | Dictámenes de Trazos, usos y destinos específicos | | | | | | |
| Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo | | Autorizar el cambio de uso de suelo conforme a lo establecido en el Plan de Desarrollo Urbano | | | | | | |
| Dependencia, Dirección General o Coordinación | | Dirección de Obras Públicas | | | | | | |
| Dirección de Área responsable del Procedimiento | | Dirección de Obras Públicas | | | | | | |
| Clave de Responsable de actividad | | A: Director B: Asistente C: Soporte Técnico | | | | | | |
| No. | Descripción de la Actividad | Clave de Responsable de Actividad | | | Tiempo  (dd/hh/mm) | | | Formato o Instructivo utilizado |
| A | B | C |
| 1 | Recepción de Solicitud para Permiso de cambio de uso de suelo |  | X |  | 00/00/10 | | |  |
| 2 | Recepción de Documentación Requerida |  | X |  | 00/00/15 | | |  |
| 3 | Recepción de Comprobante de Pago |  | X |  | 00/00/10 | | |  |
| 4 | Autorización de Dictamen de Cambio de uso de Suelo | X |  |  | 05/00/00 | | |  |
| 5 | Entrega de Dictamen para cambio de uso de suelo |  | X |  | 00/00/15 | | |  |
| Tiempo total del procedimiento | | | |  | dd | hh | mm |  |
|  | 05 | 00 | 50 |
| Políticas del procedimiento o Instructivo | | Se cumplan con las normas establecidas para este proceso.  Los tiempos establecidos sean respetados.  Que el personal que participe en el presente procedimiento cumpla con la normatividad establecida. | | | | | | |
| Resultados Esperados. | | Atención al 100% de las solicitudes Dictámenes de Cambio de uso de Suelo. | | | | | | |
| Indicadores del Proceso. | |  | | | | | | |
| Indicadores de Éxito. | |  | | | | | | |
| Documentos de Referencia. | |  | | | | | | |

# FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS

# GLOSARIO

# AUTORIZACIONES

|  |  |
| --- | --- |
| FIRMAS DE AUTORIZACIÓN | |
| J. Refugio Velázquez Vallín | Susana Meléndez Velázquez |
| Presidente Municipal | Secretario General |
| Luis Sergio Venegas Suárez | Israel Cervantes Álvarez |
| Síndico Municipal | Director del Área |

Este Manual se utorizó mediante la sesión \*\*\*\* de cabildo celebrada con fecha de \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

Fecha de autorización por cabildo: dd/mm/aaaa