

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2012- 2015

Departamento Responsable: OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES

Fecha de Revisión:

10 DE OCTUBRE DEL 2012

Elaborado por:

C. ELEAZAR MEDINA CHÁVEZ

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 2012 -2015

- 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 2012 -2015

FUNCIONES

- Propondrá elaborar 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 todo 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 lineamientos 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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2012 -2015

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.

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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2012 -2015

- Evaluará y autorizará y en su caso sancionará los resultados de las inspecciones de las obras Irregulares demo 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.
- 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2012 -2015

- 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.
- 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.
- 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2012 -2015

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

**C. ELEAZAR MEDINA CHAVEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS**



APROBÓ

**C. MARIA ARACELI ESPINOSA GONZALEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SANTA MARÍA DEL ORO, JALISCO**