



DEPENDENCIA: OBRAS PUBLICAS

Nº DE OFICIO: 008/2019-0P-ARL

ASUNTO: EL QUE SE INDICA

SAMUEL DE LA TORRES RIVERA

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRESPARENCIA

PRESENTE:

Por medio de la presente le envié un cordial saludo y a la vez le hago entrega del manual de **ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS, SERVICIOS Y PROTOCOLO DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS DEL EQUIPO DE MAQUINARIA 2019.2020 Y 2021.**

Sin más por el momento agradezco la atención prestada al presente y quedo de usted como su atento y seguro servidor.

**ATENTAMENTE**

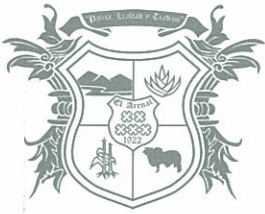
**"2019, AÑO DE LA IGUALDAD EN JALISCO"**

**EL ARENAL, JALISCO; A 31 DE ENERO DE 2019**



**ING. JAVIER ARTURO EUAN CHUC**

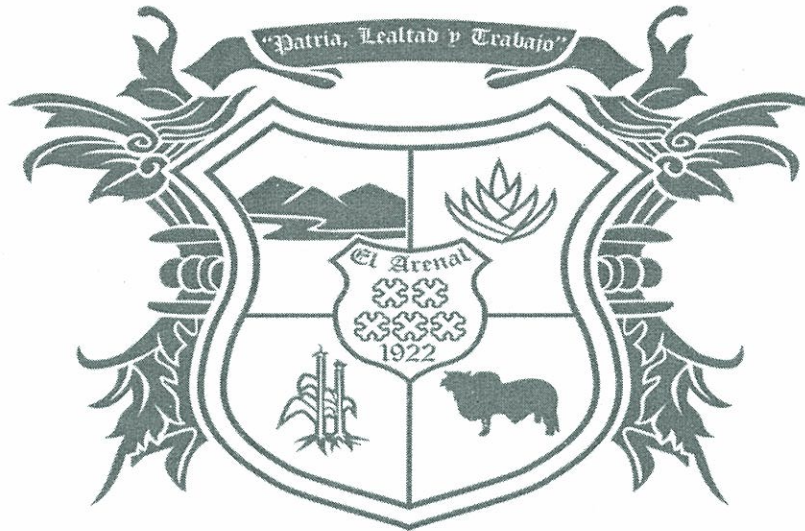
**DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS**



**El Arenal**  
Gobierno Municipal

*Puerta al Paisaje Agavero* 

Administración 2018-2021



**El Arenal**  
Gobierno Municipal

**2018-2021**

**"ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN,  
PROCEDIMIENTOS, SERVICIOS Y  
PROTOCOLO"**

**DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS**

**EL ARENAL, JALISCO**

**PRESENTADO POR:**

**ING. JAVIER ARTURO EUAN CHUC**

**DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS**





## **DIRECCION GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS CONTENIDO**

- CONCEPTO DEL MANUAL
- ORGANIGRAMA
- DESCRIPCION DE PUESTOS
- OBJETIVOS DE LA DIRECCION GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS
- METAS
- SERVICIOS Y/O ACTIVIDADES
- ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS
- RELACION DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- ESTUDIO DE TRAZOS Y NIVELACIONES;
- 2.- ELABORACION DE PLANOS, PROYECTOS Y PRESUPUESTOS;
- 3.- CONSTRUCCION EN GENERAL (ELABORACION DE LA OBRA);
- 4.- PERMISOS DE SUBDIVISION;
- 5.- ALINEAMIENTO Y No. OFICIALES;
- 6.- ANALISIS Y ESPECIFICACION DE PUESTO;
- 7.- PERMISOS DE CONSTRUCCION;
- 8.- DESLINDES;
- 9.- FRACCIONAMIENTOS;
- 10.- REGULARIZACIÓN DE FRACCIONAMIENTOS;
- 11.- PROGRAMAS DE APOYO;
- 12.- INSPECCION Y VERIFICACIÓN DE FINCAS PARTICULARES;
- 13.- ACTUALIZACIONES;



**INFORMACION SOBRE**  
**LA PLANEACION ESTRATEGICA GUBERNAMENTAL**  
**INDICADOR ESPECIFICO DE LAS PARTES DEL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO.**

- INDICADOR DE ORGANIZACIÓN
- INDICADOR DE SERVICIOS Y/O ACTIVIDADES
- INDICADOR DE PROTOCOLO
- INDICADOR DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTO

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS CONCEPTO**

El manual de procedimientos es un documento que contiene, de manera precisa y detallada, los servicios, así como las tareas y actividades que tienen asignadas las unidades administrativas, incluyéndose además formatos a utilizarse y los medios básicos para su instrumentación y adecuado desarrollo. Constituye una guía de trabajo y además, es un instrumento que dará continuidad al quehacer público, independientemente de que cambien los responsables del mismo.



## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO







**PUESTO: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS**

**AREA:** Municipio de El Arenal, Jalisco.

**FUNCION ESPECÍFICA:**

- Aplicar los procedimientos de construcción de proyectos, reparación, y mantenimiento de las obras públicas municipales.
- Coordinar los trabajos de construcción en las distintas fases del proyecto.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos técnicos de construcción y la aplicación de las normas técnicas aplicables.
- Instruir las correcciones y ajustes necesarios a los procesos de construcción.
- Resolver las dudas sobre la interpretación de planos y verificar que las acciones de la obra se sujeten a las especificaciones de los mismos.
- Coordinar el trabajo de los residentes de obras y resolver las dudas que estos presenten.
- Coordinar los supervisores e inspectores de obra.
- Integrar los reportes de avance físico de las obras en proceso.

**RANGO DE EDAD:** De 23 años en adelante.

**ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS:** Preparatoria

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

O Directivo O Analítico O Permanente

O Supervisión O Operativo •Periodo Constitucional

**TIPO DE TRABAJO:**

D Oficina O Campo •Ambos

**HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:**

- Manejo de computadora e impresora.
- Manejo de medios de comunicación y redes sociales.



**APTITUDES PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:**

- Capacidad de planeación, organización y previsión.
- Sentido común y juicio práctico.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de personal.
- Manejo de conflictos.
- Relaciones interpersonales.
- Delegar funciones.
- Trabajo bajo presión.
- Facilidad de la palabra y actitud de servicio.

**PUESTO: SECRETARIA**

**AREA:** Municipio de El Arenal Jalisco.

**FUNCION ESPECÍFICA:**

- Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara.
- Recepción de documentos.
- Atender llamadas telefónicas.
- Archivo de documentos.
- Informar sobre todo lo referente al departamento del que depende.
- Estar al día de la tramitación de expedientes.
- Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.

**RANGO DE EDAD:** De 18 años en adelante

**ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS:** Preparatoria

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

- Directivo     Analítico     Permanente  
 Supervisión     Operativo     Periodo Constitucional

**TIPO DE TRABAJO:**

- Oficina     Campo     Ambos





## HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- Manejo de computadora, impresora, copiadora, programas básicos e internet.
- Manejo de teléfono.
- Buena presentación y comunicación.

## CARACTERISTICAS PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- Excelente redacción y ortografía.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Persona proactiva y organizada
- Facilidad para interactuar en grupos.
- Dominio de Windows, Microsoft Office, Star Office, Linux e Internet.
- Brindar apoyo a todos los departamentos.
- Desempeñarse eficientemente en cualquier Área Administrativa.
- Aptitudes para la organización.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Dinámica y entusiasta.
- Habilidades para el planeamiento, innovación, motivación, liderazgo y toma de decisiones.
- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.

**PUESTO:** ENCARGADO DE PROYECTOS

**AREA:** Municipio de San Martin Hidalgo, Jalisco.

## FUNCION ESPECÍFICA:

- Proponer las acciones que sean necesarias para satisfacer las necesidades de equipamiento urbano del Municipio, buscando que el desarrollo de ésta sea continuo y equilibrado.
- Elaborar y dictaminar sobre los proyectos urbanísticos y de espacios abiertos, como parques, plazas, jardines, vialidades y monumentos.
- Llevar a cabo los estudios topográficos, cartográficos y técnicos en general necesarios para la elaboración de los proyectos de su competencia.
- Participar en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica.





- Participar en los procesos de regularización de la tenencia de la tierra tanto de origen ejidal como particular.
- Llevar un registro de asentamientos humanos en zonas de riesgo y proponer las acciones tendientes a eliminar dichos peligros y proteger la población, en coordinación con las demás áreas involucradas; y Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Obras Públicas y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**RANGO DE EDAD:** De 23 años en adelante.

**ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS:** Arquitecto.

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

D Directivo    C Analítico    C Permanente

O Supervisión    O Operativo    •Periodo Constitucional

**TIPO DE TRABAJO:**

O oficina    O campo    •Ambos

**HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:**

- Manejo de computadora e impresora.

Manejo de medios de comunicación y redes sociales.

**APTITUDES PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:**

- Capacidad de planeación, organización y previsión.
- Trabajo en equipo y bajo presión.
- Manejo de conflictos.

**PUESTO: ENCARGADO DE MAQUINARIA**

**AREA:** Municipio de El Arenal, Jalisco.

**FUNCION ESPECÍFICA:**

- Designarle a cada trabajador su lugar de trabajo y las maniobras de operaciones con maquinaria pesada que debe realizar en la construcción de obra pública.



- Elaborar la lista de las refacciones para la maquinaria pesada que comprende el módulo de maquinaria y realizar los trámites administrativos para la adquisición y suministro de dichas refacciones.
- Supervisar el trabajo de la maquinaria pesada en el desarrollo de la construcción de las obras públicas del Municipio.
- Encargado de suministrar los materiales de construcción para las obras públicas, obtenidos de los bancos de material.
- Elaborar informes de avance de la construcción de las obras públicas, en donde interviene la maquinaria pesada, que comprende el módulo de maquinaria del Gobierno Municipal, de conformidad con los requisitos y características que determinen los Directores del área.

**RANGO DE EDAD:** De 25 años en adelante.

**ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS:** Preparatoria

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

D Directivo O Analítico O Permanente

O Supervisión O Operativo •Periodo Constitucional

**TIPO DE TRABAJO:**

D Oficina D Campo •Ambos

**HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:**

- Manejo de maquinaria pesada o ligera.

**APTITUDES PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:**

- Capacidad de planeación, organización y previsión.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de personal.
- Manejo de conflictos.
- Relaciones interpersonales.
- Delegar funciones.
- Trabajo bajo presión.

**PUESTO:** CHOFER





**AREA:** Municipio de El Arenal, Jalisco.

**FUNCION ESPECÍFICA:**

- Conducir el vehículo asignado a la Dependencia y velar por el buen funcionamiento del mismo.
- Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que le asignen.
- Mantener en condiciones de buen uso, tanto higiénicas como mecánicas los vehículos asignados al departamento, así como revisar y dar seguimiento
- a los diversos registros de verificación, servicios de mantenimiento, consumo de combustibles y lubricantes, así como la bitácora del kilometraje recorrido.
- Apoyar y acatar las instrucciones que el jefe inmediato le indique.
- Elaborar solicitudes de órdenes de reparación y/o servicio.
- Realizar labores de mensajería oficiales y personales que le sean indicadas.

**RANGO DE EDAD:** De 25 años en adelante.

**ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS:** Secundaria.

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

D Directivo    D Analítico    O Permanente  
O Supervisión    O Operativo    •Periodo Constitucional

**TIPO DE TRABAJO:**

O Oficina    •Campo    D Ambos

**HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:**

- Conocimientos de tránsito y vialidad.
- Licencia de conducir.
- Saber conducir.
- Ser prudente.
- Respeto a los señalamientos de tránsito y peatonales.



## CARACTERÍSTICAS PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- Conocimientos de tránsito y vialidad.
- Licencia de conducir.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa y Disciplina.
- Actitud de servicio.

## **PUESTO: CHOFER MECANICO**

**AREA:** Municipio de El Arenal, Jalisco.

## FUNCION ESPECÍFICA:

- Conducir el vehículo asignado a la Dependencia y velar por el buen funcionamiento del mismo.
- Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que le asignen.
- Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera .
- Inspeccionar y detectar las fallas que observa en el vehículo, realizar las reparaciones menores que sean necesarias e informar y solicitar su oportuno mantenimiento.
- Cumplir con las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.
- Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente y demás relativas al puesto. RANGO DE EDAD: De 25 años en adelante.

**ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS:** Secundaria.

## NATURALEZA DEL PUESTO:

D Directivo    O Analítico    O Permanente  
O Supervisión O Operativo    •Periodo Constitucional

## TIPO DE TRABAJO:

O Oficina    •Campo    D Ambos





**HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:**

- Conocimientos de tránsito y vialidad.
- Licencia de conducir.
- Saber conducir.
- Ser prudente.
- Respeto a los señalamientos de tránsito y peatonales.

**CARACTERÍSTICAS PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:**

- Conocimientos de tránsito, vialidad y de mecánica.
- Licencia de conducir.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa y Disciplina.
- Actitud de servicio.

**PUESTO: OPERADOR DE MAQUINARIA**

AREA: Municipio de El Arenal, Jalisco.

**FUNCION ESPECÍFICA:**

- Realizar la operación y trabajos de construcción de obras públicas mediante el uso de la maquinaria pesada de acuerdo a las instrucciones que le indique su Jefe inmediato.
- Realizar la operación y trabajos de construcción de obras públicas mediante el uso de los distintos tipos de máquinas pesadas de acuerdo a las instrucciones que le indique si Jefe inmediato.
- Informar a su Jefe inmediato el avance de la construcción de obras públicas e incidencias presentadas en el trabajo.

**RANGO DE EDAD:** De 25 años en adelante.

**ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS:** Secundaria.



## **NATURALEZA DEL PUESTO:**

O Directivo    D Analítico    D Permanente

D Supervisión O Operativo    •Periodo Constitucional TIPO DE TRABAJO:

O Oficina    •Campo    O Ambos

## **HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:**

- Manejo de maquinaria pesada y/o ligera.
- Manejo de herramientas.
- Conocimiento de mecánica.
- Conocimientos de tránsito y vialidad.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:**

- Capacidad de aprendizaje rápido y memoria.
- Capacidad para realizar trabajo repetitivo.
- Capacidad de atención y concentración.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa, disciplina y trabajo bajo presión.
- Actitud de servicio.

## **TIPO DE ESFUERZO QUE REQUIERE:**

- Esfuerzo físico.

## **PUESTO: ALBANIL**

**AREA:** Municipio de El Arenal, Jalisco.

## **FUNCION ESPECÍFICA:**

- Realizar los trabajos manuales del traslado del material, mezclas, armado, aserrado, colocación, amarres, remoción de material, pegado, y demás que se requiera en el proceso de construcción, de conformidad con las instrucciones que le señale el técnico en construcción.





**RANGO DE EDAD:** De 25 años en adelante.

**ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS:** Secundaria.

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

O Directivo    O Analítico    O Permanente  
O Supervisión    O Operativo    •Periodo Constitucional

**TIPO DE TRABAJO:**

O Oficina    •Campo    O Ambos

**HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:**

- Manejo de maquinaria pesada y/o ligera.
- Manejo de herramientas.
- Experiencia en el trabajo de albañil.

**CARACTERISTICAS PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:**

- Capacidad para realizar trabajo de albañil.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa.
- Disciplina y trabajo bajo presión.
- Actitud de servicio.

**TIPO DE ESFUERZO QUE REQUIERE:**

- Esfuerzo físico.

**PUESTO: CADENERO**

**AREA:** Municipio de El Arenal, Jalisco.



**FUNCION ESPECÍFICA:**

- Apoyará las funciones del personal profesional y técnico que trabaja para el proyecto.
- Cargar el equipo topográfico, cintas, jalones, estacas, martillo, etc.
- Clavar los jalones en el terreno según indique el topógrafo.
- Tomar medidas con cinta métrica y dictar al topógrafo.
- Llevarle gaseosa al topógrafo y sostenerle el paraguas para el sol o el agua.

**RANGO DE EDAD:** De 25 años en adelante.

**ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS:** Secundaria.

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

- Directivo     Analítico     Permanente  
 Supervisión     Operativo     Periodo Constitucional

**TIPO DE TRABAJO:**

- Oficina     Campo     D Ambos

**HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:**

- Manejo de maquinaria pesada y/o ligera.
- Manejo de herramientas.
- Conocimiento de técnicas de medición.

**CARACTERISTICAS PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:**

- Capacidad de aprendizaje rápido y memoria.
- Capacidad para realizar trabajo repetitivo.
- Capacidad de atención y concentración.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa, disciplina y trabajo bajo presión.





## **OBJETIVOS DE LA DIRECCION GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS GENERAL:**

Planear de todas las acciones tendientes a realizar los diferentes trabajos de operación, mantenimiento, rehabilitación conservación y ejecución de toda la obra pública dentro del Municipio, mediante la correcta aplicación de las diferentes normas que regulan la operación y ejecución de los recursos con que se cuenta anualmente.

### **ESPECIFICOS:**

- Limitar actividades, responsabilidades y funciones;
- Deplicación optima de los recursos con que se cuenta;
- Informar a la ciudadanía de manera clara y precisa cada una de las obras que se ejecutan y los recursos utilizados en las mismas;
- Ejecutar las obras que necesite el Municipio;
- Atender las necesidades que requiera la misma ciudadanía en cuanto a obra pública.

### **METAS:**

- Atender con prontitud las solicitudes de los ciudadanos en cuanto a obra pública;
- Utilizar los recursos de tal forma que permitan lograr el objetivo que persiguen;
- La responsabilidad en el desarrollo del trabajo;
- Conducirnos con honestidad como servidores públicos en el desarrollo de nuestro trabajo;
- Ejecutar las determinaciones del H. Ayuntamiento en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- Formular en coordinación con el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal, los proyectos de programas de desarrollo dentro del Municipio;
- Planear y documentar cada uno de los proyectos a realizar.



## **ACTIVIDADES Y/O SERVICIOS QUE OTORGA LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

1. Alineamiento y No. Oficial;
2. Permiso de subdivisión;
3. Mediciones, trazo y nivelación;
4. Expedición de planos;
5. Permiso de construcción;
6. Deslindes;
7. Proceso de regularización de fraccionamientos;
8. Elaboración de planos;
8. Mediciones;
9. Subdivisiones;
10. Permiso de construcción;
11. Alineamiento;
12. Construcción en general (Ejecución de obra);
13. Supervisión e inspección de fincas particulares;
14. Autorizaciones en programa de procede INEGI.

**Dirección General de Obras Públicas** le corresponden las funciones siguientes:

Es la responsable de vigilar y supervisar la observancia y cumplimiento de las Disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de edificación, ordenamiento urbano y construcciones en general: asimismo, es la encargada de la ejecución y supervisión en su caso de la obra pública que beneficie al Municipio.

Para el ejercicio de sus atribuciones, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

1. Programar y ejecutar la obra pública del Municipio, así como supervisarla periódicamente;
2. Dirigir, coordinar y vigilar la obra pública municipal que realicen los particulares a los que se les haya asignado por concurso, licitación o Adjudicación directa;
3. Llevar a cabo una cuantificación de los volúmenes generales de las obras públicas que pretendan ejecutar el H. Ayuntamiento, para los concursos de adjudicación, licitación pública o adjudicación directa;





4. Supervisar, apoyar técnicamente y en su caso ejecutar las obras
5. Derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;
6. Vigilar e inspeccionar la correcta ejecución de obras de pavimentación en fraccionamientos y conjuntos habitacionales en el territorio municipal;
7. Llevar a cabo las obras de pavimentación en vías públicas en estrecha coordinación con la Dirección General de Servicios Públicos Municipales;
8. Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso, así como de los números generadores resultantes;
9. Dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el Municipio, en cuanto a su orden e imagen;
10. Promocionar la ejecución de viviendas por autoconstrucción en las modalidades de vivienda nueva, ampliación y regularización;
11. Controlar la edificación y urbanización en el Municipio;
12. Brindar atención a la ciudadanía para el trámite de licencias de construcción, reparaciones, ampliaciones, demoliciones, constancias, certificaciones, búsqueda de antecedentes e información en general con la que esta dependencia cuenta;
13. Otorgar licencias de construcción mayores y menores, así como registros de obra y dictaminar con respecto a las tolerancias de los trámites anteriores. Para el otorgamiento de licencias de construcción en los casos de giros restringidos o de alto impacto se requerirá previamente la opinión de uso de suelo otorgado por la Oficialía
14. Mayor de Padrón y Licencias y en su caso del Consejo de Giros Restringidos;
15. Emitir los certificados de habitabilidad a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con los planos autorizados y que por este concepto no tengan impedimento para ser utilizadas con los fines solicitados.



- 17 Controlar y mantener actualizado el registro de los peritos en materia de construcción debidamente autorizados que ejercen en el Municipio;
- 18 Ofrecer orientación para el mantenimiento y prestación de los servicios de los fraccionamientos recibidos por el H. Ayuntamiento, en los términos que establece la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco;
- 19 Emitir dictámenes técnicos para la autorización y recepción de fraccionamientos;
- 20 Cuidar que la nomenclatura de las calles y avenidas de la ciudad y delegaciones y agencias sea la correcta y que tenga la placa nominativa correspondiente;
- 21 Llevar un control de la numeración de cada predio;
- 22 Asignar los números oficiales que le hayan sido solicitados por la población, previo pago de los derechos correspondientes;
- 23 Llevar a cabo recorridos periódicos en los predios del Municipio, para verificar el orden numérico oficial y hacer las correcciones que sean necesarias;
- 24 Proponer las soluciones que considere viables, a fin de dar atención a las demandas y requerimientos de los habitantes del Municipio en materia urbanística;
- 25 En el ámbito de su competencia y en coordinación con la Unidad Municipal de Protección Civil, atender los casos de contingencia que se presenten en el Municipio y emitir las recomendaciones correspondientes a la población;
- 26 Llevar a cabo la investigación de campo de los proyectos arquitectónicos y constructivos; así como de uso y destino de los inmuebles municipales para el equipamiento urbano;
- 27 Apoyar a la Unidad Municipal de Protección Civil en la atención a las contingencias que en materia de inundaciones, explosiones y sismos se pudiesen presentar en el Municipio;





28 Difundir los servicios con que cuenta la Dependencia en Centros Universitarios y Organismos Públicos y Privados.

29 Las demás que les señalen como de su competencia el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las Leyes y Reglamentos vigentes; el despacho de los asuntos de su competencia, el Director General de Obras Públicas se auxiliará del Director de Planeación Urbana y Rural, así como del Director de Proyectos y del Director del Ramo 33 para el mejor desempeño de sus tareas.

### **RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

**H. AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, JAL.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

**ACTIVIDAD: CONSTRUCCIÓN EN GENERAL (EJECUCIÓN DE OBRA).**

#### **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

Se realiza un expediente técnico que contiene:

- 1.- Levantamiento físico del terreno;
- 2.- Proyecto con planos de acuerdo al tipo de obra;
- 3.- Detalle constructivo;
- 4.- Presupuesto;
- 5.- Localización de la obra; 6.- Descripción de la misma. 7.- Archivo fotográfico;
- 8.- Generadores de obra;
- 9.- Análisis de precio unitario;
- 10.- actas de inicio y terminación
- 11.- Comité de obra;

Con esa información se da inicio al trabajo según especificaciones.

#### **ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:**

- Auxiliar



**H. AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, JAL.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

**ACTIVIDAD: ALINEAMIENTO.**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

la persona interesada elabora una solicitud con sus datos personales, entregando copia de escrituras, pago de predial y pago correspondiente del servicio de la Tesorería Municipal. .

Una vez que esa solicitud es elaborada, el personal de la Dependencia va al sitio o lugar de trabajo y verifica las medidas y su alineamiento.

**ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:**

- Auxiliar

**ATENTAMENTE**

**"2019, AÑO DE LA IGUALDAD EN JALISCO"**

**EL ARENAL, JALISCO; A 31 ENERO 2019**

**ING. JAVIER ARTURO EUAN CHUC**  
**DIRECTOR OBRAS PÚBLICAS**

