

# **Manual de Procedimientos**

**Dirección de Obras Públicas**

**Hostotipaquillo, Jalisco.**

**Marzo 2022.**

## Presentación

La dirección de obras públicas como área nodal para el desarrollo urbano y la planeación está comprometida en la mejorar las condiciones de vida en cada uno de los habitantes del Municipio en diversos ejes de equipamiento e infraestructura, así como también es persecutora principal de la regularización y actualización del giro de los predios y para ello efectuar proyectos orientados fundamentalmente para el desarrollo municipal, así como también llevar registro y control de la información.

La proyección y conservación de la obra pública es nuestra responsabilidad, así como el coordinar esfuerzos para la elaboración de proyectos benefactores y de impacto para los ciudadanos de nuestro municipio.

Para dicha mención la dirección de obras públicas se mantiene en ejecución operación considerando metodologías estrictamente considerables que mantienen la organización y coordinación de los procedimientos, tanto de obras públicas como de tramitología interna para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo del desarrollo municipal, y para ello elabora un manual de procedimientos que tiene como finalidad ser una base de apoyo para los funcionarios en operación durante presentes y futuras administraciones y además para optimizar el desempeño de las actividades propiamente de los mismo funcionarios.

El presente manual proporciona también los diferentes reglamentos y leyes vigentes, relacionadas con las obras públicas, las cuales marcan las normas o lineamientos con los que debe regirse para llevar a cabo las atribuciones que a la dirección competen.

## Políticas Generales de Uso del Manual de Procedimientos

1. El Manual de Procedimientos debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Hostotipaquillo, Jalisco; así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel o responsable del área, estará atento a la elaboración y contenido del manual, este será el encargado de difundir y promover ante las y los responsables de las direcciones, jefaturas, coordinaciones y unidades administrativas, las buenas prácticas de la integración y conservación del Archivo documental municipal.

3. El Manual de Procedimientos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización, Visto Bueno y Asesoría y Supervisión de los siguientes funcionarios:

a). Titula de la Oficialía Mayor Administrativa, y

b). Responsable del Archivo municipal;

4. El Manual de Procedimientos contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

**Fecha de elaboración:** Mes y año en que se elaboró la Primera versión del Manual /00), para las áreas que lo elaboren por primera el Manual de su respectiva área éste será el manual vigente.

**Fecha de actualización:** Mes y año de la versión más reciente y vigente del Manual para las áreas que lo actualicen.

**Versión:** 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".

**Código:** Código asignado al Manual de Procedimientos y representado por las Iniciales de la Dirección, Jefatura, Coordinación y Unidad Administrativa, (Oficialía Mayor Administrativa OMA), seguido por las Iniciales del Área (Área de Archivo AA), tipo o documento (Archivo de Trámite AT, Archivo de Concentración AC, Evidencia Testimonial ET, Informes I,), Valor del documento (Documento Administrativo DA, Documento Legal DL, Documento Financiero DF, Documento Contable DC), Número consecutivo o secuencial(00) y Fecha de elaboración o actualización (MMAA).

## Objetivos del Manual de Procedimientos

Este Manual de Procedimientos es un documento informativo, cuyos objetivos son:

- Tener identificados todos y cada uno de los procedimientos para cada trámite de oficina y saber direccionar información a otras dependencias que en algún momento pudieran estar involucrados.
- Fortalecer a nuestro Gobierno Municipal para asumir las responsabilidades que a la Dirección de Obras Públicas competen generando estrategias de solución a los problemas municipales relacionados con el desarrollo urbano y con la regularización de predios o propiedades.
- Contribuir desde nuestro ámbito de competencia en la coordinación con los gobiernos Estatales y Federales al permanente contacto con el sector social y privado para atención oportuna y eficiente a todas las solicitudes en relación con el mejoramiento y ampliación de los servicios básicos e infraestructura.
- Vigorizar la relación respetuosa y correspondiente entre la sociedad y gobierno para facilitar y garantizar la participación directa y democrática de las comunidades en los procesos de planeación, programación, presupuestación y evaluación de las obras y acciones orientadas al desarrollo social.
- Tener una guía fundamental para poder llevar un orden en los procesos de registro de la información y su almacenamiento, dado un seguimiento ordenado a todas las solicitudes de los ciudadanos.
- Estipular las tramitologías metodológicas en un documento de consulta abierta para orientación de cada uno de los funcionarios y para el ciudadano.
- Gestionar directamente a nivel federal y Estatal los recursos y obras o proyectos que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos y el desarrollo municipal.

## Marco Jurídico

La dirección de obras públicas tiene una gran base legal y normativa muy amplia y sustentada oficialmente por diversas leyes y normas que requieren el cumplimiento de las disposiciones atribuidas a la dependencia. Siempre se busca el respaldo jurídico para cualquier actividad operativa a realizar, puesto que con ello se justifica la razón de la ejecución de todas las actividades.

También la dirección de obras públicas se ve condicionada por normas que exigen la óptima calidad en presentación de servicios, además de ser autoridad competente para ejecución de obras públicas, existen las regularizaciones para la dependencia misma y que se evalué la manera de operar las obras y los procedimientos internos de tramitología documental.

Le máximo reglamento que rige la Dirección de Obras Publicas es la Constitución política de los Estados Mexicanos.

También existen más niveles normativos que se ven implicados en la dirección de obras públicas como lo son:

### Nivel federal

- Ley Federal de Obras Publicas
- Plan Nacional de Desarrollo Urbano
- Programa Nacional de Desarrollo Urbano.

### Nivel estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley de Obras Públicas del Estado y sus Municipios
- Reglamento de Obras Públicas del Estado de Jalisco
- Código Urbano del Estado de Jalisco
- Reglamento de zonificación del estado de Jalisco
- Plan estatal de Desarrollo Urbano
- Programa estatal de Desarrollo Urbano.

### Nivel Municipal

- Reglamento de construcción para el municipio de Hostotipaquillo, Jalisco.
- Plan de Desarrollo Municipal
- Plan de Desarrollo Urbano.

## Diagrama orgánico de la dirección de Obras Publicas



“La dirección de Obras Publicas se encarga de planear y desarrollar la infraestructura urbana necesaria, las mejoras y adecuaciones de zonas determinadas. Inspecciona el cumplimiento de las obras de carácter privado. A si mismo la planeación y ordenamiento territorial.”

# Inventario de Procedimientos

En la dirección de obras públicas se llevan a cabo los diferentes tipos de procedimientos o tramites que dependiendo su tipología se clasifican en administrativos y de gestión.

## Procedimientos Administrativos

- Permisos de Construcción
- Permisos de Subdivisión
- Asignación de Números Oficiales

## Procedimientos de Gestión

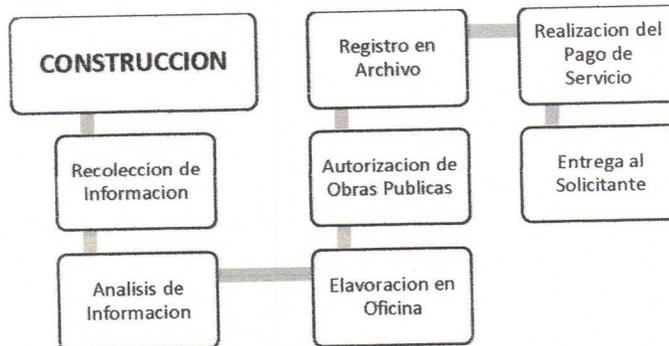
- Obras Publicas Directas
- Obras Publicas Gestionadas

Para los procedimientos administrativos se ve involucrada la información documental y de campo, pero gran parte es información documental puesto que es análisis de información plasmada en papel y únicamente la corroboración física en campo.

Cada uno de los procedimientos exigen dar total veracidad a la información contenida en el servicio que se desee presentar y varía dependiendo el fin para que se necesite, es decir, se exige cierta documentación para la emisión de otra información que hará que el ciudadano se mantenga regulado, registrado y ordenado física y geográficamente, así como contemplado en la presentación de servicios y los planes y programas municipales.

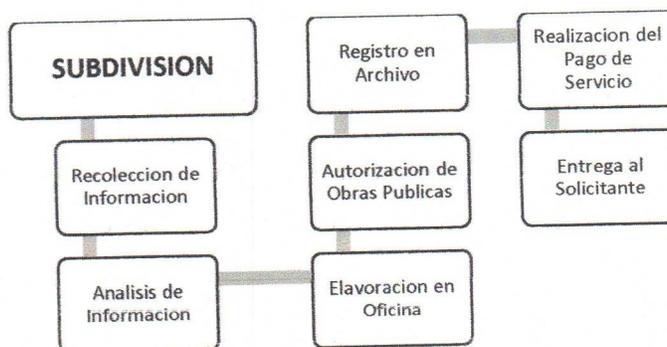
Se describen a continuación las propuestas de procedimientos para los administrativos y los organismos o personal ejecutores, como también las otras dependencias que pudiesen estar vinculadas.

## Permiso de Construcción



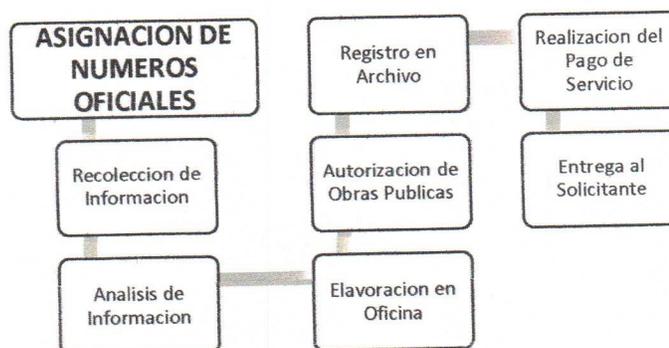
RECOLECCION DE INFORMACION	TIPO DE ANALISIS	ELABORACION EN OFICINA	REGISTRO EN ARCHIVO	AUTORIZACION DE OBRAS PUBLICAS	REALIZACION DEL PAGO DE SERVICIO	ENTREGA OFICIAL AL SOLICITANTE	OTRA DEPENDENCIA VINCULADA
ESCRITURAS, CESION DERECHOS O CONTRATOS DE COMPRAVENTA -PAGO PREDIAL -PAGO AGUA POTABLE -PLANO DE UBICACIÓN Y DIMENSIONES DE CONSTRUCCION IDENTIFICACION OFICIAL	DE COMPARACION VERIFICACION Y ELABORACION	DIRECTOR, SUPERVISOR, SECRETARIA	DIRECTOR, SUPERVISOR, SECRETARIA	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	SOLICITANTE	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	CATASTRO Y TESORERIA MUNICIPAL

## Permiso de Subdivisión



RECOLECCION DE INFORMACION	TIPO DE ANALISIS	ELABORACION EN OFICINA	REGISTRO EN ARCHIVO	AUTORIZACION DE OBRAS PUBLICAS	REALIZACION DEL PAGO DE SERVICIO	ENTREGA OFICIAL AL SOLICITANTE	OTRA DEPENDENCIA VINCULADA
ESCRITURAS, CESION DERECHOS O CONTRATOS DE COMPRAVENTA - PAGO PREDIAL - PAGO AGUA POTABLE - PLANO DE UBICACIÓN Y DIMENSIONES DE CONSTRUCCION IDENTIFICACION OFICIAL	DE COMPARACION VERIFICACION Y ELABORACION	DIRECTOR, SUPERVISOR, SECRETARIA	DIRECTOR, SUPERVISOR, SECRETARIA	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	SOLICITANTE	SECRETARIA DE OBRS PUBLICAS	CATASTRO Y TESORERIA MUNICIPAL

### Asignación de números Oficiales



RECOLECCION DE INFORMACION	TIPO DE ANALISIS	ELABORACION EN OFICINA	REGISTRO EN ARCHIVO	AUTORIZACION DE OBRAS PUBLICAS	REALIZACION DEL PAGO DE SERVICIO	ENTREGA OFICIAL AL SOLICITANTE	OTRA DEPENDENCIA VINCULADA
ESCRITURAS, CESION DERECHOS O CONTRATOS DE COMPRAVENTA - PERMISO DE CONSTRUCCION IDENTIFICACION OFICIAL	DE COMPARACION VERIFICACION Y ELABORACION	DIRECTOR, SUPERVISOR, SECRETARIA	DIRECTOR, SUPERVISOR, SECRETARIA	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	SOLICITANTE	SECRETARIA DE OBRS PUBLICAS	TESORERIA MUNICIPAL

Los procedimientos directos refieren a los que el mismo municipio pueden contestar para generar obra pública y están involucrados muchos otros factores que determinen la viabilidad de la obra, pero aún siguen una metodología para poder reflejarlos y compararlos con el programa de trabajo de las obras públicas.

Los procedimientos gestionados son aplicados para las obras publicas que se hacen llegar mediante gestión de otros niveles de gobierno o programas de apoyo para la dotación de nueva infraestructura o equipamiento y normalmente llevan una metodología mucho más marcada y delicada. Dicha metodología es sugerida o implementada por el organismo que otorga ciertos recursos y la manera de justificarse es completamente diferente a la directa, puesto que también influye el formato y la lista de requisitos para ser acreedor a dicha obra o recuso.

Para poder llevar el procedimiento de estos otros dos tipos de trámite es necesario conocer la plataforma de cada uno de los organismos federales o estatales que ofrecen recursos y consecuentemente la metodología es ajustada año con año para poder mejorar la justificación del recurso o proyecto y prácticamente si es muy variable el procedimiento a seguir.

A continuación, se presentan distintos procedimientos para obra públicas:

#### Contratación de obra:

- Realizar los procesos para adjudicar contratos para la ejecución de obra a través de invitación cuando menos tres personas.
- Ejecutar el proceso de elección de empresas técnicamente preparadas y solventes económicamente, para la ejecución de obra pública.
- Realizar junta de aclaraciones, apertura de propuestas técnicas y económicas en su revisión cuantitativa y cualitativa, emitir un dictamen y el fallo de este proceso para la adjudicación del contrato respectivo.
- Integrar la documentación correspondiente para proceder ante la tesorería municipal, para que se efectúen los trámites necesarios para consumir los pagos de anticipo de obra pública o servicios relacionados con las mismas.

#### Obras por Administración:

- Verificar y aprobar los números generadores y estimaciones para pago de los contratistas de las obras.
- Abrir y llevar el control y cerrar las notas de bitácora de obra.
- Autorizar y firmar el finiquito del contrato
- Verificar la correcta terminación de los trabajos, vigilando que la unidad que deba operar reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos actualizados correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.
- Participar con los servidores públicos responsables de los procedimientos de suspensión, terminación anticipada o rescisión del contrato de obra.
- Las demás funciones que señale el contratante.

Existen también otro tipo de procedimientos administrativos y de operación que son los que generalmente se efectúan en oficina por tipología, sin embargo, son indispensables para la dirección de obras públicas funcione correctamente.

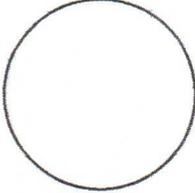
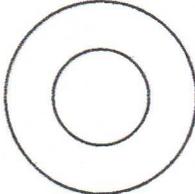
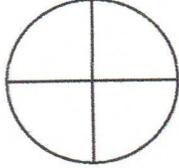
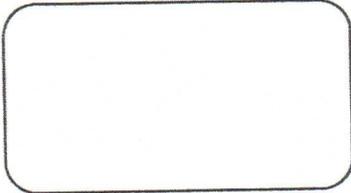
#### Procedimientos administrativos

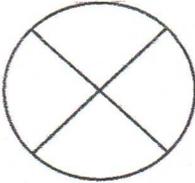
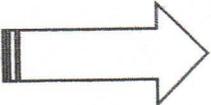
- Coordinación del área administrativa, para la planeación y ejecución de los programas correspondientes.
- Recepción y ubicación geográfica de las peticiones turnadas.
- Control, programación y seguimiento de levantamientos técnicos en conjunto al departamento operativo.
- Integración y control de los expedientes de las obras ejecutadas por administración.
- Atención directa a la ciudadanía a efecto de brindarles el seguimiento de su petición.
- Coordinación con otras jefaturas para el movimiento de recursos materiales y humanos.
- Elaboración, control y seguimiento de requisiciones de materiales para la ejecución de obras solicitadas.
- Elaboración de reportes mensuales de obra ejecutada y en proceso.
- Verificar la normatividad de la ejecución de las obras.

#### Procedimiento operativo.

- Coordinar el área de proyectos y construcción para la planeación y control de la elaboración de los programas operativos por administración.
- Aplicar las directrices, planteamientos y políticas para lograr las metas propuestas, coordinando al personal operativo y técnico administrativo para su mando, para que se ejecuten y supervisen el desarrollo de las obras con la calidad requerida, de acuerdo con las normas técnicas de construcción.
- Establecer las políticas de control y ejecución de las obras.
- Elaborar el presupuesto para el equipamiento de personal, materiales de consumo, de obras, maquinaria y equipo.

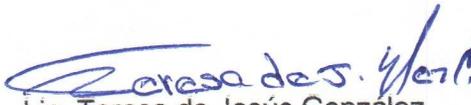
## Simbología del Diagrama de Flujo

Símbolo.	Significado.
	Inicio de diagrama de flujo.
	Conector Intermedio.
	Espera.
	Fin del Diagrama de Flujo.
	Actividad.

	Decisión exclusiva.
	Flujo de secuencia.

## Identificación Organizacional

Dependencia.	H. Ayuntamiento de Hostotipaquillo
Área.	Dirección de Obras Publicas
Procedimiento.	Integración de Soporte Documental por Unidad Administrativa.
Código de Procedimiento.	AMA-AA-DPUB-00-0322.
Fecha de Elaboración.	Marzo 2022.
Persona que Elaboro.	C. Roberto Jiménez Cervantes
Responsable del área que reviso.	Lic. Héctor Martín Castellanos Buenrostro.
Titular de la Dependencia que autoriza.	Lic. Teresa de Jesús González Carmona

Responsable de la Dependencia.	Fecha de Autorización.
 Lic. Teresa de Jesús González Carmona.	25-Marzo- 22

Responsable de área que reviso.	Responsable de quien elaboró.
 Lic. Héctor Martín Castellanos Buenrostro.	 C. Roberto Jiménez Cervantes