

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2015- 2018

Departamento Responsable: OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES

Fecha de Actualización:

10 DE DICIEMBRE DEL 2015

Elaborado por:

C. HABACUC CUEVAS SANCHEZ

Aprobado por:

PRESIDENCIA MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

OBRAS PÚBLICAS.

INFORMACION GENERAL	
Nombramiento.	Director de Obras Públicas.
Clasificación.	Confianza.
Jornada.	40 horas
Domicilio.	Portal Hidalgo No. 3 Colonia. Centro Santa María del Oro, Jalisco. C.P. 49970
Jefe inmediato.	Presidente Municipal.

MISION:

Asegurar que las obras públicas sean ejecutadas; legalmente con eficiencia y calidad y vigilar que el desarrollo urbano municipal cumpla con las normas correspondientes establecida en el plan Municipal de Desarrollo y así responder a las necesidades de servicio que la población demanda, conciliando intereses con los beneficiarios de cada obra dentro del territorio municipal, coordinando la planeación proyectos y ejecución contratación y supervisión de las obras públicas.

VISION:

La Dirección de Obras Públicas cumple con los servicios requeridos por la población, fomentando la participación ciudadana y consolidando el desarrollo del municipio.

OBJETIVO:

Fomentar la construcción de viviendas en zonas con factibilidad de servicios abatiendo el rezago de las mismas, así mismo planear, ejecutar, contratar y supervisar el desarrollo de las obras Públicas y vivienda en los centros de población del Municipio, promoviendo la realización de obras públicas.

ATRIBUCIONES Y FACULTADES

- El Director de Obras Públicas deberá ser profesional de la construcción responsable de la planeación, presupuestación y ejecución de las obras públicas autorizadas por el Ayuntamiento y vigilará las obras públicas subrogadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2015 -2018

- El Director de Obras Públicas será responsable de los desvíos o deficiencias que se presenten en las obras municipales por su falta de vigilancia o supervisión.
- El Director de Obras Públicas mediante disposiciones generales del Ayuntamiento.
- Planeará y vigilará el desarrollo urbano de los centros de población.
- Vigilará el cumplimiento de las normé; aplicadas en materia de fraccionamientos y reservas territorial.
- Participará en la entrega recepción con la documentación comprobatoria correspondiente, misma que contendrá entre otros, su situación financiera, la obra pública ejecutada, su erogación las obras y proyectos en proceso.

En los términos de las leyes Federales y Estatales relativas:

- Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de Desarrollo Urbano Municipal.
- Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales.

Participar en la formulación de planes de desarrollo regional en concordancia con los planes generales de la materia, participar con la federación y los estados cuando estos elaboren proyectos de desarrollo regional que los involucren.

- Autorizar, controlar y vigilar el uso de suelo en el ámbito de su competencia.
- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.
- Participar en la creación y aplicación de programas de ordenamiento de esta materia.
- Vigilar y disponer lo necesario para la conservación de los centros de población, monumentos históricos y sitios turísticos.
- Autorizar las obras públicas con sujeto a las leyes de la materia.
- Procurar que la numeración de las casas y edificios de sus poblaciones sea ordenado y se coloquen los nombres de las calles en lugares visibles de preferencia en sus extremos.
- Intervenir ante las autoridades cuando se efectúen los intereses municipales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2015 -2018

FUNCIONES

- Propondrá elaborará e integrará el programa y presupuesto anual del municipio en lo relativo a obras públicas y desarrollo urbano.
- Aprobará la ejecución de los proyectos ejecutivos, presupuestos y expedientes técnicos de las obras y vigilará en oda momento que las obras y actividades estén de acuerdo a lo establecieron las normas oficiales.
- Coordinará y organizará con el supervisor, la elaboración de actas y formación de los comités de obra. Verificando que el Supervisor cumpla con los lineamiento legales en materia de ejecución de obra.
- Coordinará, evaluará y autorizará en su caso levantamientos topográficos de construcciones, calles y predios para la elaboración de los proyectos, así como la elaboración del catálogo de conceptos para la ejecución de los mismos.
- Coordinará la recopilación dentro de la administración municipal de la información que requieran las dependencias estatales y federales
- Establecerá comunicación ante las dependencias estatales y federales para autorizaciones y validaciones de los expedientes técnicos.
- Establecerá, coordinará y autorizará los padrones de proveedores y contratistas.
- Programará las obras que por su naturaleza en base al monto máximo de asignación directa para que sean sometidas a concurso de obra y autorizadas por el comité correspondiente.
- Coordinará y vigilará que todas las obras que se ejecuten, cumplan con los montos asignados, fianzas, pruebas de laboratorio y demás requisitos necesarios en cada obra.
- Coordinará la supervisión para la correcta ejecución de las obras en el municipio.
- Controlará y establecerá el seguimiento de los avances físicos y financieros así como la información mensual y trimestral de las obras ejecutadas en el municipio para la entrega ante el SAT y SEPLAN.
- Dirigirá y coordinará el contacto permanente con la Auditoría superior de fiscalización del estado, para solventar observaciones que se tengan durante el proceso de ejecución de obras.
- Autorizará el área correspondiente para que pueda proporcionar la información al supervisor asignado del órgano de fiscalización superior en tiempo y forma, del avance físico y financiero de cada obra ejecutada y/o en proceso.
- Dirigirá y asegurará que las observaciones hechas por el órgano de fiscalización superior sean solventadas en el tiempo y forma requeridos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN 2015 -2018

Controlará, concentrará y resguardará los registros documentales de obras públicas concluidas y en proceso de acuerdo a la normatividad aplicable en cada uno de los casos.

- Determinará que los expedientes técnicos resultado de la ejecución de las obras sean presentados a tiempo ante la Auditoría Superior de Fiscalización, FONDEREG, CONTRALORIA DEL ESTADO, SEPLAN, y aquellas que lo soliciten.
- Coordinará con el instituto nacional de antropología e historia en zona monumentos, la autorización de permisos y licencias de construcción.
- Autorizará para ejecución los proyectos de remodelación y adecuación de los inmuebles objeto de este estudio.
- Autorizará la expedición de licencias y permisos de uso de suelo y construcción, remodelación y ampliación de inmuebles.
- Vigilará que la instalación de nuevos asentamientos humanos se apegue al plan director urbano municipal y efectuar las visitas e inspecciones físicas que procedan.
- Autorizará y controlará la nomenclatura de las calles, avenidas cerradas y demás vialidades, así como, la numeración oficial de predios, lotes y manzanas, a solicitud de los ciudadanos que lo requieran.
- Controlará y promoverá la preservación del patrimonio edificado e imagen urbana de la ciudad de Santa Maria del Oro, sus monumentos y edificios catalogados en el municipio.
- Asegurará el cumplimiento y aplicación de disposiciones legales en materia de preservación del patrimonio edificado e imagen urbana apegándose a las leyes federales y estatales en la materia.
- Elaborará al término del ejercicio fiscal anual el informe respectivo de su dirección, sirviendo este, para la integración del informe del Gobierno Municipal.
- Autorizará mediante las visitas oculares realizadas por el área correspondiente, las obras que requieren de la constancia de terminación de obra, así como números oficiales, alineamientos y constancias.
- Evaluará y autorizará y en su caso sancionará los resultados de las inspecciones de las obras Irregulares dentro de la ciudad y áreas conurbanas para su regularización.
- Coordinará y evaluará la integración de toda la información para conformar el sistema municipal de información geográfica.
- Promoverá para su gestión ante las instancias correspondientes, los recursos, apoyos y demás medios necesarios para el cumplimiento de los programas en la materia.
- Autorizará y controlará, todas las impresiones de planos y gráficos requeridos por el Ayuntamiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2015 -2018

- Coordinará que la atención al público sea la adecuada cuando éste requiera alguna orientación específica acerca de la normatividad de dependencias oficiales y municipales.

FUNCIONES EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO.

- Atenderá y canalizará al solicitante cuando se requiera alguna orientación específica acerca de la normatividad emitida por dependencias oficiales aplicables a los permisos y licencias expedidos por esta área.
- Inspeccionará y propondrá sanciones a las otras irregulares dentro de la ciudad y áreas conurbanas para su regularización y/o cancelación de la misma.
- Revisará mediante visitas oculares las obras para expedir la constancia de terminación de obra.
- Diseñará y producirá todas las impresiones de planos y gráficos requeridos y autorizados por la dirección.
- Atenderá y orientará al público, en lo referente a la documentación requerida para la expedición de los diferentes permisos que se otorgan en el área.

Integrará y custodiará los expedientes para la expedición de los diferentes permisos que se otorgan en el área.

- Ejecutará los levantamientos topográficos de construcciones y predios para la elaboración de los proyectos solicitados en el área.
- Elaborará el catálogo de conceptos para la ejecución de las diferentes construcciones de acuerdo a los proyectos elaborados por el área.
- Visitará las obras para verificar que se realicen de acuerdo a los proyectos elaborados por el área.
- Elaborará y turnará para su autorización los permisos que han cumplido con los requisitos solicitados para su expedición.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2015 -2018

- Realizará los oficios y tarjetas informativas en respuesta a los documentos que requieran de ello.
- Llevará el control de archivo de expedientes integrados de licencias y permisos expedidos en el área.
- Archivará las notificaciones de la inspección en obras irregulares.
- Informará y proporcionará al usuario la solicitud correspondiente del permiso que este requiera.
- Recibirá, registrará y turnará al área correspondiente los documentos presentados por el solicitante para lo que se determine conducente.
- Entregará los permisos, licencias y constancias autorizadas por el despacho del director, así como decepcionara y archivara copia de las notificaciones hechas a las obras irregulares.
- Inspeccionará y notificará las construcciones irregulares.
- Apoyará al personal del área jurídica encargada de las cancelaciones de construcciones irregulares.
- Elaborará al término del ejercicio fiscal el informe respectivo de su área sirviendo éste, para la integración del informe general de la dirección.
- Desarrollará todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Promoverá y regulará para su autorización y seguimiento la preservación del patrimonio edificado e imagen urbana de la ciudad de Santa Maria del Oro, su zona de monumentos y edificios catalogados por el INAH en el Municipio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2015 -2018

- Elaborará al término del ejercicio fiscal anual el informe respectivo de su área, sirviendo este, para la integración del informe general de la dirección.
- Generará y recomendará para su aprobación el sistema municipal de información geográfica.

AUTORIZACIÓN

Con fundamento en la ley orgánica municipal del estado libre y soberano de Jalisco, se expide el presente Manual de Organización, del Honorable Ayuntamiento de Santa María del Oro, Jalisco. Administración 2015- 2018, el cual contiene información referente a su estructura orgánica y procesos administrativos así como el alcance de cada una de las dependencias que conforman el presente ayuntamiento, con la finalidad de contar con un instrumento de consulta e inducción para el personal que integra este órgano de gobierno.



RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL MANUAL

Habacuc Cuevas S.

C. HABACUC CUEVAS SANCHEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

APROBADO

Eleazar Medina



C. ELEAZAR MEDINA
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SANTA MARIA DEL ORO, JALISCO