



Dirección de Obras Públicas

julio 26

2017

Manual de Organización, Servicios,
Procedimientos y Operaciones para la
Administración Pública Municipal del
Municipio de Juanacatlán

Administración
2015-2018

GOBIERNO
CIUDADANO

1. PRESENTACIÓN

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición del Manual de Organización, por lo que se emite este manual que documenta la organización actual de la Dirección de Educación presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, organigrama, atribuciones, funciones, procedimientos y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo de la Dirección de Educación; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente, de requerirse antes de lo señalado, se deberán solicitar a la Comisión Edilicia correspondiente con su respectiva justificación, previa autorización del Director General.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
24-Julio-2017	-	001	MO-DOP-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

2. MISIÓN Y VISIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO

Es muy importante el conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan a través de cada uno de los Servidores Públicos, por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con los ciudadanos.

I. MISIÓN

Ser un Gobierno responsable y comprometido en la prestación de servicios públicos de calidad, seguridad y sustentabilidad de los recursos, ofreciendo especial atención a los sectores más vulnerables de la población para mejorar su calidad de vida. Lo anterior, sin perder el sentido de calidez, y austeridad propias de un gobierno ciudadano.

II. VISIÓN

Ser un municipio que brinde respeto y dignificación de las personas, que cuente con servicios públicos de calidad, con espacios públicos para el sano esparcimiento, con desarrollo armónico y sustentable, con seguridad para sus habitantes y que a su vez propicie una mejor calidad de vida.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
24-Julio-2017	-	001	MO-DOP-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

3. 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 Juanacatlán 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
- Titular de la Coordinación Política
- Director General al que pertenece la Dirección o Jefatura de Área
- Director de la Unidad de Planeación
- Director o Jefe de Área que elabora el documento

4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior del manual con las siguientes especificaciones:

<i>Fecha de elaboración:</i>	Día, mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.
<i>Fecha de actualización:</i>	Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
<i>Número de actualización:</i>	Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".
<i>Código del manual:</i>	Código asignado al Manual de Organización y representado por las iniciales (MO), seguidas de una referencia a la dirección ya sea nombre completo o abreviado (AAAAAA) a la que pertenece y finaliza con el año en el que se elaboró el documento (BBBB).

Nota: En ausencia de los puntos 3 y 4 de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión y actualización y se considerará oficial a partir de que cuente con las firmas de autorización correspondientes.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
24-Julio-2017	-	001	MO-DOP-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

4. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración.
- Mostrar la organización de la Dirección de Obras Públicas.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos de la Dirección de Obras Públicas, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Describir los servicios vitales de la Dirección de Obras Públicas, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
24-Julio-2017	-	001	MO-DOP-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 158 del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Juanacatlán Jalisco, para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones quedó establecido la **Dirección de Obras Públicas** como parte de la **Oficialía Mayor Administrativa**.

La estructura aprobada para el Departamento de Impuesto Predial y Catastro es la siguiente:

I. Oficialía Mayor Administrativa

- a. Dirección de Desarrollo Social
- b. Dirección de Educación
- c. **Dirección de Obras Públicas**
- d. Dirección de Cultura
- e. Dirección de Deporte
- f. Dirección de Servicios Generales.
- g. Dirección de Ecología, Promoción Económica y Turismo.
- h. Dirección de Desarrollo Rural.
- i. Institutos de la Mujer y la Juventud.
- j. Dirección de Comunicación Social y Participación Ciudadana.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
24-Julio-2017	-	001	MO-DOP-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

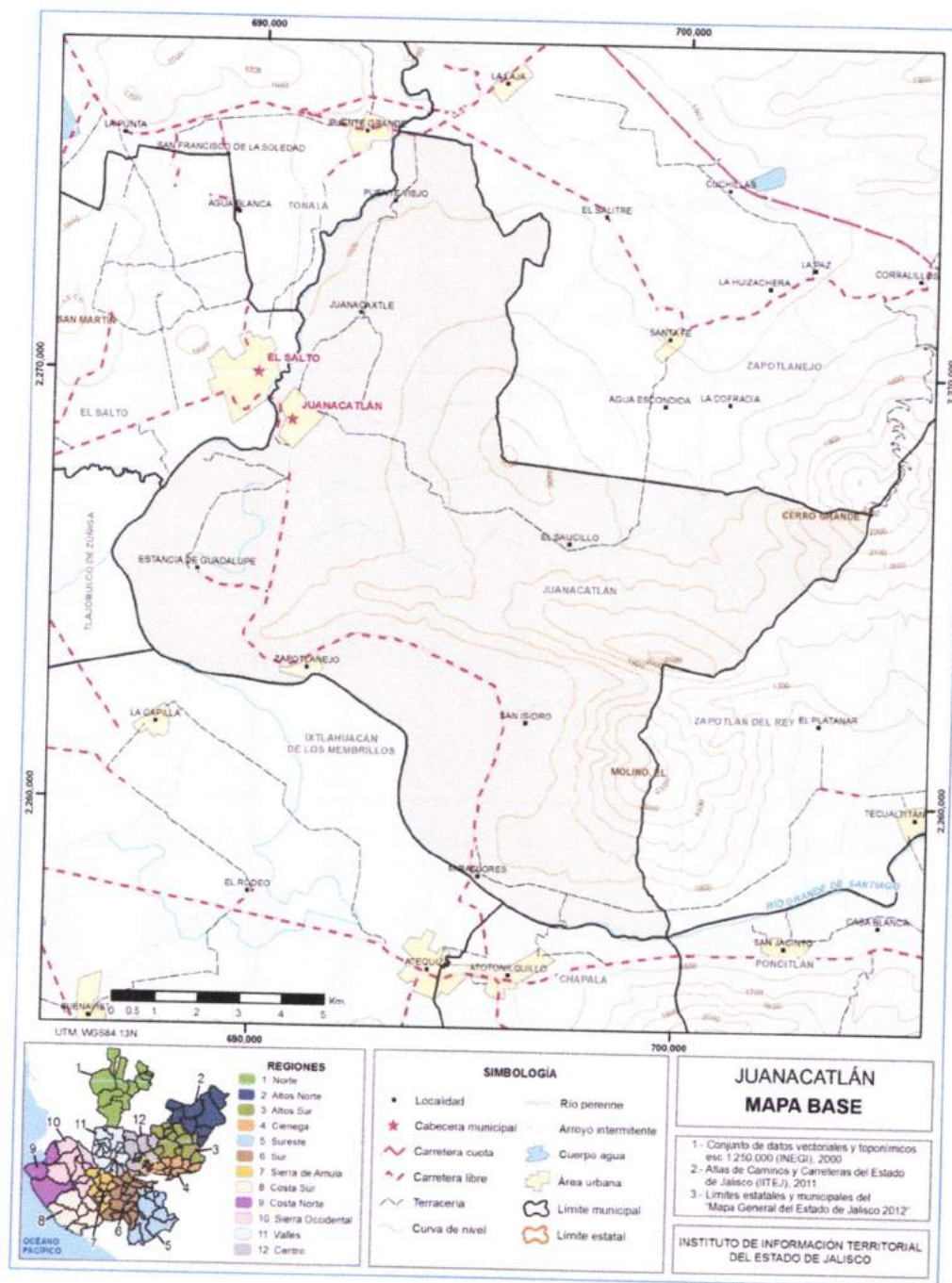
6. ORGANIGRAMA



Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
24-Julio-2017	-	001	MO-DOP-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

7. MAPA DEL MUNICIPIO Y CROQUIS DE UBICACIÓN

I. Mapa del Municipio

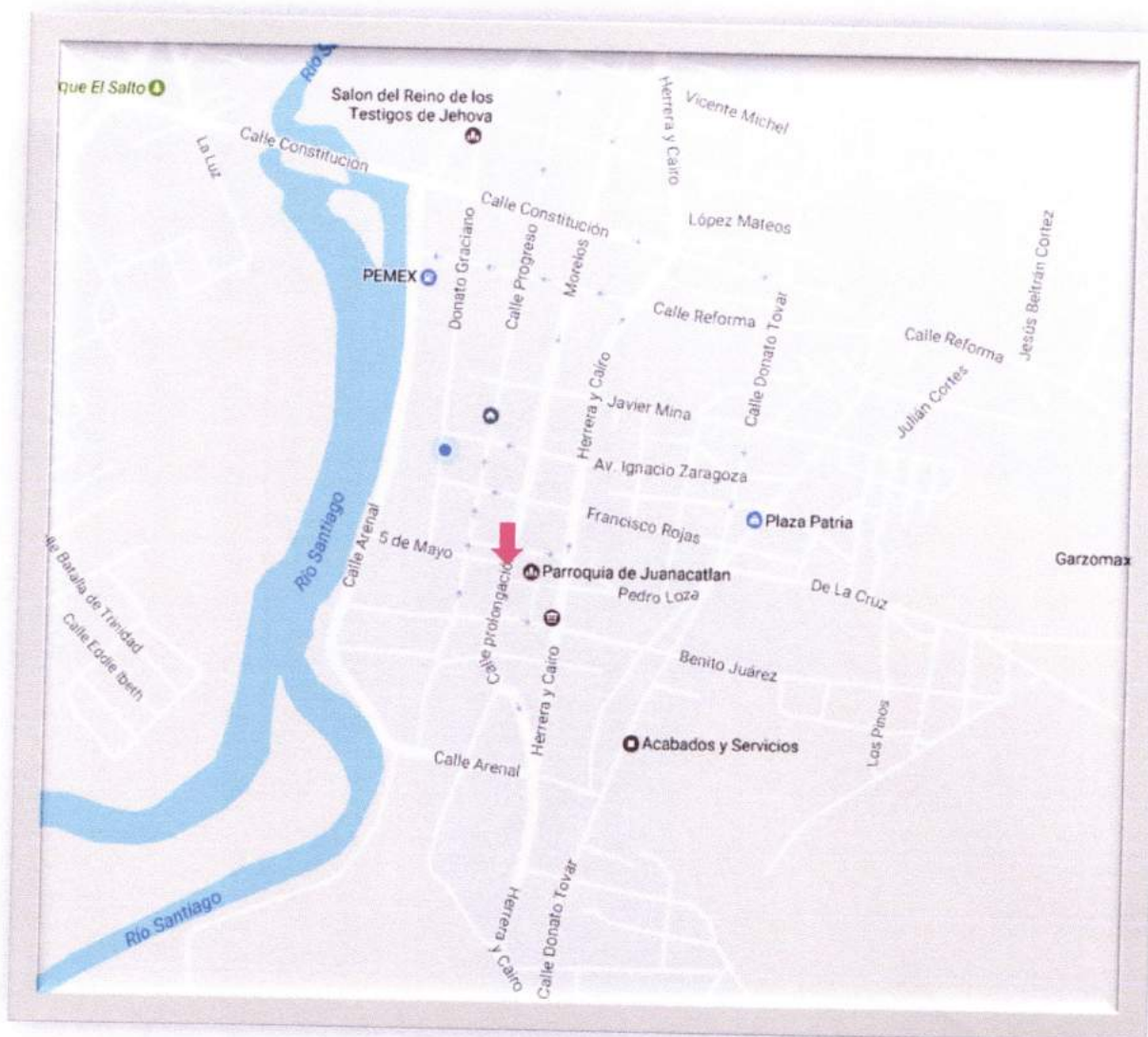


*Fuente: Instituto de Información Territorial del Estado de Jalisco, IITEJ; 2012

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
24-Julio-2017	-	001	MO-DOP-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

II. Croquis de ubicación



Dirección de la Dirección de Obras Públicas

Independencia #1, Juanacatlán, Jalisco.

Ubicación: Planta Alta.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
24-Julio-2017	-	001	MO-DOP-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

8. MARCO NORMATIVO

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 Juanacatlán, 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

9. ATRIBUCIONES

- I. 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.
- II. 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.
- III. 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;
- IV. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles propiedad del Municipio;
- V. Elaborar el programa de obras para prevención de desastres en coordinación con la Dirección General de Protección Civil y Bomberos; y
- VI. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, los ordenamientos municipales, y que acuerde el Ayuntamiento o el Presiente Municipal.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
24-Julio-2017	-	001	MO-DOP-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

10. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

Dirección 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 y Bomberos.
- Atender las atribuciones que marca el Ordenamiento de Construcción del Municipio de Juanacatlán 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.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
24-Julio-2017	-	001	MO-DOP-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

10. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

Dirección 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 y Bomberos.
- Atender las atribuciones que marca el Ordenamiento de Construcción del Municipio de Juanacatlán 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.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
24-Julio-2017	-	001	MO-DOP-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

12. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

Para llevar a cabo sus funciones, la Dirección cuenta con los siguientes puestos autorizados para el área:

Área	Nombre del Puesto	Número de puestos	Tipo de puesto		Jornada en horas
			Confianza	Base	
Dirección de Obras Públicas	Director General	1	X		30
Dirección de Obras Públicas	Asistente de Dirección	1		X	30
Dirección de Obras Públicas	Soporte Técnico	1	X		30
Dirección de Obras Públicas	Operador de Maquinaria	3		X	30
Totales		6	2	4	

Ficha técnica y descripción de los puestos

Datos del puesto:	
Nombre del puesto	Director de Obras Públicas
Tipo de plaza	Confianza
Corresponde al área de	Oficialía Mayor Administrativa
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.	
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 cada Dirección de área.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
24-Julio-2017	-	001	MO-DOP-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

3	Expedir las licencias o permisos de construcción o edificación, para bancos de material.
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.
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 los objetivos de la Dirección General y a las estrategias previstas en el Plan Municipal de Desarrollo.
9	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.
10	Definir, desarrollar, controlar y reportar los indicadores de gestión.

Relación Organizacional

Puesto al que reporta	Oficialía Mayor Administrativa	Número de personas a su cargo	0
Personal de confianza a su cargo	0	Personal sindicalizado a su cargo	0
Relaciones internas	Jefe inmediato y personal a su cargo		
Relaciones externas	Contratistas, Dependencias Estatales, Federales, Órganos fiscalizadores.		

Perfil del puesto:

Rango de edad	25-50	Escolaridad	Licenciatura o equivalente
Especialidad	Administrativa o Técnica		
Género	Masculino	Femenino	Indistinto X

Experiencia Previa:

Tiempo	2 Años
¿En qué puestos?	Administración Pública

Competencias:

Conocimientos / Aptitudes	Administración pública, conocimiento de la ley en materia de obras y servicios públicos, conocimientos técnicos en materia	Habilidades / Actitudes	- Amabilidad - Honestidad - Disponibilidad - Responsabilidad - Objetividad - Imparcialidad - Discrecionalidad - Liderazgo
---------------------------	--	-------------------------	--

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
24-Julio-2017	-	001	MO-DOP-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

	de obras, conocimientos de equipo, herramienta, maquinaria y equipo, interpretación de las leyes y normas aplicables.		- Trabajo bajo presión - Solución de problemas - Inteligencia emocional - Manejo de personal - Habilidad de negociación - Facilidad de palabra - Toma de decisiones
Ambiente y Condiciones de Trabajo	20% oficina, 80% Campo		

Datos del puesto:

Nombre del puesto	Asistente de Dirección
Tipo de plaza	Base
Corresponde al área de	Dirección de Obras Públicas

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	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 dar seguimiento a la misma;
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	Contestar y efectuar llamadas telefónicas y por otros equipos de comunicación;
7	Dar seguimiento a los proyectos de las diferentes áreas de la Dirección;
8	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
9	Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
10	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional

Puesto al que reporta	Dirección de Obras Públicas	Número de personas a su cargo	0
Personal de confianza a su cargo	0	Personal sindicalizado a su cargo	0
Relaciones internas	Director General, Directores de área y personal de su dependencia		

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
24-Julio-2017	-	001	MO-DOP-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

Relaciones externas		Público en General			
Perfil del puesto:					
Rango de edad	25-50	Escolaridad	☐ Carrera comercial ☐ Carrera técnica ☐ Carrera trunca		
Especialidad	Áreas Administrativas				
Género	Masculino	Femenino	Indistinto	X	
Experiencia Previa:					
Tiempo	1 Año				
¿En qué puestos?	Administración Pública				
Competencias:					
Conocimientos / Aptitudes	- Redacción y ortografía - Manejo de equipos de oficina - Elaboración de reporte - Computación básica	Habilidades / Actitudes	- Lealtad - Discreción - Iniciativa - Amabilidad - Honestidad - Responsabilidad - Empatía - Facilidad de palabra - Toma de decisiones - Capacidad de análisis		
Ambiente y Condiciones de Trabajo	90% oficina, 10% Campo				

Datos del puesto:	
Nombre del puesto	Soporte Técnico
Tipo de plaza	Confianza
Corresponde al área de	Dirección de Obras Públicas
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
2	Apoyo en la verificación de predios para realizar las obras
3	Diseño y actualización de proyectos

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
24-Julio-2017	-	001	MO-DOP-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

4	Atención a reuniones, cursos al público en general
5	Seguimiento a las estimaciones de los contratistas
6	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato
7	Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones
8	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza

Relación Organizacional

Puesto al que reporta	Dirección de Obras Públicas	Número de personas a su cargo	0
Personal de confianza a su cargo	0	Personal sindicalizado a su cargo	0
Relaciones internas	Direcciones de Área, Jefaturas y coordinaciones		
Relaciones externas	Dependencias de Gobierno y público en general		

Perfil del puesto:

Rango de edad	25-50	Escolaridad	Licenciatura o equivalente
Especialidad	Ingeniería, Arquitectura o Administrativas		
Género	Masculino	Femenino	Indistinto
			X

Experiencia Previa:

Tiempo	1 Año
¿En qué puestos?	Proyectistas, Administrativos o similares

Competencias:

Conocimientos / Aptitudes	- Leyes y reglamentos aplicables al área de la construcción - Conocimiento de proyectos de obra - Computación - AutoCAD - Interpretación de Planos - Conocimiento de Ordenamientos y Reglamentos generales.	Habilidades / Actitudes	- Lealtad - Discreción - Iniciativa - Amabilidad - Honestidad - Responsabilidad - Empatía - Facilidad de palabra - Toma de decisiones - Capacidad de análisis
Ambiente y Condiciones de Trabajo	50% oficina, 50% Campo		

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
24-Julio-2017	-	001	MO-DOP-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

--	--	--	--	--	--	--

Datos del puesto:

Nombre del puesto	Operador de Maquinaria
Tipo de plaza	Base
Corresponde al área de	Dirección de Obras Públicas

Misión del puesto:

Operar la maquinaria necesaria para la ejecución de las Obras Públicas Municipales.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Desazolve de arroyos y canales
2	Transportación de Materiales
3	Mejoramiento de Camino Saca cosechas
4	Apoyo a la ciudadanía

Relación Organizacional

Puesto al que reporta	Dirección de Obras Públicas	Número de personas a su cargo	0
Personal de confianza a su cargo	0	Personal sindicalizado a su cargo	0
Relaciones internas	Direcciones de Área, Jefaturas y coordinaciones		
Relaciones externas	Dependencias de Gobierno y público en general		

Perfil del puesto:

Rango de edad	25-50	Escolaridad	Secundaria o equivalente
Especialidad			
Género	Masculino	Femenino	Indistinto X

Experiencia Previa:

Tiempo	1 Año
¿En qué puestos?	Manejo de Maquinaria Pesada

Competencias:

Conocimientos / Aptitudes	- Manejo de Maquinaria Pesada - Conocimiento Básico de Mecánica - Conocimiento del Reglamento de Vialidad y Tránsito	Habilidades / Actitudes	- Lealtad - Discreción - Iniciativa - Amabilidad - Honestidad - Responsabilidad - Empatía
---------------------------	--	-------------------------	---

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
24-Julio-2017	-	001	MO-DOP-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

					- Facilidad de palabra - Toma de decisiones - Capacidad de análisis
Ambiente y Condiciones de Trabajo	100% Campo				

13. SERVICIOS

I. Catálogo de Servicios

[illegible]

II. Servicios

Nombre del Servicio o Trámite:	Permiso de Construcción		
Oficina responsable:	Días y Horario de atención:		
Dirección de Obras Públicas	Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 horas		
Domicilio:	Teléfono:		
Independencia #1 Juanacatlán, Jalisco.	33 37 32 23 46		
Objetivo del servicio:	Dirigido a:		
Regular la actividad de la construcción y/o edificación en el municipio.	Público en General		

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
24-Julio-2017	-	001	MO-DOP-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

Requisitos:		
• Copia de Escrituras o Contrato de compra venta • Copia de Alineamiento y Número Oficial. • Copia de Recibo de pago del impuesto predial del año en curso. • Copia de recibo del pago del servicio de Agua Potable del año en curso. • Dos planos de servicios / Construcción (Archivo digital impreso) de acuerdo a anexo, que contenga también planta de lote con medidas y linderos. • Solicitud multitrámite. • Fotografías del predio y/o de lo ya construido.		
Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado		
• Entregar la documentación requerida. • Realizar el pago correspondiente. • Esperar un periodo de 48 horas para la entrega de la licencia.		
Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de Pago:
48 horas.	10.22 por metro cuadrado	Efectivo
Documento o comprobante a obtener	Vigencia del Documento:	Área de Pago:
Licencia	12 meses	Hacienda Municipal
Políticas:		
1. Cumplir con los requisitos establecidos.		
Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:		
• Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Juanacatlán, Jalisco. • Reglamento de Obras Públicas del Municipio de Juanacatlán • Ley de ingresos del Municipio de Juanacatlán		

Nombre del Servicio o Tramite:	Subdivisiones de Terrenos
Oficina responsable:	Días y Horario de atención:
Dirección de Obras Públicas	Lunes a Viernes de 9:00 a 3:00 p.m.
Domicilio:	Teléfono:
Independencia #1 Juanacatlán, Jalisco	37-32-23-46
Objetivo del servicio:	Dirigido a:

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
24-Julio-2017	-	001	MO-DOP-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

Llevar a cabo un ordenamiento en el crecimiento urbano del municipio.		Público en General
Requisitos:		
• Copia de las escrituras o comprobante de compra venta • Último pago del impuesto predial, historial catastral y comprobante de no adeudo. • Comprobante de no adeudo de Agua Potable y Alcantarillado. • Copia de Identificación del Propietario y del Promotor (o del que compra). • Juego de croquis o planos de la subdivisión que contengan: Planta de distribución interior (si existe construcción) de las fracciones resultantes. • Croquis del estado actual y del estado propuesto (escala 1:100) indicando medidas, linderos y superficie según escritura. • Llenar solicitud para Subdivisión.		
Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado		
• Llenar Solicitud de Subdivisión • Realizar el pago correspondiente. • Entregar la Documentación requerida.		
Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de Pago:
15 días hábiles	\$400.00 Pesos	Efectivo
Documento o comprobante a obtener	Vigencia del Documento:	Área de Pago:
Autorización para subdivisión		Hacienda Municipal
Políticas:		
1. Cumplir con los requisitos establecidos.		
Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:		
• Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Juanacatlán, Jalisco. • Código Urbano del Estado de Jalisco • Reglamento de Obras Públicas del Municipio de Juanacatlán • Ley de ingresos del Municipio de Juanacatlán		

Nombre del Servicio o Tramite:	Entrega de Números Oficiales
Oficina responsable:	Días y Horario de atención:
Dirección de Obras Públicas	Lunes a Viernes de 9:00 a 3:00 p.m.
Domicilio:	Teléfono:
Independencia #1 Juanacatlán, Jalisco	37-32-23-46
Objetivo del servicio:	Dirigido a:
Otorgar el número de identificación oficial para fincas.	Público en General
Requisitos:	

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
24-Julio-2017	-	001	MO-DOP-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

• Copia de Escrituras o Contrato de Compra Venta • Copia de Recibo del Impuesto Predial del año en Curso • Copia de Identificación Oficial del Propietario.		
Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado		
• Llenar Solicitud correspondiente. • Realizar el pago correspondiente. • Entregar la Documentación requerida.		
Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de Pago:
1-2 días hábiles	250.00 pesos	Efectivo
Documento o comprobante a obtener	Vigencia del Documento:	Área de Pago:
Número Oficial		Hacienda Municipal
Políticas:		
1. Se cumplan con las normas establecidas para este proceso 2. Los tiempos establecidos sean respetados 3. Que el personal que participe en el presente procedimiento cumpla con la normatividad establecida		
Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:		
• Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Juanacatlán, Jalisco. • Reglamento de Obras Públicas del Municipio de Juanacatlán • Ley de ingresos del Municipio de Juanacatlán		

Nombre del Servicio o Tramite:	Dictámenes de Trazos, usos y destinos específicos		
Oficina responsable:	Días y Horario de atención:		
Dirección de Obras Públicas	Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 horas		
Domicilio:	Teléfono:		
Independencia #1 Juanacatlán, Jalisco.	33 37 32 23 46		
Objetivo del servicio:	Dirigido a:		
Autorizar el cambio de uso de suelo conforme a lo establecido en el Plan de Desarrollo Urbano	Público en General		
Requisitos:			
• Solicitud para el trámite correspondiente • Copia de Escrituras de la propiedad • Copia de identificación Oficial • Comprobante de Domicilio			
Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado			
• Presentar la solicitud correspondiente. • Entregar la documentación requerida.			

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
24-Julio-2017	-	001	MO-DOP-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

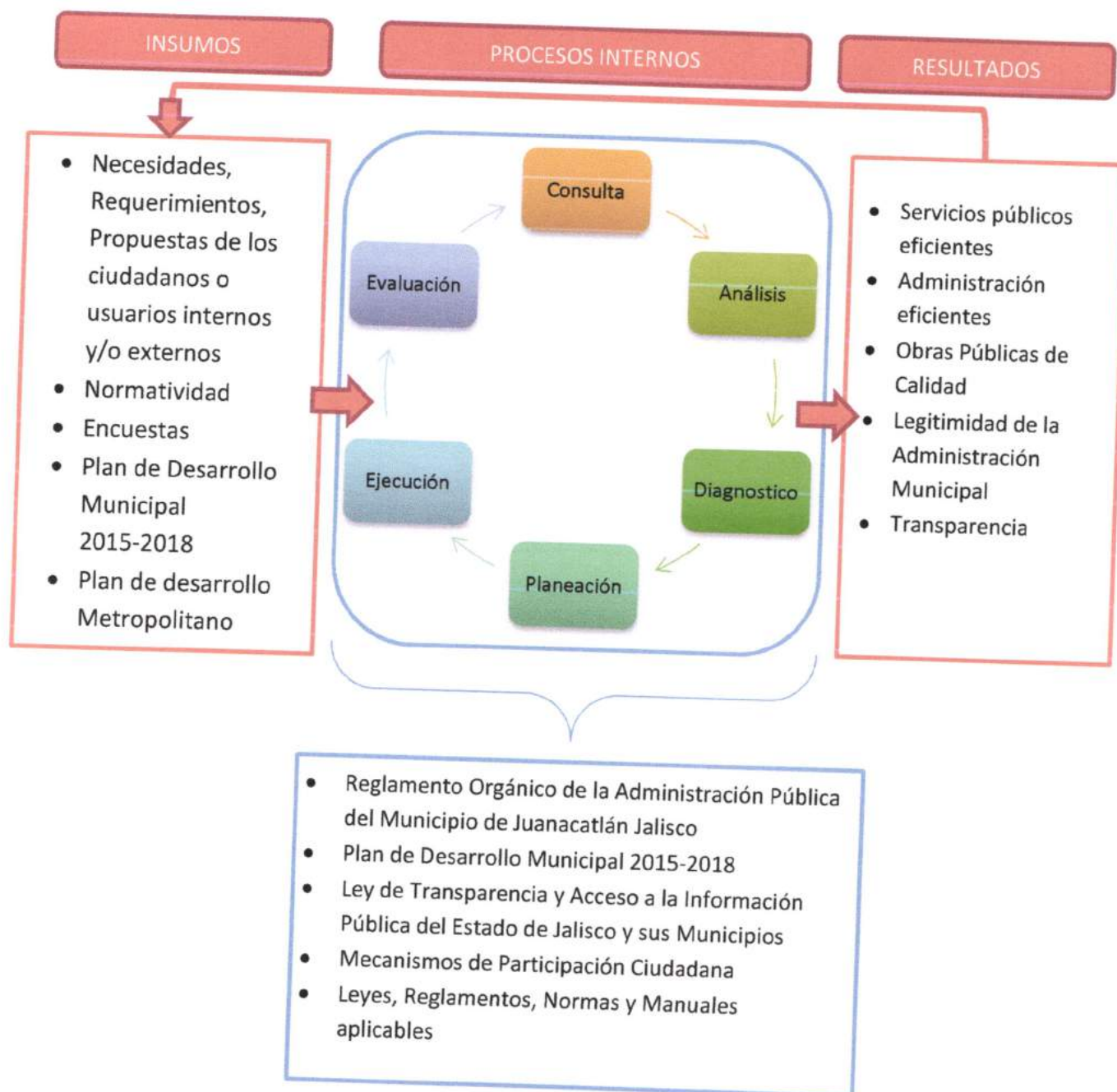
Realizar el pago correspondiente.		
Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de Pago:
5 días hábiles	\$1,900.00 Pesos	Efectivo
Documento o comprobante a obtener	Vigencia del Documento:	Área de Pago:
Dictamen de uso de suelo	12 meses	Hacienda Municipal
Políticas:		
1. Cumplir con los requisitos establecidos.		
Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:		
- Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Juanacatlán, Jalisco. - Código Urbano del Estado de Jalisco. - Reglamento de zonificación del Estado de Jalisco - Plan de Desarrollo Urbano - Reglamento de Obras Públicas del Municipio de Juanacatlán - Ley de ingresos del Municipio de Juanacatlán		

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
24-Julio-2017	-	001	MO-DOP-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

14. PROCESOS

I. Modelo de Procesos



Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
24-Julio-2017	-	001	MO-DOP-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

15. POLÍTICAS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- Los procesos de la Dirección General de Obras Públicas son derivados de los que tienen en lo individual las Direcciones de Área y las demás Jefaturas que la integran.

16. INVENTARIO GENERAL DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Página
Permisos de Construcción	24
Subdivisiones de Terrenos	25
Entrega de Números Oficiales	25
Dictámenes de Trazos, usos y destinos específicos	26

17. DESCRIPCIONES NARRATIVAS

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
24-Julio-2017	-	001	MO-DOP-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

Nombre del proceso		Permisos				
Nombre del Procedimiento		Permisos de Construcción				
Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo		Regular la actividad de la construcción y/o edificación en el municipio.				
Dependencia, Dirección General o Coordinación		Dirección de Obras Públicas				
Dirección de Área responsable del Procedimiento		Dirección de Obras Públicas				
Clave de Responsable de actividad		A: Director B: Asistente C: Soporte Técnico				
No.	Descripción de la Actividad	Clave de Responsable de Actividad			Tiempo (dd/hh/mm)	Formato o Instructivo utilizado
		A	B	C		
1	Recepción solicitud correspondiente para permiso de construcción		X		00/00/10	
2	Recepción de documentación requerida		X		00/00/15	
3	Recepción de Comprobante de Pago		X		00/00/10	
4	Autorización de Licencia para permiso de construcción	X			02/00/00	
5	Firma de Licencia	X			00/00/30	
6	Entrega de Licencia		X		00/00/10	
Tiempo total del procedimiento					dd hh mm	
					02 00 75	
Políticas del procedimiento o Instructivo		Se cumplan con las normas establecidas para este proceso. Los tiempos establecidos sean respetados. Que el personal que participe en el presente procedimiento cumpla con la normatividad establecida.				
Resultados Esperados.		Atención al 100% de las solicitudes de licencias para permisos de construcción.				
Indicadores del Proceso.						
Indicadores de Éxito.						
Documentos de Referencia.						

Nombre del proceso	Subdivisiones
Nombre del Procedimiento	Subdivisión de Terrenos
Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo	Llevar a cabo un ordenamiento en el crecimiento urbano del municipio.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
24-Julio-2017	-	001	MO-DOP-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

Dependencia, Dirección General o Coordinación		Dirección de Obras Públicas						
Dirección de Área responsable del Procedimiento		Dirección de Obras Públicas						
Clave de Responsable de actividad		A: Director B: Asistente C: Soporte Técnico						
No.	Descripción de la Actividad	Clave de Responsable de Actividad			Tiempo (dd/hh/mm)	Formato o Instructivo utilizado		
		A	B	C				
1	Recepción de solicitud para subdivisión		X		00/00/10			
2	Entrega de Documentación Requerida		X		00/00/15			
3	Recepción de Comprobante de Pago		X		00/00/10			
4	Autorización de la Subdivisión	X			15/00/00			
6	Entrega de Licencia para Subdivisión		X		00/00/15			
Tiempo total del procedimiento					dd	hh	mm	
					15	00	50	
Políticas del procedimiento o Instructivo		Se cumplan con las normas establecidas para este proceso. Los tiempos establecidos sean respetados. Que el personal que participe en el presente procedimiento cumpla con la normatividad establecida.						
Resultados Esperados.		Atención al 100% de las solicitudes para subdivisiones de terrenos						
Indicadores del Proceso.								
Indicadores de Éxito.								
Documentos de Referencia.								

Nombre del proceso		Número de Identificación				
Nombre del Procedimiento		Números oficiales				
Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo		Otorgar el número de identificación oficial para fincas.				
Dependencia, Dirección General o Coordinación		Dirección de Obras Públicas				
Dirección de Área responsable del Procedimiento		Dirección de Obras Públicas				
Clave de Responsable de actividad		A: Director B: Asistente C: Soporte Técnico				
No.	Descripción de la Actividad	Clave de Responsable de Actividad			Tiempo (dd/hh/mm)	Formato o Instructivo utilizado
		A	B	C		
1	Recepción de Solicitud		X		00/00/10	

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
24-Julio-2017	-	001	MO-DOP-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

	para Número Oficial					
2	Recepción de Documentación Requerida		X		00/00/15	
3	Recepción de Comprobante de Pago		X		00/00/10	
4	Autorización de Número Oficial	X			01/00/00	
5	Entrega de Número Oficial		X		00/00/10	
Tiempo total del procedimiento					dd	hh
					01	00
						45
Políticas del procedimiento o Instructivo		Se cumplan con las normas establecidas para este proceso. Los tiempos establecidos sean respetados. Que el personal que participe en el presente procedimiento cumpla con la normatividad establecida.				
Resultados Esperados.		Atención al 100% de las solicitudes para entrega de Números Oficiales				
Indicadores del Proceso.						
Indicadores de Éxito.						
Documentos de Referencia.						

Nombre del proceso		Dictámenes				
Nombre del Procedimiento		Dictámenes de Trazos, usos y destinos específicos				
Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo		Autorizar el cambio de uso de suelo conforme a lo establecido en el Plan de Desarrollo Urbano				
Dependencia, Dirección General o Coordinación		Dirección de Obras Públicas				
Dirección de Área responsable del Procedimiento		Dirección de Obras Públicas				
Clave de Responsable de actividad		A: Director B: Asistente C: Soporte Técnico				
No.	Descripción de la Actividad	Clave de Responsable de Actividad			Tiempo (dd/hh/mm)	Formato o Instructivo utilizado
		A	B	C		
1	Recepción de Solicitud para Permiso de cambio de uso de suelo		X		00/00/10	
2	Recepción de Documentación Requerida		X		00/00/15	
3	Recepción de		X		00/00/10	

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
24-Julio-2017	-	001	MO-DOP-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

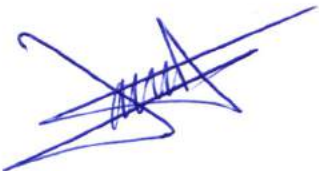
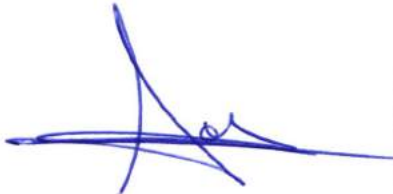
	Comprobante de Pago					
4	Autorización de Dictamen de Cambio de uso de Suelo	X			05/00/00	
5	Entrega de Dictamen para cambio de uso de suelo		X		00/00/15	
Tiempo total del procedimiento				dd	hh	mm
				05	00	50
Políticas del procedimiento o Instructivo		Se cumplan con las normas establecidas para este proceso. Los tiempos establecidos sean respetados. Que el personal que participe en el presente procedimiento cumpla con la normatividad establecida.				
Resultados Esperados.		Atención al 100% de las solicitudes Dictámenes de Cambio de uso de Suelo.				
Indicadores del Proceso.						
Indicadores de Éxito.						
Documentos de Referencia.						

18. FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS

19. GLOSARIO

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
24-Julio-2017	-	001	MO-DOP-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

15. AUTORIZACIONES

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	
 J. Refugio Velázquez Vallín Presidente Municipal	 Susana Meléndez Velázquez Secretario General
 Luis Sergio Venegas Suárez Síndico Municipal	 Israel Cervantes Álvarez Director del Área

EL PRESENTE **MANUAL DE LA DIRECCION DE OBRA PUBLICA** FUE APROBADO EN LA III SESIÓN ORDINARIA, EN EL PUNTO V DEL ORDEN DEL DÍA CON FECHA DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2017

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
24-Julio-2017	-	001	MO-DOP-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

LA QUE SUSCRIBE LIC. SUSANA MELENDEZ VELAZQUEZ, SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JUANACATLAN, ESTADO DE JALISCO, EN TERMINOS DE LO ORDENADO POR LOS NUMERALES 63, DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DEL ESTADO DE JALISCO CERTIFICO Y HAGO CONSTAR QUE EL PRESENTE **MANUAL DE LA DIRECCION DE OBRA PUBLICA** FUE APROBADO EN LA III SESIÓN ORDINARIA, EN EL PUNTO V DEL ORDEN DEL DÍA CON FECHA DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2017 Y PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL PARA SU DIFUSIÓN.-----

A T E N T A M E N T E


LIC. SUSANA MELENDEZ VELAZQUEZ
SECRETARIO GENERAL

