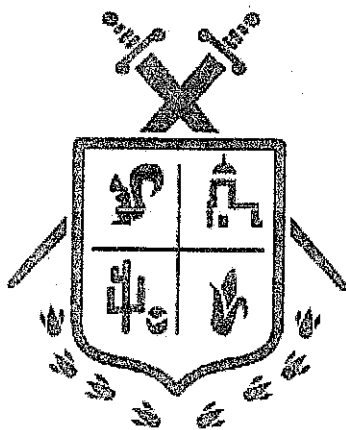


Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas 2015 - 2018



**Techaluta
de Montenegro**

Gobierno Municipal
2015 - 2018

PRESENTACIÓN Y OBJETIVO

El presente manual de organización fue elaborado con el Objetivo Primordial de brindar a los funcionarios y empleados una herramienta útil para conocer los y entender las funciones y responsabilidades laborales dentro de este departamento y del mismo modo poder regular sus actividades cotidianas.

Así mismo deslindar responsabilidades que a cada uno corresponde, con el objetivo de optimizar el tiempo de ejecución de las obras que la población del Municipio requiere, para lograr la conclusión de las mismas en los tiempos programados.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la Dirección de Obras Públicas y será la misma, la responsable de actualizar o modificar su contenido, dado a la naturaleza dinámica del Gobierno Municipal.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. PRESIDENTE MUNICIPAL

Héctor Cortés Cortes

1.1. DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Juan Ramírez García

1.1.1 SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

María Guadalupe González Pérez

1.1.2 AUXILIAR DE OBRAS PÚBLICAS

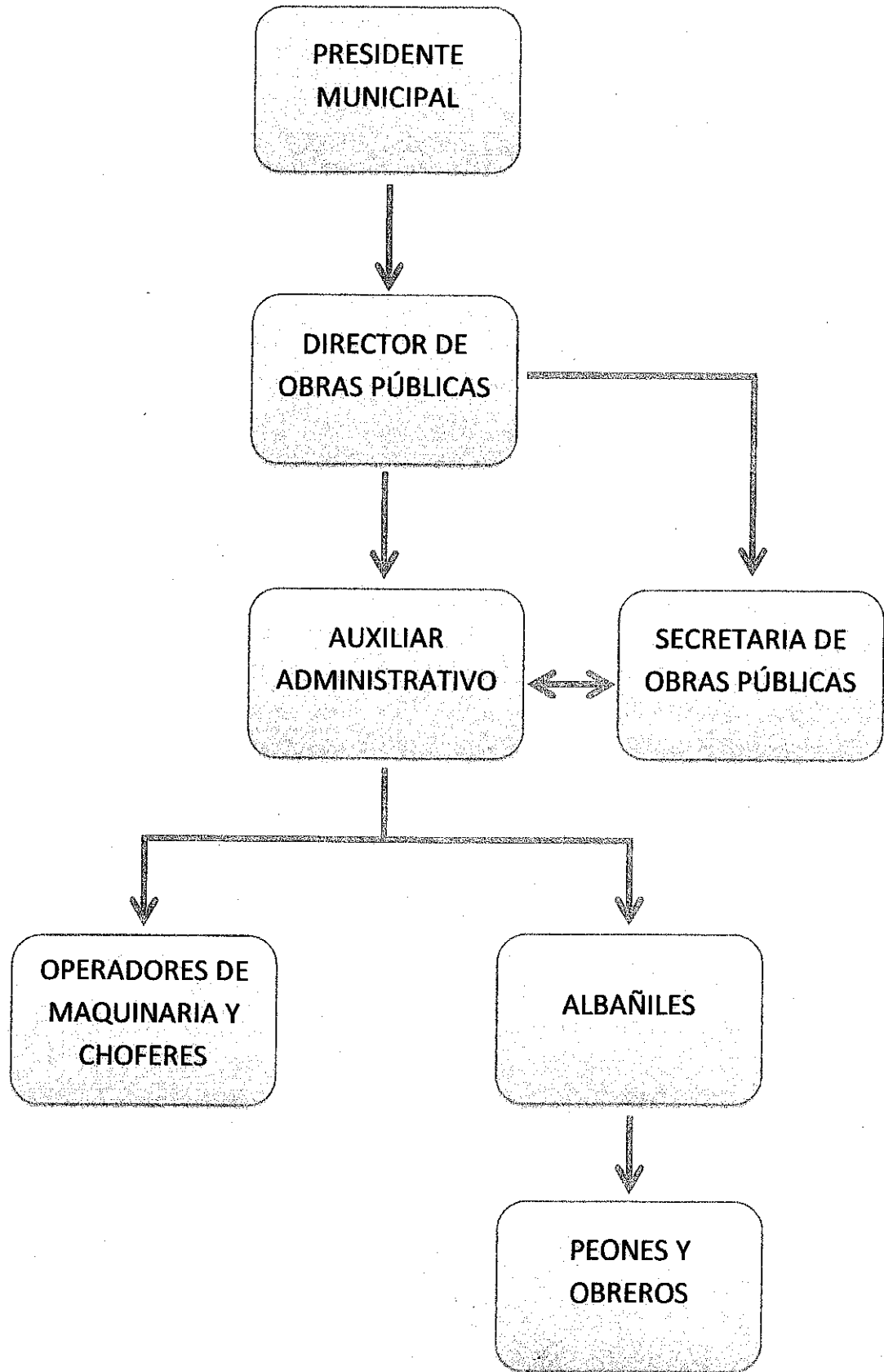
Daniel Cortés Sánchez

1.1.2.1 OPERADORES DE MAQUINARIA Y CHOFERES

1.1.2.2 ALBAÑILES

1.1.2.2.1 PEONES Y OBREROS

ORGANIGRAMA INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS



FUNCIONES

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

- Regular el crecimiento urbano en la Cabecera Municipal y Agencia del Municipio mediante la adecuada planificación territorial y el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.
- Aplicar las regulaciones establecidas en los instrumentos de planeación en materia de uso de suelo.
- Vigilar el reglamento Municipal de Construcción.
- Vigilar que las construcciones que se pretendan realizar para fines habitacionales, industriales, comerciales y de servicios se apeguen a la normatividad de uso de suelo acorde a los diferentes ordenamientos jurídicos aplicables.
- Supervisar la construcción de edificios públicos en el territorio Municipal, tales como escuelas, rastros, mercados, jardines, etc., con el objetivo de verificar que cumplan con los requisitos técnicos y arquitectónicos correspondientes.
- Supervisar técnicamente la ejecución de la obra pública contratada o aquella que se realice por administración directa.
- Solicitar los reportes de los avances de las obras que se realicen en la vía, espacios y edificios públicos en el Municipio por empresas de la iniciativa privada, con el objeto de analizar y evaluar su desarrollo.
- Participar en la creación y administración de las reservas territoriales del Municipio.
- Promover la conservación y protección de la imagen urbana Municipal.
- Implementar los programas regulares y emergentes de pavimentación, bacheo, banqueteo y mantenimiento de guarniciones.
- Coordinarse con el sistema de agua potable, drenaje y alcantarillado en lo referente a la construcción, ampliación y mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado del Municipio.
- Instrumentar los programas de construcción y mantenimiento de las obras públicas Municipales con estricto apego a las disposiciones jurídicas y técnicas que sean aplicables.
- Determinar los materiales que sean necesarios para realizar las obras incluidas en el programa de Obras por administración directa.
- Promover la modernización de la infraestructura y el equipamiento urbano, a través de la realización de obras en el territorio Municipal.
- Verificar que el cumplimiento de los programas de obra y mantenimiento de las mismas se realice conforme a lo programado para su ejecución.
- Efectuar inspecciones en las obras públicas que realice el H. Ayuntamiento, con el objeto de verificar que el avance de las mismas se efectuó conforme a lo programado.
- Programar y efectuar los levantamientos topográficos que se requieren para los anteproyectos.

- Planear, organizar y elaborar los proyectos de las obras que serán realizadas directamente por el H. Ayuntamiento o por empresas particulares.
- Se encarga de las acciones relativas a la programación, ejecución y supervisión de las obras públicas Municipales, conforme a las disposiciones legales.
- Funciones especiales asignadas a la dirección de Obras Públicas.

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

- Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de gobierno Municipal en las materias de competencia de la dirección.
- Elaboración de licencias de construcción, subdivisión, licencias de uso y cambio de suelo, designaciones de número oficial, oficios, etc.
- Elaboración y actualización de informes de actividades.
- Control de papelería.
- Verificar los avances físicos y financieros de las obras públicas Municipales y efectuar los reportes e informes correspondientes.
- Proporcionar la información más relevante al Ayuntamiento y a la Presidencia Municipal a fin de difundir entre la población las obras realizadas por la Administración Municipal, así como los beneficios que éstas han brindado.
- Organizar y dar atención a las Auditorias de obra que se organicen en las edificaciones públicas que construya el H. Ayuntamiento.
- Atención al público sobre solicitudes de apoyo y obras.
- Elaboración de oficios diversos.
- Atención a llamadas telefónicas.
- Revisión, impresión, distribución y archivo de correos en general.
- Recepción y captura de correspondencia.
- Atención a la ciudadanía en general que acude a la Dirección de Obras Públicas.
- Funciones especiales asignadas a la Dirección de Obras Públicas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Apoyar al Director de Obras en la supervisión de las construcciones del Municipio.
- Recolectar evidencia fotográfica de todas y cada una de las Obras del Municipio con el fin de entregarlas para su archivo y posterior uso.
- Organizar y dar atención a las Auditorias de obra que se organicen en las edificaciones públicas que construya el H. Ayuntamiento.

- Elaboración de licencias de construcción, subdivisión, licencias de uso y cambio de suelo, designaciones de número oficial, oficios, etc.
- Atención a la ciudadanía en general que acude a la Dirección de Obras Públicas.
- Revisión de los domicilio y corroborar la información de las solicitudes para licencias, subdivisiones de predio y designaciones de número que llegan a la Dirección de Obras Públicas.
- Distribución de materiales entre los trabajadores de las diferentes obras del Municipio.
- Traslado de trabajadores a Obras en Localidades del Municipio.
- Funciones especiales asignadas a la Dirección de Obras Públicas.

OPERADORES DE MAQUINARIA Y CHOFERES

OPERADORES

- Optimizar la obra pública con la ayuda de maquinaria.
- Ser responsable en cuanto al cuidado de la maquinaria y las diferentes camionetas
- Apoyar a los choferes con el llenado de material al vehículo con el fin de agilizar su traslado.
- Reportar o informar sobre averías o fallas en la maquinaria al director de Obras Públicas o a quien le corresponda.
- Apoyar en el mantenimiento de la maquinaria.

CHOFERES

- Acatar órdenes del director y estar a la disposición del mismo para cualquier trabajo requerido.
- Proveer y trasladar material, herramientas y demás al personal que labora en la obra pública.
- Transportar al personal a su ubicación de trabajo (ciertos casos).

ALBAÑILES

- Acatar órdenes del director y estar a la disposición del mismo para cualquier trabajo requerido.
- Encargarse de la construcción de las diferentes obras.
- Apoyar al director en casos especiales.

PEONES Y OBREROS

- Acatar órdenes de sus superiores en este caso el director y los albañiles y estar a la disposición de los mismos para cualquier trabajo requerido.