

MUNICIPIO DE SAN JUANITO DE ESCOBEDO, JALISCO

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN




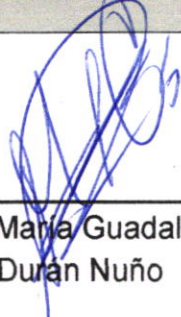
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO



**San Juanito  
de Escobedo**

Gobierno Municipal



Elaboró	Revisó	Validó	Autorizó
 Arq. Jairo Alejandro Lepe López  Director de Obras Publicas y Desarrollo Urbano	 L.I. Oziel Alejandro Domínguez Domínguez  Secretario General del H. Ayuntamiento de San Juanito de Escobedo, Jalisco	 Lic. Emma Lilia Morales Ramos  Contralor del H. Ayuntamiento de San Juanito de Escobedo, Jalisco	 C.P. María Guadalupe Durán Nuño  Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de San Juanito de Escobedo, Jalisco

# INDICE

	Página
A Introducción .....	4
B Misión, Visión y Valores del Gobierno Municipal de San Juanito de Escobedo	4-5
C Políticas generales de uso del Manual de Organización.....	5
D Objetivos del Manual de Organización.....	6
<b>Organización</b>	
1 Estructura orgánica .....	7
2 Organigrama.....	8
3 Mapa del municipio y croquis de ubicación.....	8
3.1 Mapa del municipio.....	9
3.2 Croquis de ubicación de la oficina.....	10
4 Marco Jurídico .....	11
5 Atribuciones.....	11-13
6 Objetivos y funciones de las unidades orgánicas.....	13-14
7 Descripciones de puestos .....	14-22

## Servicios

8	Catálogo de Servicios.....	23
9	Servicios.....	23

## Procesos

		Página
10	Modelo de Procesos .....	24
11	Políticas generales de los procesos y procedimientos.....	25

## **A. PRESENTACIÓN**

Conscientes de las necesidades que en un Municipio como San Juanito de Escobedo se presentan y atendiendo los retos que enfrenta la autoridad Municipal, la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano se ha trazado la meta de innovar y mejorar sus procesos, estableciendo una ruta de mejora, con un carisma de gestión oportuna y de profesionalismo.

Con esa intención la Institución hace un análisis al interior para mejorar su dinámica de trabajo con el ánimo de asegurar una óptima respuesta a la ciudadanía, de tal forma que los servicios solicitados se otorguen en los tiempos que marca la normatividad correspondiente, que la atención sea eficiente, y que la misión global del Ayuntamiento de San Juanito, se cumplimente a través del servicio competitivo de esta Dependencia, enmarcado en la Filosofía de la presente Administración:

## **B. MISIÓN Y VISIÓN**

### **MISIÓN**

Somos un Gobierno Municipal cercano a la gente, enfocado en generar condiciones de bienestar social en el municipio, bajo un desempeño eficaz y eficiente de nuestra labor, y guiados siempre por el principio de la honestidad.

Nuestros actos como gobierno son transparentes, se basan en el diálogo y en la participación ciudadana. Estamos comprometidos con el desarrollo integral de la sociedad San Juanitenses mediante la sustentabilidad, la pluralidad, la innovación, la generación de oportunidades.

### **VISIÓN**

El Gobierno Municipal de San Juanito de Escobedo otorga soluciones oportunas y sustentables ante las necesidades de la Población. A partir de su administración honesta, austera y eficiente.

San Juanito de Escobedo es un municipio donde todos sus habitantes viven con bienestar.

Para la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, el ejercicio se sustenta en la gestión, la transparencia, la eficacia y la eficiencia, pero sobretodo en la autoevaluación honesta y analítica que permite identificar áreas de oportunidad para estar en constante superación.

El trabajo de Ruta de Mejora, contempla el análisis profundo que evalúa la agilización de los trámites, la reingeniería de los procesos y la mejor intercomunicación entre ciudadanos y servidores públicos, lo cual propicia que se incremente la inversión y que la generación de empleo en el Municipio tenga un impacto positivo, ordenado y sustentable.

## **VALORES**

### **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 expedición pronta y expedita de la función que a cada quien compete.

### **Justicia:**

Actuar de manera expedita en la toma de decisiones con base en la normatividad correspondiente, buscando siempre garantizar la atención a cualquier ciudadano, indistintamente de cualquier condición física, económica, social o cultural.

### **Honestidad y Transparencia:**

Desarrollar las actividades diarias conduciéndose con una conducta moral y social que no deje lugar a la corrupción.

## **C. 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 San Juanito de Escobedo, 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,
- Síndico Municipal,
- Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

## **D. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**

Uno de los principales instrumentos que sirven para estructurar las intenciones de mejora, y a la vez, orientar, normar y capacitar, es el de los MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, los cuales contienen información detallada para atender los siguientes propósitos u objetivos:

- Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración.
- 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 Secretaría.
- Proporcionar al servidor público de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, 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 en la Dirección.
- Coadyuvar como material de consulta para los colaboradores de esta Dependencia y de los usuarios de los servicios que presta 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 Secretaría.
- Incrementar la productividad de la Dependencia a través de un proceso de mejora continua para disminuir o eliminar las demoras, los errores y la duplicidad de funciones.

Por lo tanto, el Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del Municipio de San Juanito de Escobedo tiene como objetivo recopilar de una manera sencilla, efectiva y completa las funciones y tareas de cada una de las áreas dentro de la estructura organizacional de la Dependencia, teniendo como fin último, la claridad en la responsabilidades, el seguimiento de cada proceso y el alcance de las funciones de cada una de las áreas y niveles.

El valor del manual de organización como instrumento de trabajo, radica en la información contenida en él, por lo tanto mantenerlo actualizado permite proporcionar información veraz para el desarrollo y cumplimiento de las funciones encomendadas.

# ORGANIZACIÓN

1. Estructura orgánica
2. Organigrama
3. Mapa del municipio y croquis de ubicación
- 3.1 Mapa del municipio
- 3.2 Croquis de ubicación de la oficina
4. Marco Jurídico
5. Atribuciones
6. Objetivos y funciones de las unidades orgánicas
7. Descripciones de puestos

## 1. ESTRUCTURA ORGANICA.

La estructura organizacional y funcional se muestra en diagramas que se deberán mantener actualizados mediante la coordinación de la Dirección de Transparencia, a efecto de que los cambios que sean requeridos se registren y dichos instrumentos sean de utilidad para la orientación de quien los visualice.

De acuerdo a lo establecido en el Capítulo II Artículo 85 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de San Juanito de Escobedo, Jalisco, para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones quedó establecida la **Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano** como parte de la **Coordinación de Proyectos Estratégicos**.

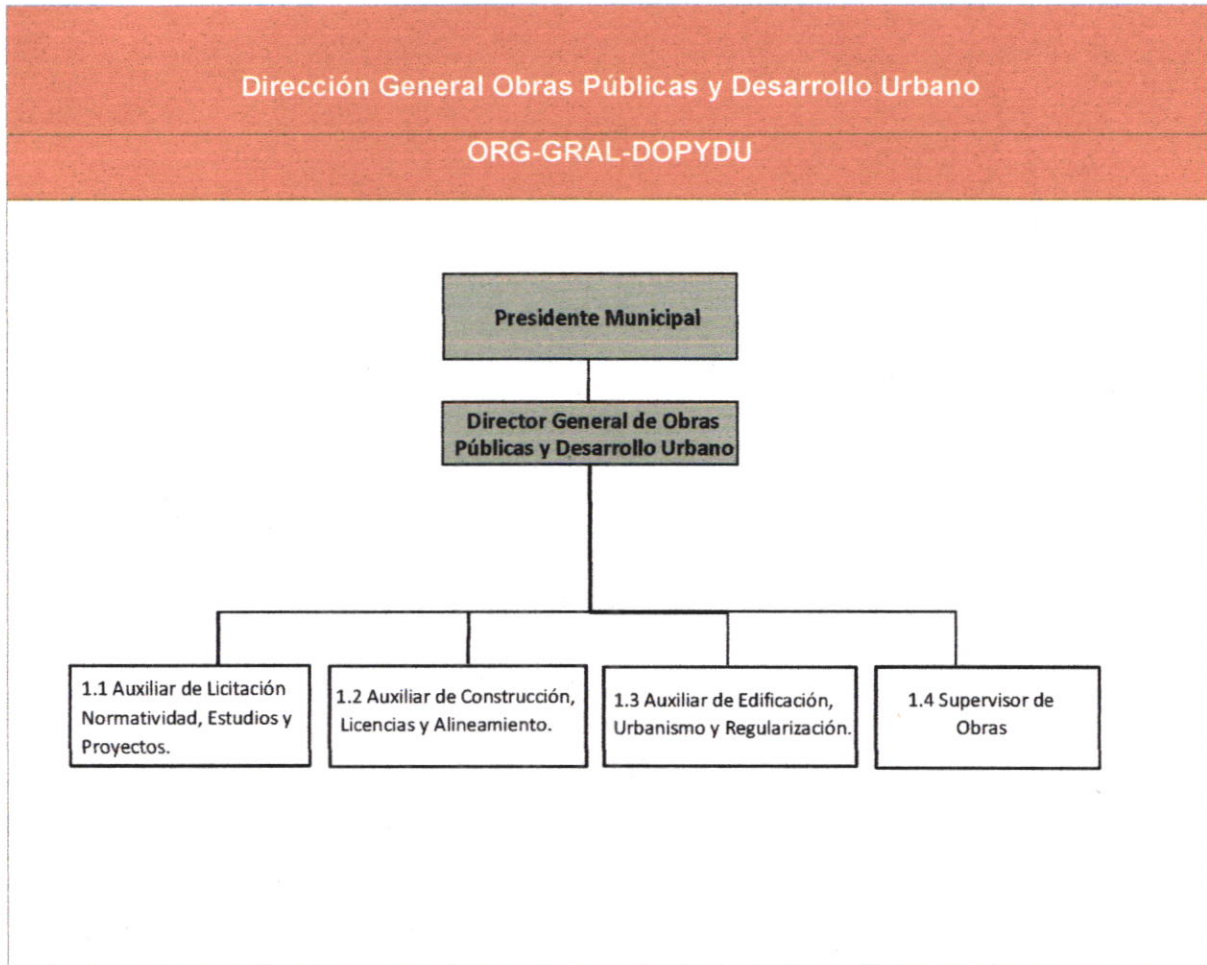
Los diagramas que se muestran a continuación, son orientadores de la práctica cotidiana, pero se hace hincapié en su capacidad de ajuste y modificación.

### Coordinación de Proyectos Estratégicos

#### 1. Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

- 1.1 **Auxiliar de Licitación, Normatividad, Estudios y Proyectos.**
- 1.2 **Auxiliar de Construcción, Licencias y Alineamientos.**
- 1.3 **Auxiliar de Edificación, Urbanización y Regularización.**
- 1.4 **Supervisor de Obras.**

## 2. ORGANIGRAMA.

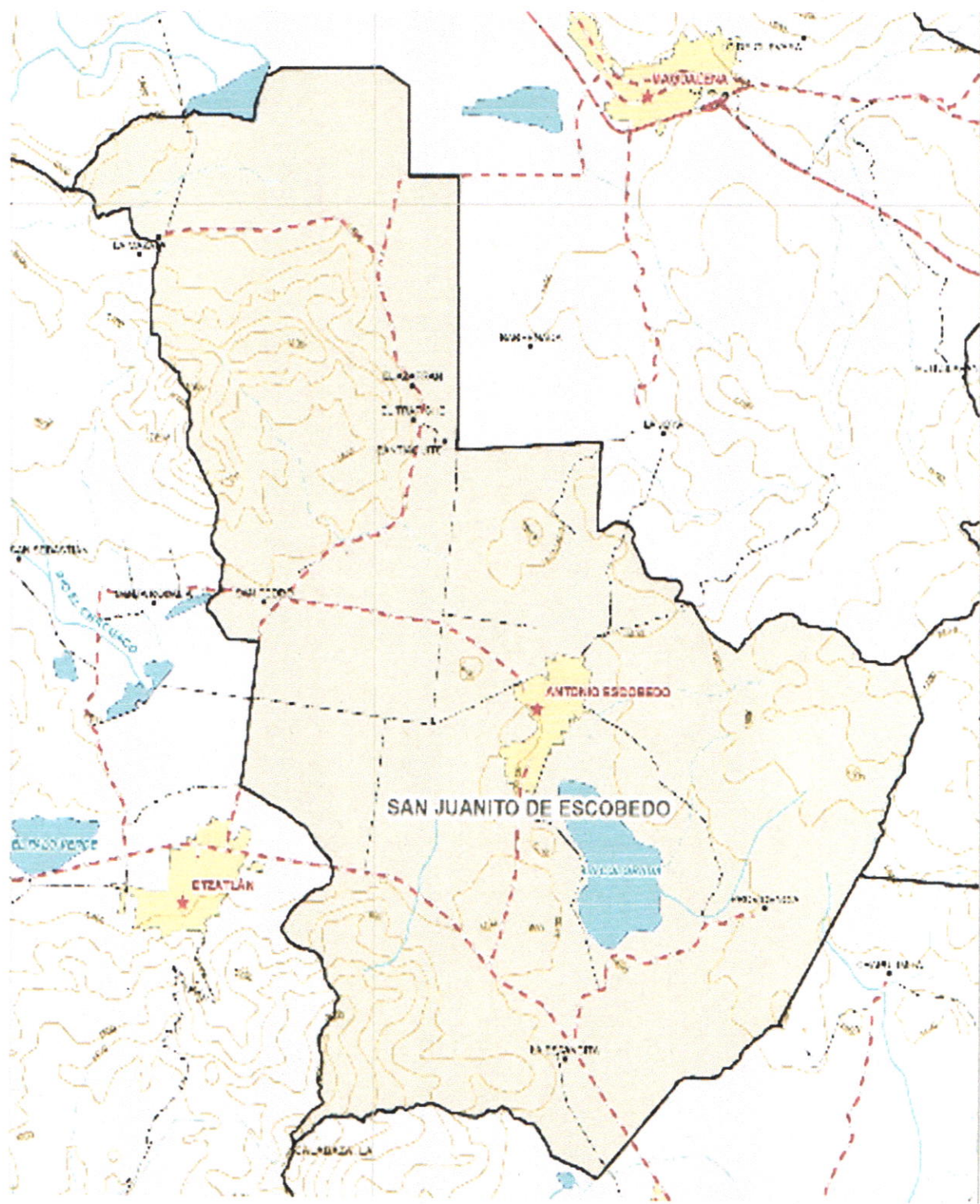


## 3. MAPA DEL MUNICIPIO Y CROQUIS DE UBICACIÓN.

### 3.1 Mapa del municipio.

La oficina de la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano se encuentra ubicada en la Cabecera Municipal (ver croquis y dirección de la oficina en la siguiente página).

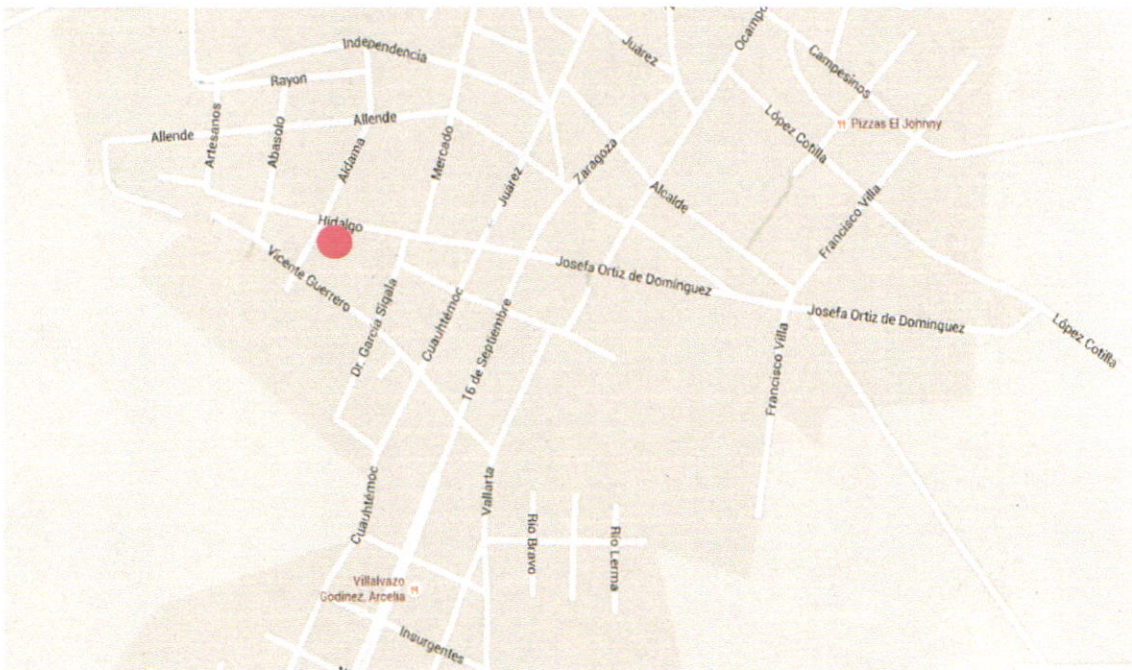




### 3.2 Croquis de ubicación de la oficina.

Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

DOMICILIO: MORELOS # 32, COL. CENTRO, SAN JUANITO DE ESCOBEDO, JALISCO.



#### **4. MARCO JURÍDICO.**

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 San Juanito de Escobedo, 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.
10. Reglamento de construcción de obras públicas del municipio de San Juanito de Escobedo, Jalisco.
11. Ley de Ingresos del Municipio de San Juanito de Escobedo, Jalisco.
12. Código Urbano para el Estado de Jalisco.
13. Plan Municipal de Desarrollo.
14. Reglamento interno de la administración pública municipal del H. Ayuntamiento constitucional de San Juanito de Escobedo, Jalisco.
15. Decreto 20920.
16. Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco.

#### **5. ATRIBUCIONES.**

Las atribuciones de la Dirección de Obras Públicas están enmarcadas en el Reglamento interno del Municipio de San Juanito de Escobedo, mismo que fue reformado y aprobado en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 29 de Febrero del 2016, de cuyo dictamen se extraen los siguientes fragmentos:

- La Planificación, programación, mantenimiento y vigilancia de toda clase de obras de propiedad del Municipio. Le compete también la tramitación de permisos de construcción para todo tipo de obra en su jurisdicción planear, programar, ejecutar y supervisar las obras de construcción remodelación destinadas a la prestación de servicios públicos en el municipio, proponer los proyectos y programas para la construcción y mantenimiento de áreas de recreación popular y plazas públicas.
- Representar al Ayuntamiento en los órganos de la asesoría y colaboración especializados en el área de obras públicas, así como trabajar coordinadamente con Aquellas instituciones que ejecutan obras públicas en el territorio del Municipio.
- Inspeccionar las obras particulares, vigilando que cumplan con las estipulaciones de licencia de construcción, la que deberá coincidir con las disposiciones reglamentarias que se trate.

- Vigilar el mantenimiento y conservación de los edificios y equipos destinados a la prestación de algún servicio público.
- Otorgar las licencias de construcción, remodelación, demolición y dictámenes de uso y destinos.
- Actualización de cartografías en coordinación con la Dirección de catastro Municipal, planeación de estudios y proyectos en beneficio del desarrollo urbano municipal.
- Inspección y vigilancia en materia de edificación urbana, conducción de fraccionamientos hasta la conclusión del plan parcial de urbanización.
- Dar cumplimiento a lo que establece la Ley de Desarrollo urbano en el Estado de Jalisco.
- Promover y participar en la elaboración, actualización y aplicación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, que establezca los usos y destinos del suelo.
- 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.
- Promover y regular el orden en el crecimiento urbano, las densidades de construcción y población, de acuerdo con el interés público y con sujeción a las leyes sobre la materia, así como la determinación sobre la clasificación y tipificación de fraccionamientos, colonias y zonas urbanas con las características que en particular considere necesarias.
- Determinar administrativamente y técnicamente que las construcciones, instalaciones, calles, servicios públicos y equipamiento en general, reúnan las condiciones necesarias de seguridad, higiene, funcionalidad y fisonomía de acuerdo a su entorno.
- Conceder, negar o revocar las licencias y permisos, de acuerdo con el Reglamento de Construcción municipal.
- Ordenar la suspensión de obras en los casos previstos por el Reglamento de Construcción Municipal.
- 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.
- 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;

- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles propiedad del Municipio;
- Elaborar el programa de obras para prevención de desastres en coordinación con la Dirección General de Protección Civil; y
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, los ordenamientos municipales, estatales y federales y que acuerde el Pleno o el Presidente Municipal.

## **6. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS.**

### **1.1 Dirección General 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.
- Atender las atribuciones que marca el Ordenamiento de Construcción del Municipio de San Juanito de Escobedo 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.
- Elaboración de permisos de acuerdo a las normatividad existente.

## 7. DESCRIPCIONES DE PUESTOS.

Para llevar a cabo sus funciones, la **Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano** cuenta con los siguientes puestos autorizados en cada una de sus áreas:

Área	Nombre del puesto	Número de puestos	Tipo de puesto			Jornada en horas
			A	B	C	
Dirección General de área	Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.	1		X		40
	Auxiliares de Obras Públicas y desarrollo Urbano.	2	X			40
	Auxiliares de Obras Públicas y desarrollo Urbano.	1			X	40
	Supervisor de Obras	1			X	40
<b>Totales</b>			<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	

A: Permanente B: Confianza C: Supernumerario

<b>TOTAL DE PUESTOS DEL ÁREA</b>	<b>5</b>
----------------------------------	----------

### Datos del puesto:

<b>Código</b>	DP-CPE-DGOPYDU-001	<b>Nombre del puesto</b>	Director General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
<b>Tipo de plaza</b>	Confianza		
<b>Dirección General</b>	Obras Públicas y Desarrollo Urbano		
<b>Dirección de Área</b>	Obras Públicas y Desarrollo Urbano		
<b>Fecha de elaboración:</b>	Octubre 2018	<b>Vigencia:</b>	Octubre 2021

**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, así como vigilar el crecimiento ordenado de los centros de población del municipio.

**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 la Dirección;
3	Expedir las licencias de construcción, números oficiales y cambios de uso del suelo;
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, así como elaborar los Proyectos Definitivos de Urbanización de los fraccionamientos a regularizar;
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 las estrategias previstas en el Plan Municipal de Desarrollo;
9	Llevar a cabo un programa municipal de Regularización de la Tenencia de la Tierra, para dar certeza jurídica a los habitantes de San Juanito de Escobedo, Jalisco.
10	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;
11	Definir, desarrollar, controlar y reportar los indicadores de gestión;
12	Revisión y elaboración de Proyectos de Obras.

**Relación Organizacional 1:**

<b>Puesto al que reporta</b>	Presidencia Municipal, Hacienda Municipal y Secretaría General	<b>No. personas a su cargo</b>	4 Personas
<b>Personal de confianza a su cargo</b>	4	<b>Personal sindicalizado a su cargo</b>	0
<b>Relaciones Internas</b>	Presidente Municipal, Encargada de Hacienda y Secretaría General.		
<b>Relaciones Externas</b>	Contratistas, Dependencias Estatales, Federales, Órganos Fiscalizadores.		

**Perfil del puesto:**

<b>Rango de edad</b>	33 años	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Arquitectura
<b>Especialidad</b>	Diseño Urbano, Habitacional, Construcción, Arquitectura Legal.		
<b>Género:</b>	<b>Masculino</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Femenino</b> <input type="checkbox"/>	<b>Indistinto</b> <input type="checkbox"/>
<b>Experiencia previa</b>			
<b>Tiempo</b>	12 años		
<b>¿En qué puestos?</b>	Obras Públicas y Desarrollo Urbano		

**Competencias:**

<b>Conocimientos /Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en administración pública,</li> <li>- Conocimiento de la ley en materia de obras y servicios públicos,</li> <li>- Conocimientos técnicos en materia de obras,</li> <li>- Interpretación de leyes y normas aplicables en materia de Urbanización y Regularización de la Tenencia de la Tierra,</li> <li>- AutoCAD.</li> <li>- Cartografía</li> <li>- Conocimiento del uso de Sistemas de Información Geográfica.</li> <li>- Obra Pública por Contrato.</li> </ul>	<b>Habilidades /Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo</li> <li>- Trabajo bajo presión</li> <li>- Solución de problemas</li> <li>- Inteligencia emocional</li> <li>- Manejo de personal</li> <li>- Habilidad de negociación</li> <li>- Facilidad de palabra</li> <li>- Objetividad</li> <li>- Asertividad</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Trabajo de equipo</li> <li>- Relaciones Humanas</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Lealtad</li> <li>- Honestidad</li> <li>- Actitud de servicio</li> <li>- Criterio</li> <li>- Delegar responsabilidades</li> <li>- Empatía</li> <li>- Capacidad Analítica</li> <li>- Innovación y Creatividad</li> <li>- Iniciativa</li> </ul>
<b>Ambiente y condiciones de trabajo</b>	70% Oficina 30% Campo		



**Datos del puesto 1.1:**

<b>Código</b>	DP-CPE-DGOP-002	<b>Nombre del puesto</b>	Auxiliar de Licitación, Normatividad, Estudios y Proyectos.	
<b>Tipo de plaza</b>	Permanente			
<b>Dirección General</b>	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.			
<b>Dirección de Área</b>	Auxiliar de Licitación, Normatividad, Estudios y Proyectos.			
<b>Fecha de elaboración:</b>	Octubre 2018	<b>Vigencia:</b>	Octubre 2021	

**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	Analizar los documentos y correspondencia en general, turnarla a quien corresponda para su trámite y solución, así como dar seguimiento a la misma;
2	Revisión y elaboración de Proyectos de Obras;
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	Dar seguimiento a los proyectos de las diferentes áreas de la Dirección;
7	Integrar los expedientes relacionados con las Obras Públicas que se desarrollen en el municipio;
8	Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
9	Dar seguimiento a las estimaciones de los contratistas;
10	Revisión y elaboración de Proyectos de Obras;
11	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

**Relación Organizacional:**

<b>Puesto al que reporta</b>	Dirección General	<b>No. personas a su cargo</b>	1
<b>Personal de confianza a su cargo</b>	1	<b>Personal sindicalizado a su cargo</b>	0
<b>Relaciones Internas</b>	Director General, Directores de área y personal de su dependencia.		
<b>Relaciones Externas</b>	Empresas Constructoras, Proveedores y Público en General.		

**Perfil del puesto:**

<b>Rango de edad</b>	40 Años	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Arquitectura.
<b>Especialidad</b>	Áreas Administrativas.		

<b>Género:</b>	Masculino	X	Femenino	Indistinto
<b>Experiencia previa</b>				
<b>Tiempo</b>	11 años			
<b>¿En qué puestos?</b>	Auxiliar de obras públicas, Director de catastro y Director de Obras Publicas			

**Competencias:**

<b>Conocimientos /Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración pública, conocimiento de la ley en materia de obras y servicios públicos,</li> <li>- Conocimientos técnicos en materia de obras,</li> <li>- Interpretación de las leyes y normas aplicables.</li> <li>- Manejo de equipos de oficina.</li> <li>- Elaboración de reportes.</li> <li>- AutoCAD</li> </ul>	<b>Habilidades /Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lealtad</li> <li>- Discreción</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Amabilidad</li> <li>- Honestidad</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Empatía</li> <li>- Facilidad de palabra</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Capacidad de análisis</li> </ul>
<b>Ambiente y condiciones de trabajo</b>	80% Oficina 20% Campo		

**Datos del puesto 1.2:**

<b>Código</b>	DP-CPE-DGOPYDU-003	<b>Nombre del puesto</b>	Auxiliar de Construcción, Licencias y Alineamiento.	
<b>Tipo de plaza</b>	Confianza			
<b>Dirección General</b>	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.			
<b>Dirección de Área</b>	Auxiliar de Construcción, Licencias y Alineamientos.			
<b>Fecha de elaboración:</b>	Febrero 2018	<b>Vigencia:</b>	2021	

**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 y elaboración de Proyectos de Obras;
2	Apoyo en la verificación de predios para realizar las obras;
3	Diseño y actualización de proyectos;
4	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;

5	Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
6	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

**Relación Organizacional:**

<b>Puesto al que reporta</b>	Director General	<b>No. personas a su cargo</b>	10
<b>Personal de confianza a su cargo</b>	10	<b>Personal sindicalizado a su cargo</b>	0
<b>Relaciones Internas</b>	Direcciones de Área, Jefaturas y coordinaciones.		
<b>Relaciones Externas</b>	Constructoras, personal de Servicios Públicos Municipales y ciudadanía en general.		

**Perfil del puesto:**

<b>Rango de edad</b>	45 Años	<b>Escolaridad</b>	Ingeniero Civil
<b>Especialidad</b>	Carreteras y Topografía.		
<b>Género:</b>	<b>Masculino</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Femenino</b>
			<b>Indistinto</b>
<b>Experiencia previa</b>			
<b>Tiempo</b>	6 años.		
<b>¿En qué puestos?</b>	Auxiliar de Obras Públicas.		

**Competencias:**

<b>Conocimientos /Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de proyectos de obra</li> <li>- Computación</li> <li>- Autocad</li> <li>- Interpretación de Planos</li> <li>- Conocimiento de Volumetrías</li> <li>- Ordenamientos y Reglamentos generales.</li> </ul>	<b>Habilidades /Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lealtad</li> <li>- Discreción</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Amabilidad</li> <li>- Honestidad</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Empatía</li> <li>- Facilidad de palabra</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Capacidad de análisis</li> </ul>
<b>Ambiente y condiciones de trabajo</b>	70% Campo 30% Oficina		

**Datos del puesto 1.3:**

<b>Código</b>	DP-CPE-DGOPYDU-003	<b>Nombre del puesto</b>	Auxiliar de Edificación, Urbanismo y Regularización	
<b>Tipo de plaza</b>	Supernumerario			
<b>Dirección General</b>	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.			
<b>Dirección de Área</b>	Auxiliar de Edificación, Urbanismo y Regularización.			
<b>Fecha de elaboración:</b>	Octubre 2018	<b>Vigencia:</b>	Octubre 2021	

**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 de Urbanización;
2	Apoyar a la Dirección General en Transparencia y acceso a la información;
3	Apoyar a la Dirección General en la Regularización de la Tenencia de la Tierra;
4	Verificar la supervisión de obras privadas que se construyen y que estas cumplan con la normatividad;
5	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
6	Mantener el equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
7	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

**Relación Organizacional:**

<b>Puesto al que reporta</b>	Director General	<b>No. personas a su cargo</b>	1
<b>Personal de confianza a su cargo</b>	1	<b>Personal sindicalizado a su cargo</b>	0
<b>Relaciones Internas</b>	Direcciones de Área, Jefaturas y coordinaciones.		
<b>Relaciones Externas</b>	Inmobiliarias y ciudadanía en general.		

**Perfil del puesto:**

<b>Rango de edad</b>	24 Años	<b>Escolaridad</b>	Arquitecto		
<b>Especialidad</b>	Urbanismo.				
<b>Género:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Masculino	<input type="checkbox"/> Femenino	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Indistinto	
<b>Experiencia previa</b>					
<b>Tiempo</b>	2 años.				
<b>¿En qué puestos?</b>	Auxiliar de obras Publicas.				

**Competencias:**

<b>Conocimientos /Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Leyes y reglamentos aplicables en materia de Regularización.</li> <li>- Computación.</li> <li>- Autocad.</li> <li>- Ordenamientos y Reglamentos generales.</li> </ul>	<b>Habilidades /Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lealtad</li> <li>- Discreción</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Amabilidad</li> <li>- Honestidad</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Empatía</li> <li>- Facilidad de palabra</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Capacidad de análisis</li> </ul>
<b>Ambiente y condiciones de trabajo</b>	10% Campo 90% Oficina		

**Datos del puesto 1.4:**

<b>Código</b>	DP-CPE-DGOPYDU-003	<b>Nombre del puesto</b>	<b>Supervisor de Obras</b>	
<b>Tipo de plaza</b>	Supernumerario.			
<b>Dirección General</b>	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.			
<b>Dirección de Área</b>	Secretaria de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.			
<b>Fecha de elaboración:</b>	Octubre 2018	<b>Vigencia:</b>	Octubre 2021	

**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	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 del monitoreo de la misma;
3	Contestar y efectuar llamadas telefónicas y estar al pendiente del correo electrónico de su jefe;
4	Atención a reuniones y cursos del personal que labora en este departamento;
5	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
6	Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
7	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

**Relación Organizacional:**

<b>Puesto al que reporta</b>	Director General	<b>No. personas a su cargo</b>	0
------------------------------	------------------	--------------------------------	---

<b>Personal de confianza a su cargo</b>	0	<b>Personal sindicalizado a su cargo</b>	0
<b>Relaciones Internas</b>	Direcciones de Área, Jefaturas y coordinaciones.		
<b>Relaciones Externas</b>	Público en general.		

**Perfil del puesto:**

<b>Rango de edad</b>	45 Años	<b>Escolaridad</b>	Primaria			
<b>Especialidad</b>	Agricultor					
<b>Género:</b>	<b>Masculino</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Femenino</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Indistinto</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Experiencia previa</b>						
<b>Tiempo</b>						
<b>¿En qué puestos?</b>						

**Competencias:**

<b>Conocimientos /Aptitudes</b>	- Manejo de Personal.	<b>Habilidades /Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lealtad</li> <li>- Discreción</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Amabilidad</li> <li>- Honestidad</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Empatía</li> <li>- Facilidad de palabra</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Capacidad de análisis</li> </ul>
<b>Ambiente y condiciones de trabajo</b>	100% Campo 0% Oficina		

# SERVICIOS

- 8. Catálogo de Servicios
- 9. Servicios

## 8. CATÁLOGO DE SERVICIOS

La Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, ofrece los siguientes servicios y trámites:

No aplica

Servicios y Trámites	Código	Página
<b>Servicio (s) a la Ciudadanía</b>		
Esta información está disponible en el Portal Web del Municipio de San Juanito de Escobedo, Jalisco, en la Unidad de Transparencia (UT).		
<b>Servicio (s) Interno (s)</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Designación de números oficiales,</li><li>○ Permisos de construcción, reconstrucción, reparación o demolición,</li><li>○ Subdivisión y Fusiones,</li><li>○ Cambios de Uso del Suelo,</li><li>○ Deslindes Catastrales.</li><li>○ Alineamientos,</li><li>○ Licencias de Urbanización.</li></ul>		

## 9. SERVICIOS

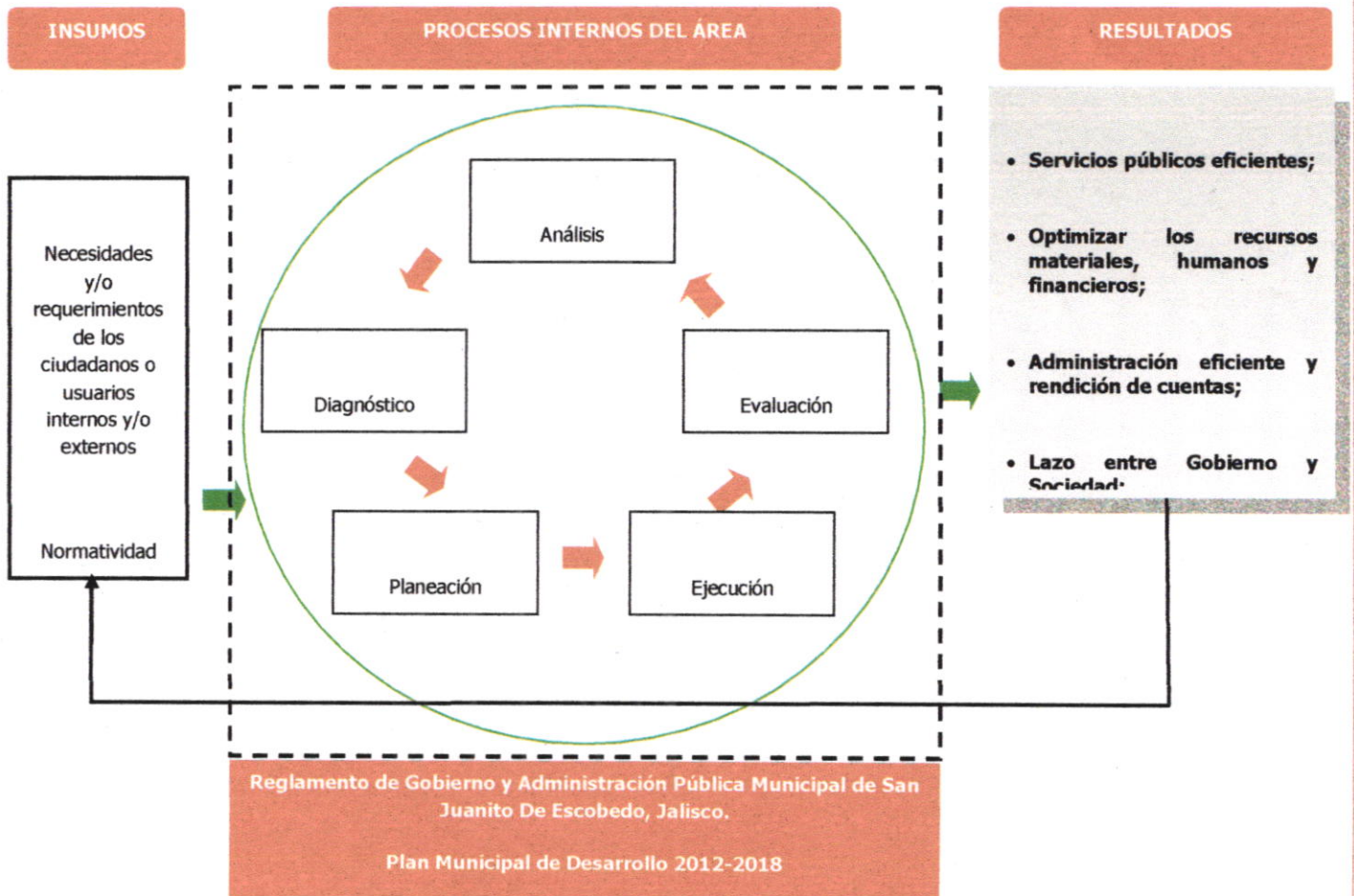
“Las Oficinas Municipales que brindan un servicio a la Ciudadanía son las responsables de elaborar las cédulas de servicios: por lo que a la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano al ser un área con servicios internos no le corresponde el desarrollarlos”.

# PROCESOS

10. Modelo de procesos
11. Políticas generales de los procesos y procedimientos
12. Inventario general de los procesos y procedimientos
13. Descripciones narrativas
14. Formatos de procedimientos e instructivos

## 10. MODELO DE PROCESOS.

El presente esquema representa el modelo de efectividad municipal empleado en la institución, con el cual se contribuye a realizar una administración municipal con un mejor control, orden y transparencia.





## **11. POLÍTICAS GENERALES DE LOS PROCEDIMIENTOS.**

Los procesos de la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano son derivados de los que tienen en lo individual las Direcciones de Área y las demás



# **San Juanito de Escobedo**

**Gobierno Municipal**

**NOTA: SUJETO A CAMBIOS**

FECHA DE ACTUALIZACION: 01 DE OCTUBRE DEL 2018  
VIGENCIA: 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2019