

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

08-DGOP

2016



2. Índice

| | PÁG. |
|---|------|
| 1. Portada | 1 |
| 2. Índice | 2 |
| 3. Presentación | 3 |
| 4. Objetivos del Manual de Organización | 4 |
| 5. Antecedentes Históricos | 5 |
| 6. Marco Jurídico y atribuciones de la Dependencia | 6 |
| 6.1 Marco Jurídico | 8 |
| 6.2 Atribuciones | 8 |
| 7. Filosofía de la Dependencia | 10 |
| 7.1 Misión | 10 |
| 7.2 Visión | 10 |
| 7.3 Valores | 10 |
| 8. Objetivo general de la Dependencia | 11 |
| 9. Estructura organizacional | 12 |
| 9.1 Estructura orgánica | 12 |
| 9.2 Organigrama estructural | 13 |
| 9.3 Suplencias en caso de ausencias | 14 |
| 9.4 Objetivos y funciones específicas | 15 |
| 10. Herramientas de organización y control | 17 |
| 10.1 Catálogo de puestos | 17 |
| 10.2 Descripciones de puestos | 18 |
| 11. Directorio | 25 |
| 12. Glosario | 86 |
| 13. Autorizaciones | 97 |
| 14. Equipo responsable de la documentación del Manual de Organización | 98 |



3. Presentación

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición de los manuales de organización y procedimientos, por lo que se emite éste Manual de Organización que documenta la organización actual de La Dirección General de Obras Públicas presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, atribuciones y funciones que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo de la Dirección General de Obras Públicas; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente.

La Dirección General de Obras Públicas elaboró el presente Manual de Organización, con el objeto de establecer los lineamientos generales de observancia en esta Dependencia, como parte de las acciones de mejoramiento y desarrollo de los esquemas de organización y funcionamiento.

El contenido del presente documento, se sustenta en la necesidad de fortalecer la relación, articulación e interacción que tiene que prevalecer entre el marco funcional básico, el método y la forma de concretar una actividad, la oportunidad y suficiencia de la información para promover la ejecución y el logro de los resultados; dentro de una dinámica de mejora continua.

Su utilidad práctica, consiste en que permite conocer detallada y secuencialmente la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que tienen asignadas las áreas de trabajo; además de facilitar la consulta en la operación de los servicios, el desarrollo de las gestiones y la formalización de los procedimientos en el marco de un proceso sostenido de consolidación operativa.



4. Objetivo del Manual de Organización

Este manual de organización es un documento normativo e informativo cuyos objetivos son:

- Mostrar la organización de la Dirección General de Obras Públicas.
- Servir de guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada departamento, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia.
- 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.
- Sentar las bases para el desarrollo y/o actualización del Manual de Procedimientos.
- Servir de marco de referencia para la división del trabajo y medición de su desempeño.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de la dependencia.



5. Antecedentes Históricos

Antecedentes históricos de la Dirección General de Obras Públicas:

En la Administración del C. Presidente Municipal Sergio Armando Chávez Dávalos se aprobó el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco; aprobado en sesión de Ayuntamiento el día 15 del mes octubre del 2015

En este Reglamento en el Título Cuarto, Capítulo XII, Artículo 147 aparece la Dirección General de Obras Públicas, como la dependencia a la cual corresponde la programación y ejecución de la obra pública del Ayuntamiento, creándose para el desempeño de sus atribuciones las siguientes direcciones a su cargo:

- Dirección Técnica
- Dirección de Infraestructura Urbana
- Dirección Administrativa



6. Marco Jurídico y Atribuciones de la Dependencia

6.1 Marco Jurídico

La organización, facultades, derechos y obligaciones de la Dirección General de Obras Públicas, se establecen en el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del H. Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco, así como en los siguientes ordenamientos:

6.1 Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículo 115).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley General de Salud y sus Reglamentos.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley de Industrialización de la Carne Tipo Inspección Federal.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco (Artículo 45 Referente a las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza), Artículo 46.
- Código Urbano para el Estado de Jalisco.
- Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco.
- Ley Estatal de Salud.
- Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Jalisco y sus Reglamentos.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de ingresos municipales.
- Decreto No. 11228 del Congreso del Estado, publicado en el Diario Oficial del Estado de Jalisco en Enero de 1983, que se refiere a la Ley de Protección a los Animales.
- Norma Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006 para la Prevención y Control de Enfermedades, especificaciones sanitarias para los Centros de Atención Canina.
- Reglamento Estatal de Zonificación.
- Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco (Artículos 94, 100, 115, 116, 117, 118, 118 Bis., 119)
- Reglamento de Construcción del Municipio de Tonalá, Jalisco.
- Reglamento de Zonificación para el Municipio de Tonalá, Jalisco.
- Reglamento de Estacionamientos para el Municipio de Tonalá, Jalisco.
- Reglamento de Ecología para el Municipio de Tonalá.



- Reglamento para Ordenar, Controlar y Organizar el Abasto, Consumo y Suministro de Agua, en las Comunidades del Municipio de Tonalá, Jalisco, que Carecen del Servicio Regulado por el S.I.A.P.A.
- Reglamento De Nomenclatura De Vías Públicas y Espacios Abiertos Públicos Del Municipio De Tonalá, Jalisco.
- Reglamento de Obra Pública del Municipio de Tonalá, Jalisco
- Reglamento de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del S.I.A.P.A.
- Reglamento de los Servicios de Alumbrado Público del Municipio de Tonalá, Jalisco.
- Reglamento del Rastro y Servicios Complementarios del Municipio de Tonalá, Jalisco.
- Reglamento de Cementerios del H. Ayuntamiento de Tonalá.
- Reglamento para el Control y Uso de los Vehículos Municipales.
- Ley de Obras Publicas y servicios relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Publicas y servicios relacionados con las mismas.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Transparencia Y acceso a la información pública.
- Ley de Transparencia Y acceso a la información pública del estado de Jalisco y sus municipios.
- Ley de Ingresos del Municipio de Tonalá, Jalisco
- Reglamento para la Protección y Control de Animales en el Municipio de Tonalá.



6.2 Atribuciones

La Dirección General de Obras Públicas, es la dependencia municipal competente en materia de edificación prevista en la Legislación Estatal y Municipal, como la dependencia a la cual corresponde la programación y ejecución de la obra pública del Ayuntamiento, para el buen funcionamiento de la misma, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Expedir los acuerdos, autorizaciones, licencias y permisos en apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco, Convenios, Acuerdos, al Reglamento de Obra Pública del Municipio de Tonalá Jalisco, reglas de operación, lineamientos y en las leyes y reglamentos aplicables en la materia, cuyas facultades podrá delegar por escrito al servidor público que el titular de la citada dirección designe;

II. Elaborar la planeación de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas que se pretendan realizar en el Municipio, sujetándose a Los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que correspondan, así como a las previsiones contenidas en el Programas Anual de Obra Pública, a las previsiones de recursos establecidos en el Presupuesto de Egresos o, en su caso, al presupuesto destinado a las contrataciones que se prevean para el ejercicio correspondiente;

III. Elaborar el proyecto del Programa Anual de Obra Pública municipal y los proyectos ejecutivos de obra pública que se requieran para su aprobación y ejecutarlos en los casos que se determine la realización de la obra pública por administración directa;

IV. Supervisar la ejecución de las obras públicas municipales, en los términos de las leyes, reglamentos aplicables, acuerdos, convenios y contratos respectivos;

V. Proporcionar el servicio público de construcción y rehabilitación de pavimentos en el Municipio;

VI. Ejecutar el Programa Municipal, para la construcción, mantenimiento, conservación y modernización de la infraestructura de comunicaciones terrestres del Municipio;

VII. Operar en lo procedente, conjuntamente con las instancias de los Municipios respectivos, los planes y programas específicos para el abastecimiento y tratamiento de aguas y servicios de drenaje y alcantarillado;

VIII. Prestar asesoría y trabajar en forma coordinada con las dependencias municipales correspondientes en la realización de obras públicas y demás actividades relacionadas con el desarrollo urbano;



- IX. Evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social, así como su impacto ecológico y de riesgo para la población;
- X. Ejecutar por cuenta de los propietarios, las acciones ordenadas en cumplimiento del *Reglamento de Construcción del Municipio de Tonalá, Jalisco*, cuando éstas no se realicen en el plazo fijado;
- XI. Participar en la revisión de Dictámenes de Planes Parciales;
- XII. Permitir la realización de auditorías y revisiones de la aplicación de los recursos públicos en la ejecución de obras públicas, así como también solventar las observaciones que determinen las entidades fiscalizadoras externas y del Órgano Interno de Control, y;
- XIII. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

La Dirección General de Obras Públicas contará para el buen cumplimiento de sus funciones con las Direcciones: Técnica, de Infraestructura Urbana y Administrativa.



7. Filosofía de la Dependencia

7.1 Misión

La Dirección General de Obras Públicas, es la dependencia Municipal al servicio de la ciudadanía cuyo propósito es planear, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar obra pública, así como realizar acciones y servicios sujetándose apegados con el Plan Municipal de Desarrollo y de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que correspondan, así como a las previsiones contenidas en el Programa Anual de Obra Pública, según el presupuesto destinado a las contrataciones que se prevean para el ejercicio correspondiente, con eficiencia, transparencia, honradez, equidad y responsabilidad.

7.2 Visión

Ser una Dirección General que brinde de manera certera los esfuerzos para concretar obras y servicios que coadyuven a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Tonalá, conforme a los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo.

7.3 Valores

Eficiencia: Trabajar bajo un modelo de mejora continua y permanente, con evaluaciones periódicas que nos permitan optimizar todos los recursos y orientarlos hacia el mejoramiento del servicio municipal.

Transparencia: Brindar a la ciudadanía información oportuna de la realización de acciones de obra pública, y el origen de los recursos para su ejecución.

Honradez: Garantizar siempre el mejor costo al momento de contratar la obra pública, para brindar el principio de economía a favor del Municipio.

Equidad: Actuar de manera imparcial para brindar obras y servicios a quien realmente los necesita.

Responsabilidad: Cumplir de manera coherente con nuestras actividades; para ofrecer mejores servicios públicos municipales.



8. Objetivo General de la Dependencia

Responder con firmeza a la demanda de la ciudadanía de otorgar servicios básicos, mejorar vialidades y espacios de esparcimiento, en un entorno seguro para el desarrollo de la vida cotidiana de los Tonaltecas, a partir de una pronta y correcta aplicación de la justicia, capaz de rescatar la confianza ciudadana en sus instituciones, así como vigilar en términos generales que los actos de la administración se realicen con apego a las leyes y reglamentos de aplicación municipal.



9. Estructura Organizacional

9.1 Estructura Orgánica

1. Dirección General de Obras Públicas

1.1 Dirección Técnica

- 1.1.1 Jefatura de Proyectos
- 1.1.2 Jefatura de Topografía

1.2 Dirección de Infraestructura Urbana

- 1.2.1 Jefatura de Supervisión de la Obra Pública
- 1.2.2 Jefatura de Infraestructura
- 1.2.3 Jefatura de Atención inmediata a la infraestructura urbana
- 1.2.4 Jefatura de Costos y Presupuestos

1.3 Dirección de Administrativa

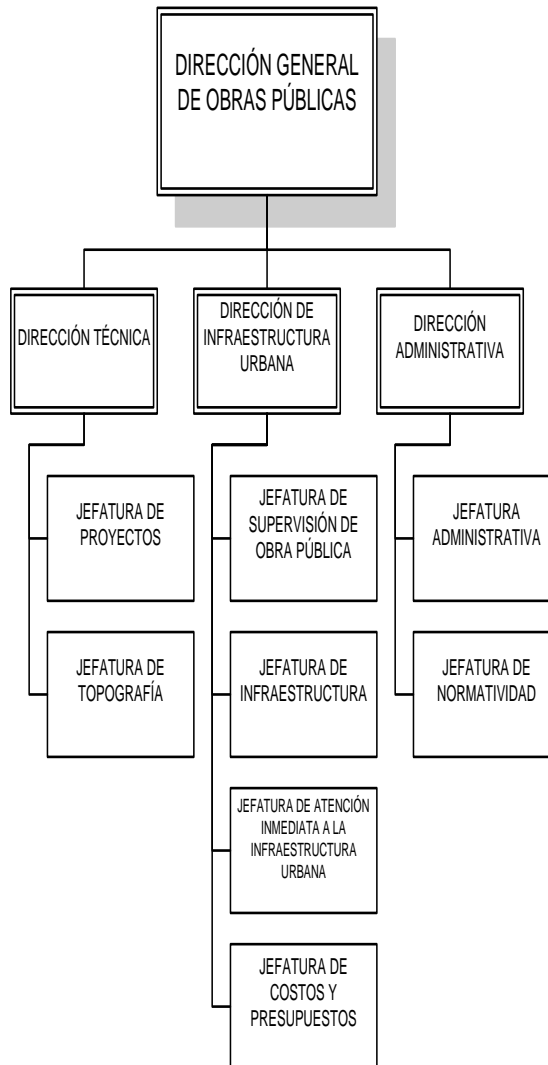
- 1.3.1 Jefatura Administrativa
- 1.3.2 Jefatura de Normatividad



9.2 Organigrama Estructural

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





9.3 Suplencias en caso de ausencia

Las faltas temporales del Director General de Obras Públicas menores de 30 días serán suplidas por el Director Administrativo en ausencia de éste, serán suplidas por el Director de Infraestructura Urbana. En las ausencias temporales mayores a 30 treinta días o definitivas, las suplencias se realizaran como a continuación se menciona:

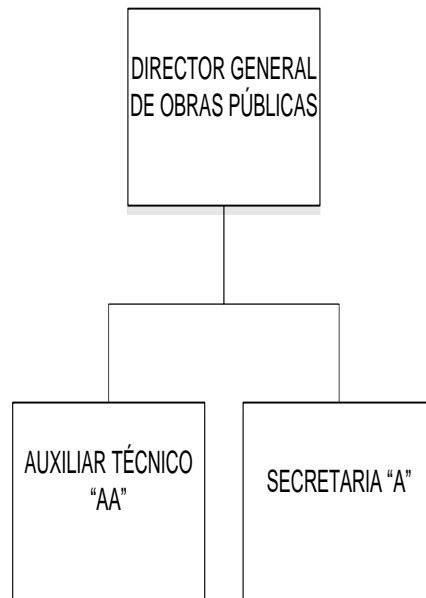
1. Para el Director General, será suplido por la persona que designe el C. Presidente Municipal.
2. Las faltas temporales de los Directores de Área adscritos a la Dirección General serán suplidas por la persona que para el caso designe el Director General, de entre el personal adscrito a la misma, en función de su experiencia profesional, desempeño en el servicio público y capacidad para desempeñar las funciones establecidas.
3. Las faltas absolutas de los Directores de Área serán cubiertas por la persona a quien asigne la vacante, el Director General, cumpliendo con los procedimientos de contratación ordinarios.



Organigrama



DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS





Objetivo:

La Dirección General de Obras Públicas es la dependencia municipal competente en materia de obra pública prevista en la legislación federal, estatal y municipal, como la dependencia a la cual corresponde la planeación, programación, contratación, supervisión y ejecución de la obra pública del Ayuntamiento; además de ejercer las atribuciones y expedir los acuerdos y autorizaciones.



10. Herramientas de organización y control

10.1 Catálogo de Puestos

| Gobierno Municipal 2015-2018 | | | | |
|------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|------|---------------|
| Catálogo de Puestos | | | | 08-DGOP-MO-CP |
| Dirección General: | | Dirección General de Obras Públicas | | |
| Dirección de Área: | | Dirección General de Obras Públicas | | |
| No | Nombre del puesto | Categoría | | Observaciones |
| | | Confianza | Base | |
| | AUXILIAR TÉCNICO "AA" | | X | SECRETARIA |
| | DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS | X | | |
| | SECRETARIA "AA" | | X | ASISTENTE |
| Revisado por: | | Autorizado por: | | |



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|-------------------------------------|
| Nombre del puesto: | Auxiliar Técnico "AA" |
| Categoría: | Base |
| Reporta a: | Director General de Obras Públicas |
| Subordinados: | No |
| Adscripción: | Dirección General de Obras Públicas |

Objetivo general del puesto.

Aplicar su preparación y conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones con base a la reglamentación oficial y preestablecida.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realiza las operaciones de captura de información y operación de los equipos de cómputo de conformidad con las especificaciones establecidas.
- Genera reportes, documentos y diseños de documentos utilizando la paquetería instalada en su equipo.
- Participa en el diseño de formatos y medios de captura de información que le indiquen sus superiores.
- Programa y participa en los trabajos de mantenimiento al equipo de cómputo.
- Mantiene en buen estado de operación el equipo de cómputo.
- Administra los consumibles informáticos de los equipos para impresión y respaldo.
- Las demás que sean inherentes al puesto.
- Registra la correspondencia y lleva el control del seguimiento de la misma.
- Agenda las citas del Director General.
- Atiende a las personas que buscan al Director General.



III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera comercial o técnica en áreas administrativas, con conocimientos contables, y además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Manejo de equipo de cómputo.
- Amabilidad y respeto.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Exactitud de medidas y registros.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo, de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | Director General de Obras Públicas |
| Categoría: | Confianza |
| Reporta a: | Presidente Municipal |
| Subordinados: | Director de Administración Director de Infraestructura Urbana Director Técnico |
| Adscripción: | Dirección General de Obras Públicas |

Objetivo general del puesto.

Coordinar, supervisar, direccionar, controlar y vigilar en lo general y en lo particular el desempeño de las siguientes direcciones: Administrativa, Técnica y de Infraestructura Urbana.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Planea, organiza, dirige, controla y evalúa el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su dependencia.
- Propone, al Presidente Municipal, las políticas, lineamientos y criterios que rigen el funcionamiento general de las áreas a su cargo.
- Suscribe los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le son delegados o que le corresponden en los casos de que se encuentre obligado a suplir a otra autoridad.
- Emite opiniones y rinde informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Presidente Municipal.
- Ordena y firma las comunicaciones de los acuerdos de trámite; haciendo del conocimiento de sus subordinados las resoluciones o disposiciones emitidas por el Presidente Municipal y/o el Ayuntamiento.
- Autoriza, con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades; e informa, periódicamente, de las mismas al Presidente Municipal.
- Establece mecanismos para propiciar la participación ciudadana en los programas de la Dependencia a su cargo, cuando así proceda.
- Proporciona la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para tal efecto por el Ayuntamiento.



- Participa en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general, para beneficio del municipio, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
 - Propone el Programa Operativo Anual y el presupuesto requerido, para la Dependencia y Áreas a su cargo.
 - Informa al Presidente Municipal, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance en los programas de trabajo y actividades encomendadas.
 - Delega facultades a sus subordinados, dentro del marco de su competencia y atribuciones.
 - Propone al Presidente Municipal, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la dependencia y Áreas a su cargo.
 - Atiende las comisiones que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.
 - Vigila el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.
 - Interviene en los juicios y trámites legales, en los que se encuentre involucrado el Ayuntamiento, cuando sea señalado como autoridad responsable.
 - Vigila e implementa en las áreas y departamentos a su cargo, las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de los recursos materiales asignados, de acuerdo a las disposiciones y demás ordenamientos legales dispuestos para tal efecto.
 - Las demás que le sean determinadas en las disposiciones legales aplicables.
-

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área de Arquitectura, Ingeniería Civil, Jurídica o Administrativa, con conocimientos de Administración Pública, Códigos Municipales, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Ley de Trabajadores al Servicio del Estado, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia.; además de contar con alto sentido de responsabilidad, don de mando y manejo de recursos humanos, liderazgo, toma de decisiones, delegar responsabilidades, organización, negociación, trabajo en equipo, responsable, honesto, profesional y respetuoso.



Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de un año en puesto similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.

5.- Responsabilidad.

- Vigilar y controlar el gasto público para el rendimiento máximo de los recursos del municipio.
 - El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
 - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
 - El manejo de información confidencial.
 - El mobiliario y equipo asignado.
-



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|------------------------------------|
| Nombre del puesto: | Secretaria "A" |
| Categoría: | Base |
| Reporta a: | Director General de Obras Públicas |
| Subordinados: | No |
| Adscripción: | Director General de Obras Públicas |

Objetivo general del puesto.

Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados, además del manejo de agenda del jefe directo.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Auxilia al asistente con la atención y seguimiento de asuntos.
 - Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.
 - Realiza las requisiciones de material de su área.
 - Proporciona información al público en general.
 - Captura información.
 - Maneja la agenda del Jefe directo.
 - Mantiene actualizado el directorio de las dependencias
 - Apoya con el pago de la nómina.
 - Elabora oficios y requisiciones.
 - Lleva un registro de entrada de oficios
 - Atiende al público.
 - Elabora los oficios de contestación a las peticiones realizadas de las Dependencias.
 - Proporciona información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.
-



III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de su área.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
 - La confidencialidad de la información que se genere en el área.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
-

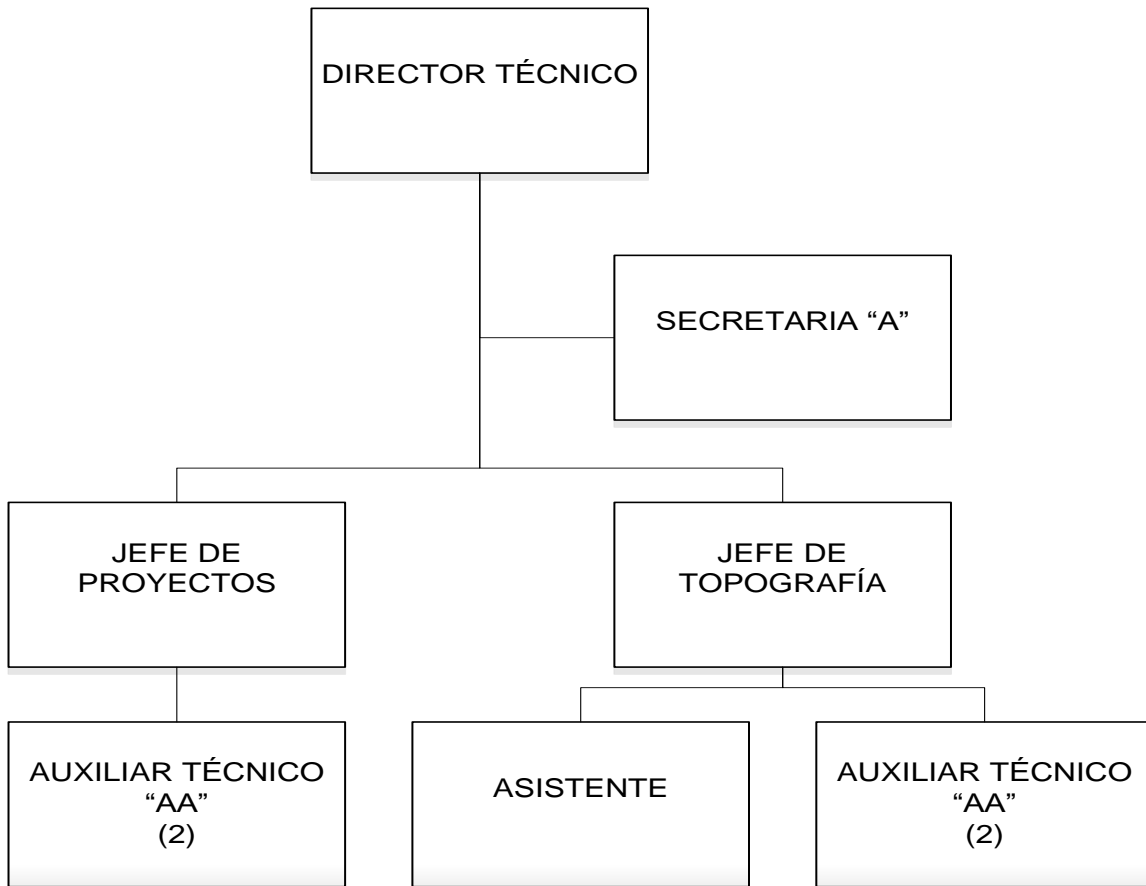


11. Directorio

| | |
|---------------------|--|
| Nombre del Área: | Dirección de General de Obras Publicas |
| Nombre del Titular: | Ing. José Rigoberto Peña Rubio |
| Domicilio: | Pino Suárez No. 32, centro, Tonalá |
| Teléfono: | 35866050 Ext. 1601 |



DIRECCIÓN TÉCNICA





Atribuciones:

A la Dirección Técnica corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su dependencia;
- II. Coadyuvar con la Dirección General de Obras Públicas en la elaboración del Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- III. Informar al Director de Obras Públicas, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance en los programas de trabajo y actividades encomendadas;
- IV. Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia;
- V. Participar en la planeación de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas que se pretendan realizar en el Municipio;
- VI. Definir los lineamientos para el desarrollo del Banco de Proyectos Ejecutivos, de las obras públicas que se ejecuten en el Municipio;
- VII. Coordinar la ejecución de los Proyectos Ejecutivos de Obra Pública;
- VIII. Vigilar que durante la ejecución de los proyectos ejecutivos de obra pública se atienda lo indicado en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, los planes parciales de desarrollo urbano y en su caso, los planes parciales de urbanización vigentes y aplicables en el Municipio de Tonalá, Jalisco;
- IX. Evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social, así como su impacto ecológico y de riesgo para la población;
- X. Verificar que previo a la contratación de realizar estudios o proyectos, no existan en los archivos de la Dirección General de Obras Públicas trabajos sobre la materia de que se trate;
- XI. Verificar que los estudios, planes y programas para la realización de obras públicas asociadas a proyectos de infraestructura de los sectores comunicaciones, transportes, hidráulico, medio ambiente, turístico, educación, salud y energético, reúnan los requisitos que establezcan, mediante disposiciones de carácter general, las dependencias del sector que corresponda, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XII. Realizar el análisis de los estudios, planes o programas asociados a proyectos de infraestructura, con el objeto de determinar su viabilidad conforme a las disposiciones referidas en el párrafo anterior, así como su congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y los programas correspondientes;



- XIII. Observar que en todo proyecto de obra pública se hayan aplicado las disposiciones que en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcción rijan en el ámbito federal, estatal y municipal;
- XIV. Verificar que los proyectos incluyan las obras necesarias para que se preserven o restituyan en forma equivalente las condiciones ambientales cuando éstas pudieren deteriorarse;
- XV. Coordinar el levantamiento de datos topográficos a detalle de predios localizados dentro de la demarcación territorial del Municipio para la realización de Obras y las diligencias de apeo y deslinde;
- XVI. Coordinar la realización de cálculos de áreas, superficies, desniveles, curvas, masa;
- XVII. Fungir como enlace para realizar gestiones técnico administrativas entre la Dirección General de Obras Públicas y las Dependencias externas: Sistema Intermunicipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado (SIAPA), Comisión Federal de Electricidad (CFE), Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), Comisión Nacional Forestal (CONAFOR), Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática INEGI, etc.;
- XVIII. Atención de la correspondencia y oficios en general recibidos de Dependencias externas del Ayuntamiento;
- XIX. Coadyuvar a la Dirección General de Obras Públicas en la solvencia de observaciones que determinen las entidades fiscalizadoras externas y la Contraloría Municipal, por irregularidades en materia de obra pública; **y**
- XX. Las demás que le sean determinadas en las disposiciones legales aplicables.

La Dirección Técnica dependiente de la Dirección General de Obras Públicas contará para el buen cumplimiento de sus funciones con las Jefaturas de: Proyectos y Topografía.



10. Herramientas de organización y control

10.1 Catálogo de Puestos

| Gobierno Municipal 2015-2018 | | | | |
|------------------------------|---------------------|-------------------------------------|------|---------------|
| Catálogo de Puestos | | | | 08-DGOP-MO-CP |
| Dirección General: | | Dirección General de Obras Públicas | | |
| Dirección de Área: | | Dirección Técnica | | |
| No | Nombre del puesto | Categoría | | Observaciones |
| | | Confianza | Base | |
| 2 | AUXILIAR TECNICO AA | | X | CADENEROS |
| 2 | AUXILIAR TÉCNICO AA | | X | |
| 1 | ASISTENTE | | X | |
| 1 | DIRECTOR TECNICO | X | | |
| 1 | JEFE DE PROYECTOS | X | | |
| 1 | JEFE DE TOPOGRAFIA | | X | |
| 1 | SECRETARIA | | X | |
| Revisado por: | | Autorizado por: | | |



1.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | Auxiliar Técnico “AA” |
| Categoría: | Base |
| Reporta a: | Director Técnico |
| Subordinados: | No |
| Adscripción: | Dirección General de Obras Públicas Dirección Técnica |

Objetivo general del puesto.

Aplicar su preparación y conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones con base a la reglamentación oficial y preestablecida.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realiza las operaciones de captura de información y operación de los equipos de cómputo de conformidad con las especificaciones establecidas.
- Genera reportes, documentos y diseños de documentos utilizando la paquetería instalada en su equipo.
- Participa en el diseño de formatos y medios de captura de información que le indiquen sus superiores.
- Programa y participa en los trabajos de mantenimiento al equipo de cómputo.
- Mantiene en buen estado de operación el equipo de cómputo.
- Administra los consumibles informáticos de los equipos para impresión y respaldo.
- Las demás que sean inherentes al puesto.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera comercial o técnica en áreas administrativas, con conocimientos contables, y además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.



- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Exactitud de medidas y registros.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo, de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | Asistente |
| Categoría: | Base |
| Reporta a: | Director Técnico |
| Subordinados: | No |
| Adscripción: | Dirección General de Obras Públicas Dirección Técnica |

Objetivo general del puesto.

Brindar apoyo administrativo a su superior jerárquico, administrar la agenda y la atención de correspondencia y solicitudes en general.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Participa en el proceso de atención y turno de las solicitudes dirigidas a la Dirección.
 - Elabora reportes informativos y material diverso, para las reuniones o eventos.
 - Mantiene en buen estado el material y equipo de oficina a su cargo.
 - Checa avances de obras o servicios.
 - Verifica los materiales utilizados según lo estipulado para dicha obra, estimación de tiempos y costos.
 - Atiende a la ciudadanía con chequeos físicos de problemas del municipio concernientes a la Dirección de Obras Públicas.
-

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel Preparatoria o Carrera Técnica en el área administrativa, con conocimiento de la Administración Municipal y además deberá reunir las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Conocimiento y manejo de equipo de cómputo y paquetes de software (Office).
- Confiabilidad.
- Trato amable.



Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo, de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | Jefe de Topografía |
| Categoría: | Confianza |
| Reporta a: | Director Técnico |
| Subordinados: | No |
| Adscripción: | Dirección General de Obras Públicas Dirección Técnica |

Objetivo general del puesto.

Levantar datos topográficos a detalle de predios localizados dentro de la demarcación territorial del municipio para la realización de Obras.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Levanta datos topográficos de predios.
 - Realiza cálculos de áreas, superficies, desniveles, curvas, masa.
 - Analiza información del INEGI para el geoposicionamiento de puntos de sitio.
 - Lleva a cabo diligencias de apeo y deslinde.
-

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área de Ingeniería Civil o Topografía, con conocimientos en construcción, conocimientos en Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia, además de contar con un alto sentido de responsabilidad, don de mando, y manejo de recursos humanos, honesto, profesional, respetuoso, discrecional, objetivo y el manejo de las siguientes habilidades:

- Manejo del programa Autocad.
- Conocimiento de diferentes métodos o procedimientos topográficos para levantamiento de predios.
- Conocimiento de simbología para aplicarlos en levantamientos de agua potable y alcantarillado.



- Conocimiento del diseño de redes de agua potable y alcantarillado (deseable).
- Conocimiento los equipos de topografía (estación total, GPS, niveles fijos).
- Capacidad de ubicación en el sitio de trabajo (norte, sur, este, oeste coordenadas).
- Capacidad de negociación.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de un año en puesto similar.

3.- Criterio.

Generalmente toma decisiones que requieren de aplicación de juicio a demás de amplios conocimientos teóricos y prácticos que ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo

4.- Complejidad de los trabajos.

Sus actividades son variadas y muy complejas que requieren de creatividad, dinamismo y una alta concentración.

5.- Responsabilidad.

- Realización del trabajo con puntualidad y calidad.
 - El apego y cumplimiento del programa de trabajo.
 - El manejo de información confidencial.
 - El mobiliario y equipo asignado así como del mobiliario y equipo que corresponde a la Dirección de Obras Públicas para sus respectivos resguardos.
-



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | Jefe de Proyectos |
| Categoría: | Confianza |
| Reporta a: | Director Técnico |
| Subordinados: | No |
| Adscripción: | Dirección General de Obras Públicas Dirección Técnica |

Objetivo general del puesto.

Responsable de realizar y coordinar los proyectos urbanos del municipio, además de trabajar conjuntamente con los departamentos que integran la dirección de planeación y desarrollo urbano, administra y actualiza la información cartográfica del municipio.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Atiende solicitudes requeridas por la ciudadanía, así como por la Secretaría General, la Dirección Jurídica, la Dirección de Catastro o la de Obras Públicas entre otras.
 - Actualiza la cartografía del Municipio de acuerdo a la información proporcionada por diversas instancias. Así como la ubicación de los nuevos desarrollos urbanos en el municipio.
 - Presta apoyo en actividades relacionadas con cartografía a los Departamentos de Planeación, Desarrollo Urbano y a la Dirección de Catastro.
 - Apoya al Departamento de Planeación para la ubicación de predios con coordenadas UTM.
 - Informa y complementa la información de la ubicación de polígonos de relevancia e infraestructura, de los organismos Federales, Estatales y Municipales.
 - Elabora proyectos y presentaciones para el desarrollo de la Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable y la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano. Entre los que se encuentran los Proyectos para el Presupuesto de Egresos de la Federación.
-



III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área de Administración, Arquitectura, Jurídica o Administrativa o Áreas afines contar con Cédula Profesional Federal y Estatal, con conocimientos de Administración Pública, Códigos Municipales, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Ley de Trabajadores al Servicio del Estado, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia, Ley de Ingresos del Municipio; además de contar con alto sentido de responsabilidad, don de mando y manejo de recursos humanos, liderazgo, toma de decisiones, delegar responsabilidades, organización, negociación, trabajo en equipo, responsable, honesto, profesional y respetuoso.

2.- Experiencia. El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de un año en puesto similar.

3.- Criterio. Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal.

4.- Complejidad de los trabajos. Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.

5.- Responsabilidad.

- Realización del trabajo con puntualidad y calidad.
 - El apego y cumplimiento del programa de trabajo.
 - El manejo de información confidencial.
 - El mobiliario y equipo asignado
-



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|-------------------------------------|
| Nombre del puesto: | Director Técnico |
| Categoría: | Confianza |
| Reporta a: | Director General de Obras Públicas |
| Subordinados: | No |
| Adscripción: | Dirección General de Obras Públicas |

Objetivo general del puesto.

Organizar, coordinar, planear y supervisar obras y servicios concernientes a la Dirección de Obras Públicas.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Coordina las áreas adscritas a la dependencia; funge como enlace entre ésta y las demandas ciudadanas;
 - Lleva el registro de los dictámenes emitidos por la Dirección de Obras Públicas;
 - Apoya a la Dirección de Protección Civil y Bomberos en la atención de las contingencias que ocurran en el municipio, asegurando el bienestar de las personas afectadas; y
 - Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director de Obras Públicas y las leyes y reglamentos vigentes.
-

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área de Ingeniería Civil, con conocimientos en construcción y Planeación estratégica, conocimientos en Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta Materia, además de contar con un alto sentido de responsabilidad, don de mando, y manejo de recursos humanos, honesto, profesional, respetuoso, discrecional y objetivo.

Género: Indistinto.



2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de un año en puesto similar.

3.- Criterio.

Generalmente toma decisiones que requieren de aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos que ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.

4.- Complejidad de los trabajos.

Sus actividades son variadas y muy complejas que requieren de creatividad, dinamismo y una alta concentración.

5.- Responsabilidad.

- Realización del trabajo con puntualidad y calidad.
 - El apego y cumplimiento del programa de trabajo.
 - El manejo de información confidencial.
 - El mobiliario y equipo asignado así como del mobiliario y equipo que corresponde a la Dirección de Obras Públicas para sus respectivos resguardos.
-



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | Secretaria "A" |
| Categoría: | Base |
| Reporta a: | Director Técnico |
| Subordinados: | No |
| Adscripción: | Dirección General de Obras Públicas Dirección Técnica |

Objetivo general del puesto.

Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados, además del manejo de agenda del jefe directo.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Auxilia al asistente con la atención y seguimiento de asuntos.
- Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.
- Realiza las requisiciones de material de su área.
- Proporciona información al público en general.
- Captura información.
- Maneja la agenda del Jefe directo.
- Mantiene actualizado el directorio de las dependencias
- Apoya con el pago de la nómina.
- Elabora oficios y requisiciones.
- Lleva un registro de entrada de oficios
- Atiende al público.
- Elabora los oficios de contestación a las peticiones realizadas de las Dependencias.

Proporciona información al personal sobre los diversos trámites que

III.-REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:



- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de su área.

5.- Responsabilidad.

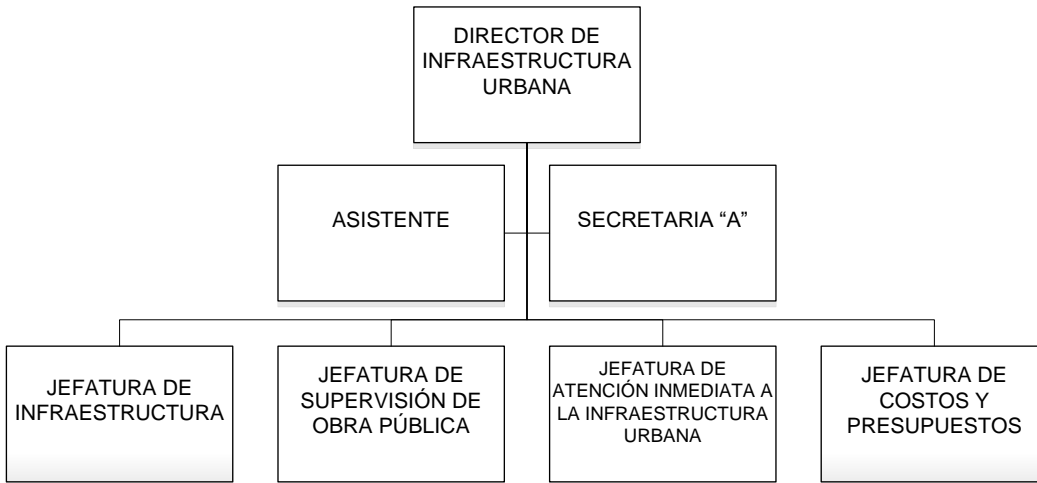
El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
- La confidencialidad de la información que se genere en el área.
- El uso adecuado de su equipo de trabajo.



Organigrama Estructural

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA





Objetivo:

La Dirección de Infraestructura Urbana es la dependencia municipal competente en materia de infraestructura, prevista en la legislación federal, estatal y municipal, como la dependencia a la cual corresponde la programación y ejecución de la obra pública a ejecutarse en el Municipio; además de ejercer las atribuciones y expedir los acuerdos.

Atribuciones:

A la Dirección de Infraestructura Urbana corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su dependencia;
- II. Proponer, al Director General de Obras Públicas, las políticas, lineamientos y criterios que rigen el funcionamiento general del área a su cargo;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades;
- IV. Autorizar, con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades;
- V. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general, para beneficio del Municipio, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- VI. Informar al Director General de Obras Públicas, con la periodicidad que éste establezca o las condiciones lo requieran, sobre el avance en los programas de trabajo y actividades encomendadas;
- VII. Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia;



- VIII. Intervenir en los juicios y trámites legales, en los que se encuentre involucrado el Ayuntamiento, cuando sea señalado como autoridad responsable;
- IX. Vigilar la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a la obra pública tendientes a satisfacer las necesidades de la comunidad Tonalteca; así como programar, coordinar, ejecutar, dirigir y controlar la construcción de las obras públicas municipales de infraestructura y equipamiento urbano, que de manera directa o a través de particulares realiza el Ayuntamiento;
- X. Vigilar e implementar en el Área a su cargo, las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de los recursos materiales asignados, de acuerdo a las disposiciones y demás ordenamientos legales dispuestos para tal efecto;
- XI. Elaborar el programa de supervisión de las obras públicas que se ejecuten en el Municipio con cargo a los diversos recursos públicos municipales;
- XII. Emitir opiniones y rendir informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Director General de Obras Públicas;
- XIII. Establecer mecanismos para propiciar la participación ciudadana en los programas de la Dependencia a su cargo, cuando así proceda;
- XIV. Verificar que la ejecución de los trabajos se inicie en la fecha señalada en el contrato respectivo, y que el Municipio oportunamente ponga a disposición del contratista el o los inmuebles en que deban llevarse a cabo;
- XV. Verificar que se establezca la residencia de obra o servicios con anterioridad a la iniciación de los trabajos;
- XVI. Verificar que las estimaciones de los trabajos ejecutados se formulen con una periodicidad no mayor de un mes;
- XVII. Verificar el procedimiento y autorizar los ajustes de costos directos promovidos por los contratistas;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento a la disposición normativa en la Elaboración, Uso y Requisitado de la Bitácora Electrónica de Obra Pública (BEOP) y servicios relacionados con las mismas, en la ejecución de obras con cargo a recursos de fondos y programas federales;
- XIX. Autorizar, con su firma, las estimaciones de obras públicas ejecutadas para su pago, previa revisión de la residencia de obra;
- XX. Coordinar las áreas adscritas a la dependencia; funge como enlace entre ésta y las demandas ciudadanas;
- XXI. Llevar el registro de los dictámenes emitidos por la Dirección Técnica;



- XXII. Apoyar a la Dirección de Protección Civil y Bomberos en la atención de las contingencias que ocurran en el Municipio, asegurando el bienestar de las personas afectadas
- XXIII. Ejecutar los proyectos que se determine la realización de la obra pública bajo la modalidad de administración directa;
- XXIV. Delegar facultades a sus subordinados, dentro del marco de su competencia y atribuciones;
- XXV. Atender las comisiones que le sean encomendadas por el Director General de Obras Públicas;
- XXVI. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para tal efecto por el Ayuntamiento;
- XXVII. Verificar que previo a la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, sea por contrato o por administración directa, se observen las disposiciones que en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcción rijan en el ámbito federal, estatal y municipal;
- XXVIII. Verificar que previamente a la realización de los trabajos, se tramiten y obtengan de las autoridades competentes los dictámenes, permisos, licencias, derechos de bancos de materiales, así como la propiedad o los derechos de propiedad incluyendo derechos de vía y expropiación de inmuebles sobre los cuales se ejecutarán las obras públicas, o en su caso los derechos otorgados por quien pueda disponer legalmente de los mismos;
- XXIX. Vigilar que previo a la ejecución de obras públicas se hayan considerado los efectos sobre el medio ambiente que puedan causar con sustento en la evaluación de impacto ambiental prevista por la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;
- XXX. Verificar que previo a la realización de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se hayan constituido los comités vecinales de obras públicas, para los casos en que se requiera según la normatividad vigente;
- XXXI. Procurar la apertura, rectificación, ampliación y conservación de calles, plazas, paseos, calzadas y caminos municipales, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia
- XXXII. Coadyuvar en el abastecimiento y distribución conveniente del agua en el Municipio;
- XXXIII. Ejecutar las obras que permitan el curso de las aguas pluviales, para evitar inundaciones y obstáculos para el tránsito;
- XXXIV. Construir las obras de drenajes necesarias para evitar la generación de focos de infección e incrementar el nivel de vida de la población;



- XXXV. Construir o adecuar edificios para el establecimiento de oficinas públicas municipales, así como realizar las adaptaciones que sean indispensables para eficientar los servicios que prestan las diversas dependencias del Ayuntamiento;
- XXXVI. Vigilar la interpretación de los valores del mercado de obra pública, la realización del análisis de precios unitarios estandarizados de los conceptos a ejecutar en la Obra Pública, la creación de presupuestos para la realización de Obra Pública, el control y auto realización de precios y presupuestos de Obra Pública;
- XXXVII. Coadyuvar a la Dirección General de Obras Públicas en la solvencia de observaciones que determinen las entidades fiscalizadoras externas y la Contraloría Municipal, por irregularidades en materia de obra pública, y
- XXXVIII. Las demás que le sean determinadas en las disposiciones legales aplicables.

La Dirección Infraestructura Urbana dependiente de la Dirección General de Obras Públicas contará para el buen cumplimiento de sus funciones con las Jefaturas de: Supervisión de la Obra Pública, Infraestructura y Atención Inmediata a la Infraestructura Urbana y Costos y Presupuestos.



10. Herramientas de organización y control

10.1 Catálogo de Puestos

| Gobierno Municipal 2015-2018 | | | | |
|------------------------------|--|-------------------------------------|------|---------------|
| Catálogo de Puestos | | | | 08-DGOP-MO-CP |
| Dirección General: | | Dirección General de Obras Públicas | | |
| Dirección de Área: | | Dirección de Infraestructura Urbana | | |
| No | Nombre del puesto | Categoría | | Observaciones |
| | | Confianza | Base | |
| 4 | Auxiliar Técnico AA | | X | |
| 1 | Director de Infraestructura Urbana | X | | |
| 1 | Jefe de atención inmediata a la infraestructura urbana | X | | |
| 1 | Jefe de costos y presupuestos | X | | |
| 1 | Jefe de infraestructura | X | | |
| 1 | Jefe de supervisión de obra pública | X | | |
| Revisado por: | | Autorizado por: | | |



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | Auxiliar Técnico "AA" |
| Categoría: | Base |
| Reporta a: | Director de Infraestructura Urbana |
| Subordinados: | No |
| Adscripción: | Dirección General de Obras Públicas Director de Infraestructura Urbana |

Objetivo general del puesto.

Aplicar su preparación y conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones con base a la reglamentación oficial y preestablecida.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realiza las operaciones de captura de información y operación de los equipos de cómputo de conformidad con las especificaciones establecidas.
- Genera reportes, documentos y diseños de documentos utilizando la paquetería instalada en su equipo.
- Participa en el diseño de formatos y medios de captura de información que le indiquen sus superiores.
- Programa y participa en los trabajos de mantenimiento al equipo de cómputo.
- Mantiene en buen estado de operación el equipo de cómputo.
- Administra los consumibles informáticos de los equipos para impresión y respaldo.
- Las demás que sean inherentes al puesto.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera comercial o técnica en áreas administrativas, con conocimientos contables, y además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.



- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Exactitud de medidas y registros.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo, de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | Director de infraestructura urbana |
| Categoría: | Confianza |
| Reporta a: | Director General de Obras Públicas |
| Subordinados: | Si |
| Adscripción: | Dirección General de Obras Publicas |

Objetivo general del puesto.

La Dirección de Infraestructura Urbana es la dependencia municipal competente en materia de infraestructura, prevista en la legislación federal, estatal y municipal, como la dependencia a la cual corresponde la programación y ejecución de la obra pública a ejecutarse en el Municipio; además de ejercer las atribuciones y expedir los acuerdos

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades;
- Autorizar, con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades;
- Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general, para beneficio del Municipio, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- Informar al Director General de Obras Públicas, con la periodicidad que éste establezca o las condiciones lo requieran, sobre el avance en los programas de trabajo y actividades encomendadas;
- Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia;
- Intervenir en los juicios y trámites legales, en los que se encuentre involucrado el Ayuntamiento, cuando sea señalado como autoridad responsable;
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a la obra pública tendientes a satisfacer las necesidades de la comunidad Tonalteca; así como programar, coordinar, ejecutar, dirigir y controlar la construcción de las obras públicas municipales de infraestructura y equipamiento urbano, que de manera directa o a través de particulares realiza el Ayuntamiento;
- Emitir opiniones y rendir informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Director General de Obras Públicas.



- Establecer mecanismos para propiciar la participación ciudadana en los programas de la Dependencia a su cargo, cuando así proceda.
- Verificar que se establezca la residencia de obra o servicios con anterioridad a la iniciación de los trabajos.
- Verificar el procedimiento y autorizar los ajustes de costos directos promovidos por los contratistas.
- Vigilar el cumplimiento a la disposición normativa en la Elaboración, Uso y Requisitado de la Bitácora Electrónica de Obra Pública (BEOP) y Servicios Relacionados con las Mismas, en la ejecución de obras con cargo a recursos de fondos y programas federales.
- Coordinar las áreas adscritas a la dependencia; funge como enlace entre ésta y las demandas ciudadanas.
- Apoyar a la Dirección de Protección Civil y Bomberos en la atención de las contingencias que ocurran en el Municipio, asegurando el bienestar de las personas afectadas.
- Ejecutar los proyectos que se determine la realización de la obra pública bajo la modalidad de administración directa;
- Delegar facultades a sus subordinados, dentro del marco de su competencia y atribuciones.
- Atender las comisiones que le sean encomendadas por el Director General de Obras Públicas.
- Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para tal efecto por el Ayuntamiento.
- Procurar la apertura, rectificación, ampliación y conservación de calles, plazas, paseos, calzadas y caminos municipales, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.
- Coadyuvar en el abastecimiento y distribución conveniente del agua en el Municipio.
- Construir las obras de drenajes necesarias para evitar la generación de focos de infección e incrementar el nivel de vida de la población;
- Construir o adecuar edificios para el establecimiento de oficinas públicas municipales, así como realizar las adaptaciones que sean indispensables para eficientar los servicios que prestan las diversas dependencias del Ayuntamiento.
- Vigilar la interpretación de los valores del mercado de obra pública, la realización del análisis de precios unitarios estandarizados de los conceptos a ejecutar en la Obra Pública, la creación de presupuestos para la realización de Obra Pública, el control y auto realización de precios y presupuestos de Obra Pública;
- Coadyuvar a la Dirección General de Obras Públicas en la solvencia de observaciones que determinen las entidades fiscalizadoras



externas y la Contraloría Municipal, por irregularidades en materia de obra pública.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de un nivel educativo de licenciatura o similar, con conocimientos de obra pública, y además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Facilidad de palabra.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Control y ejecución de obra pública.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Exactitud de medidas y registros.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con dos años, mínimos, de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por el Director General, y se toma decisiones para delegar actividades para el logro de las metas.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de conocimiento técnico-legal, para solventar los contratiempos que se presenten.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
 - El mobiliario y equipo bajo su resguardo.
 - El vehículo oficial que tenga bajo su resguardo.
 - La atención a la ciudadanía.
-



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | Jefatura de Supervisión de Obra Pública |
| Categoría: | Confianza |
| Reporta a: | Director de Infraestructura Urbana |
| Subordinados: | Si |
| Adscripción: | Dirección General de Obras Publicas Dirección de Infraestructura Urbana |

Objetivo general del puesto.

Tener el seguimiento y control de la obra encargada a un constructor

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Verificar y validar el proyecto de la obra, aportando si fuera el caso, las modificaciones que considere oportunas.
- Verificar el cronograma de ejecución de la obra presentado por la empresa constructora
- Controlar que la empresa constructora ejecute los trabajos en estricto cumplimiento de los diseños y especificaciones técnicas. En caso de existir discrepancias entre los diseños, especificaciones técnicas y reglamentación vigente, como primer paso se deberá informar inmediatamente de la situación al jefe de proyectos, para posteriormente coordinar con él, las modificaciones en el diseño a realizar.
- Aprobar progresivamente el inicio los trabajos a ser desarrollados, controlando en todo momento la calidad de las mismas, y una vez concluidos, certificar, la calidad y las cantidades ejecutadas autorizando el pago de las mismas

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.
Licenciatura en Ingeniería Civil.



2.- Experiencia.

20 años en la elaboración de obras de infraestructura pública

3.- Criterio.

Verificar el cumplimiento de la normativa vigente en el tema de seguridad para los trabajadores de las obras.

Verificar el cumplimiento de la normativa constructiva vigente.

4.- Complejidad de los trabajos.

La alta complejidad de la supervisión de obra demanda que los procedimientos a través de los cuales se cumple dicha función contemple una adecuada red de relaciones para el cumplimiento de todas sus funciones.

5.- Responsabilidad.

Orientar al constructor para la correcta aplicación del recurso asignado a determinada obra apegada siempre normativa vigente y a la ética profesional, y que de esta manera se entreguen a la ciudadanía obras civiles de buena calidad y funcionamiento.



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | Jefatura de Infraestructura |
| Categoría: | confianza |
| Reporta a: | Director de Infraestructura Urbana |
| Subordinados: | Si |
| Adscripción: | Dirección General de Obras Publicas Dirección de Infraestructura Urbana |

Objetivo general del puesto.

Gestionar, proyectar y realizar proyectos de infraestructura urbana los cuales son los servicios básicos del municipio.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Proveer y optimizar la infraestructura adecuada para el municipio esto es interviniendo en todos los aspectos técnicos relativos a planificación, ejecución, mantenimiento de obras de servicios básicos con propuestas, ejecución de programas y proyectos.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

Licenciatura de Ingeniero arquitecto

2.- Experiencia.

Tres años de experiencia en un puesto similar.

3.- Criterio.

Dar la continuidad a los programas de infraestructura de servicios básicos en base a necesidades del municipio encaminado a resolver el rezago social en las colonias del municipio de Tonalá.

4.- Complejidad de los trabajos.

La complejidad esta en tener el conocimiento de todas las líneas de agua potable y drenaje sanitario que existen y que están en operación dentro del municipio de Tonalá así mismo el tiempo de vida útil que con el que se cuenta esa información va de la mano con el organismo encargado en la zona metropolitana que es el Siapa que es el proveedor del servicio de agua.

5.- Responsabilidad.

Facilitar todas las herramientas posibles para la elaboración de proyectos, ejecución y mantenimiento de las líneas de infraestructura y servicios básicos dentro del municipio.



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | Jefatura de atención inmediata a la infraestructura urbana |
| Categoría: | Confianza |
| Reporta a: | Director de Infraestructura Urbana |
| Subordinados: | Si |
| Adscripción: | Dirección General de Obras Públicas Dirección de Infraestructura Urbana |

Objetivo general del puesto.

Es el departamento encargado de atender las necesidades de infraestructura y edificación de las dependencias que integran el Ayuntamiento, para dotar de mejores espacios en el menor tiempo posible.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades;
- Informar al Director General de Obras Públicas, con la periodicidad que éste establezca o las condiciones lo requieran, sobre el avance en los programas de trabajo y actividades encomendadas;
- Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia;
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a la obra pública.
- Ejecutar los proyectos que se determine la realización de la obra pública bajo la modalidad de administración directa;
- Construir o adecuar edificios para el establecimiento de oficinas públicas municipales, así como realizar las adaptaciones que sean indispensables para eficientar los servicios que prestan las diversas dependencias del Ayuntamiento.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de un nivel educativo de licenciatura o similar, con conocimientos de obra pública, y además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Trabajo en equipo.



- Manejo de equipo de cómputo.
- Control y ejecución de obra pública.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Exactitud de medidas y registros.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con dos años, mínimos, de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por el Director y se toma decisiones para delegar actividades para el logro de las metas.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de conocimiento técnico, para solventar los contratiempos que se presenten.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
- La confidencialidad de la información que maneja.
- El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
- El mobiliario y equipo bajo su resguardo.
- El vehículo oficial que tenga bajo su resguardo.

La atención a la ciudadanía.



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | Jefe del departamento de costos y presupuestos. |
| Categoría: | Confianza |
| Reporta a: | Director de Infraestructura Urbana. |
| Subordinados: | Si |
| Adscripción: | Dirección General de Obras Publicas Dirección de Infraestructura Urbana |

Objetivo general del puesto.

Valoración de los costos de las obras realizadas en el municipio.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Elaboración de precios unitarios, base de datos de mismos, elaboración de los presupuesto de las obras realizadas en el municipio, verificación de conceptos y generadores, asesoría en procesos constructivos y actualización constante de los insumos y precios unitarios.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

Licenciatura en ingeniería civil, un año mínimo como residente de obra, dos años de experiencia como analista de costos.

1.- Conocimientos.

Conocimiento de los procesos constructivos en las áreas de edificación, agua potable y alcantarillado, pavimentos, balizamiento, piezas especiales y electricidad en media y baja tensión. Conocimiento de los rendimientos de mano de obra en cada uno de los conceptos anteriores y de la maquinaria y equipo que puede intervenir en cada concepto.

2.- Experiencia.

5 AÑOS COMO RESIDENTE DE OBRAS Y 5 AÑOS COMO ANALISTA DE PRECIOS UNITARIOS



3.- Criterio.

El criterio que se aplica es según las necesidades y condiciones de cada obra realizada tomando en cuenta lugar donde se realiza, condiciones de trabajo, horarios de trabajo y actualización de insumos.

4.- Complejidad de los trabajos.

Cada obra es un caso particular que se debe analizar en base a sus necesidades específicas aplicando los conceptos anteriores.

5.- Responsabilidad.

La responsabilidad que se aplica es ejercer todos los conocimientos ingenieriles y técnicos para realizar la valoración de la manera más fidedigna y correcta posible.



11. Directorio

| | |
|---------------------|--------------------------------------|
| Nombre del Área: | Dirección de Infraestructura Urbana |
| Nombre del Titular: | Lic. Carlos Alberto Maestro Ocegüera |
| Domicilio: | Pino Suarez no. 32 |
| Teléfono: | 35 86 60 51 |

| | |
|---------------------|---|
| Nombre del Área: | Jefatura de supervisión de obra pública |
| Nombre del Titular: | Ing. Jaime Carreras Corona |
| Domicilio: | Pino Suarez no. 32 |
| Teléfono: | 35 86 60 51 |

| | |
|---------------------|--------------------------------|
| Nombre del Área: | Jefatura de infraestructura |
| Nombre del Titular: | Arq. Enrique Rodríguez Aguirre |
| Domicilio: | Pino Suarez no. 32 |
| Teléfono: | 35 86 60 51 |

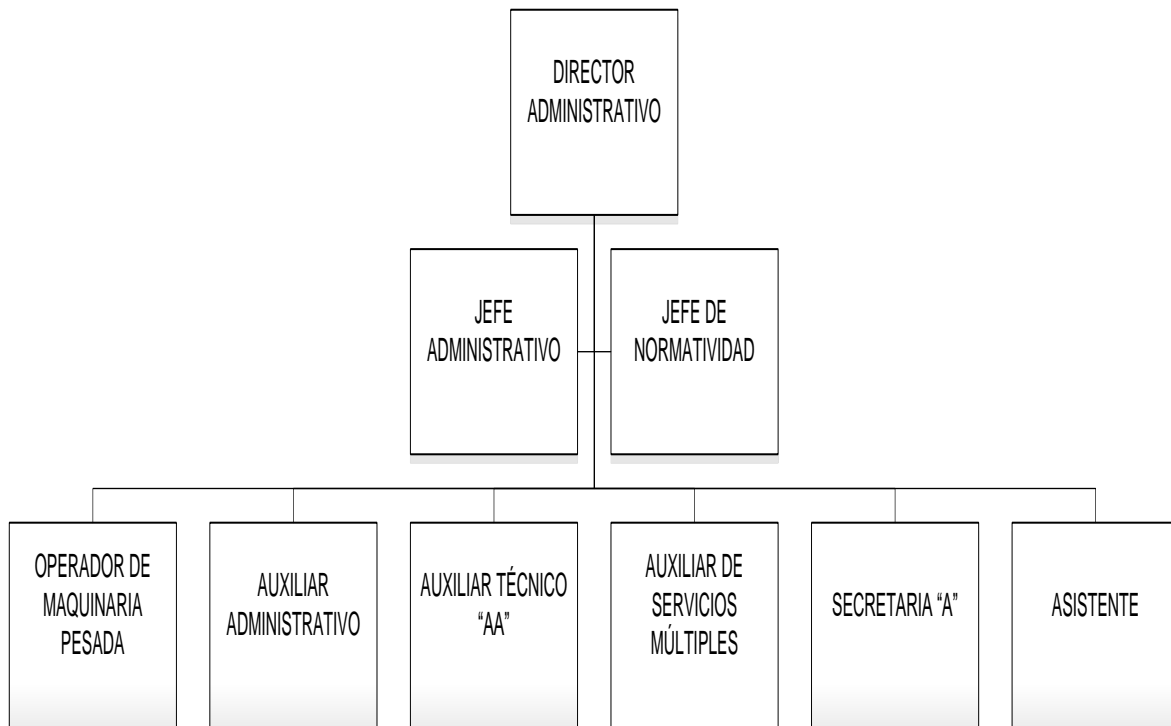
| | |
|---------------------|--|
| Nombre del Área: | Jefatura de atención inmediata a la infraestructura urbana |
| Nombre del Titular: | Arq. Pedro Ruíz Aguayo |
| Domicilio: | Pino Suarez no. 32 |
| Teléfono: | 35 86 60 51 |

| | |
|---------------------|-----------------------------------|
| Nombre del Área: | Jefatura de Costos y Presupuestos |
| Nombre del Titular: | Ing. Sahul Jafet Ortega Pizano |
| Domicilio: | Pino Suarez no. 32 |
| Teléfono: | 35 86 60 51 |



9.2 Organigrama Estructural

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA





9.4 Objetivo y Atribuciones

Objetivo:

La Dirección Administrativa es el área encargada de llevar a cabo las contrataciones de obra pública, siempre con el principio de transparencia, honradez, economía y eficacia. Así como eficientar los recursos materiales y humanos para el desempeño óptimo de la Dirección General.

Atribuciones:

A la Dirección de Administración le corresponde el cumplimiento de las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General de Obras Públicas;
- II. Atención de la correspondencia y oficios en general y su encausamiento a las diferentes dependencias;
- III. Control de requisiciones solicitadas por la Dirección General de Obras Públicas;
- IV. Planear y organizar reuniones de la Dirección General, así como atender las peticiones de la ciudadanía;
- V. Elaborar un archivo clasificado de registros de compañías constructoras, así como un registro provisional para la ejecución de las obras federales, estatales y municipales y el padrón de contratistas del Municipio permanentemente actualizado;
- VI. Intervenir en las contrataciones de las obras públicas municipales, en los términos de las leyes, reglamentos aplicables, acuerdos, convenios y contratos respectivos;
- VII. Participar en la autorización de la obra pública que se realice con fondos federales o estatales, en los términos que corresponda;
- VIII. Expedir las bases a que deban sujetarse los concursos, la adjudicación, para la ejecución de obras en el Municipio, así como adjudicar, cancelar y vigilar el cumplimiento de los contratos de obra celebrados por la Administración Pública Municipal;
- IX. Convocar al Comité de Adjudicación de Obra Pública;
- X. Llevar a cabo el procedimiento para adjudicación de Contratos de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, en los términos de las disposiciones de la Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco, su reglamento y el presente reglamento;
- XI. Coadyuvar con la Dirección General de Obras Públicas a la solvencia de observaciones que se determinen por las entidades fiscalizadoras



externas y por parte de la Contraloría Municipal, en materia de obra pública, y;

XII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos de la materia;

La Dirección Administrativa de la Dirección General de Obras Públicas contará para el buen cumplimiento de sus funciones con las Jefaturas: Administrativa y de Normatividad.

Corresponde a la Jefatura Administrativa adscrita a la Dirección General de Obras Públicas, las siguientes atribuciones:

I. Supervisar los recursos humanos, materiales, y presupuestales asignados a la Dirección General, dentro del marco normativo vigente;

II. Registrar y validar la información contable y presupuestal de la Dirección General, con base en los sistemas de control e informáticos correspondientes y rendir los informes solicitados;

III. Formular, integrar y validar la información para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la Dirección General y participar en su seguimiento y evaluación;

IV. Participar y aportar la información necesaria para la formulación del Programa Operativo Anual de la Dirección General;

V. Elaborar en tiempo y forma el Programa Anual de Adquisiciones de la Dirección General;

VI. Llevar a cabo el levantamiento físico anual del inventario de activo fijo, su actualización, resguardos correspondientes de la Dirección General y reportarlo a la Dirección de Patrimonio;

VII. Observar y aplicar debidamente las disposiciones de transparencia y acceso a la información, en la materia de su competencia;

VIII. Participar en la elaboración, actualización y revisión de los manuales de organización, procedimientos y demás normatividad aplicable, correspondientes a la Dirección General de su adscripción;

IX. Reportar las actividades administrativas realizadas ante la Dirección de Administración de la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano;

X. Tramitar en tiempo y forma ante la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano los movimientos de los servidores públicos, de conformidad con la normatividad vigente;

XI. Tramitar en tiempo y forma ante la Dirección de Recursos Humanos, de la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano, las incidencias, licencias médicas, licencias con o sin goce de sueldo, de conformidad con la normatividad vigente;

XII. Observar la aplicación de la normatividad vigente para la prestación del servicio social y prácticas profesionales, del Personal Comisionado en esta modalidad, ante la Dirección General de Adscripción;

XIII. Operar el sistema informático para el registro y control del ejercicio presupuestal y contable de su Dirección General de adscripción;



- XIV. Registrar, controlar y vigilar los movimientos que se generen en el Sistema de Control de Asistencia del personal adscrito a la Dirección General;
- XV. Registrar oportunamente los pagos a los servidores públicos adscritos a la Dirección General, mediante la nómina correspondiente, previa su recepción conforme al calendario autorizado;
- XVI. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal y enviar a la Dirección de Recursos Humanos la documentación e información requerida conforme a la normatividad aplicable;
- XVII. Controlar los procesos en materia de recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales, de conformidad con la normatividad vigente; y
- XVIII. Realizar las demás funciones materia de su competencia en términos de la normatividad aplicable que le asigne la superioridad.

A la Jefatura de Normatividad le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Apoyar y asesorar en materia de normatividad a la Dirección General de Obras Públicas;
- II. Colaborar y participar en el comité del COPLADEMUN, en la elaboración de dictámenes;
- III. Coadyuvar en la elaboración de las bases a que deban sujetarse los concursos, la adjudicación, para la ejecución de obras en el Municipio, así como en la vigilancia del cumplimiento de los contratos de obra celebrados por la Administración Pública Municipal;
- IV. Hacer del conocimiento a la Dirección Jurídica de los asuntos relacionados con las constructoras y desarrolladores que incurran en irregularidades, con el fin de que ésta inicie el procedimiento correspondiente, según sea el caso;
- V. Coadyuvar con la Dirección Jurídica para realizar las acciones necesarias tendientes a hacer efectivas las fianzas, cuando sea necesario;
- VI. Verificar que el procedimiento de excepción a la Licitación Pública que se realice se haya fundado y motivado, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Municipio;
- VII. Elaborar y verificar el contenido de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en lo aplicable, según la normatividad vigente y remitir copia del mismo a la Dirección Jurídica, para su validación;
- VIII. Verificar, en coordinación con la Contraloría Municipal y la Dirección Jurídica, que los contratistas que celebren contratos para la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, garanticen los anticipos que reciban, el cumplimiento de los contratos y en su caso las



reparaciones por defectos o vicios ocultos ocasionados por el constructor, así como el contenido de las pólizas de fianzas;

IX. Observar que la Dirección General de Obras Públicas se abstenga de recibir proposiciones o adjudicar contrato alguno con las personas impedidas de contratar según la normatividad vigente;

X. Llevar el registro, control y difusión de las personas con las que se encuentren impedidas de contratar, el cual será difundido a través de CompraNet;

XI. Revisar las razones fundadas y explícitas para modificar los contratos sobre la base de precios unitarios; los mixtos en la parte correspondiente, así como los de amortización programada, mediante convenios;

XII. Asesorar a la Dirección General de Obras Públicas en la solvencia de observaciones que determinen las entidades fiscalizadoras externas y la Contraloría Municipal, por irregularidades en materia de obra pública; y

XIII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos en la materia.



10.1 Catálogo de Puestos

| Gobierno Municipal 2015-2018 | | | | |
|------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|------|---------------|
| Catálogo de Puestos | | | | 08-DGOP-MO-CP |
| Dirección General: | | Dirección General de Obras Públicas | | |
| Dirección de Área: | | Dirección de Administración | | |
| No | Nombre del puesto | Categoría | | Observaciones |
| | | Confianza | Base | |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | X | |
| 3 | AUXILIAR TECNICO "AA" | | X | |
| 4 | AUXILIAR DE SERVICIOS MULTIPLES | | X | |
| 1 | ASISTENTE | | X | |
| 1 | DIRECTOR ADMINISTRATIVO | X | | |
| 1 | JEFE ADMINISTRATIVO | X | | |
| 1 | JEFE DE NORMATIVIDAD | X | | |
| 1 | OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA | | X | Notificador |
| 3 | SECRETARIA "A" | | X | |
| Revisado por: | | Autorizado por: | | |



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | Auxiliar Administrativo |
| Categoría: | Base |
| Reporta a: | Director Administrativo |
| Subordinados: | No |
| Adscripción: | Dirección General de Obras Públicas Dirección Administrativa |

Objetivo general del puesto.

Auxiliar en las funciones administrativas del área de adscripción, tales como elaboración de documentos varios, atención al público, llenado de formatos, así como en las demás actividades que le sean encomendadas por su superior.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Guarda copias en el Archivo.
- Auxilia en las labores de mensajería y correspondencia.
- Saca copias.
- Archiva documentos.
- Captura información.
- Solicita información a las diversas dependencias
- Realiza la distribución del material de limpieza.
- Auxilia en la atención y seguimiento de la correspondencia recibida en su área.
- Recibe y registra las solicitudes de correspondencia.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en ambiente Windows (Word, Excel, PowerPoint).
- Exactitud de cálculo, mediciones y de selección.
- Excelente ortografía y redacción.

Género: Indistinto.



2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos del área de adscripción.

5.- Responsabilidad.

- Calidad del trabajo realizado.
 - Información confidencial que se genere en su área de adscripción.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
 - La información que proporcione.
 - El proceso de organización de los eventos y reuniones a su cargo.
-



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | Auxiliar Técnico “AA” |
| Categoría: | Base |
| Reporta a: | Director Administrativo |
| Subordinados: | No |
| Adscripción: | Dirección General de Obras Públicas Dirección Administrativa |

Objetivo general del puesto.

Aplicar su preparación y conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones con base a la reglamentación oficial y preestablecida.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realiza las operaciones de captura de información y operación de los equipos de cómputo de conformidad con las especificaciones establecidas.
- Genera reportes, documentos y diseños de documentos utilizando la paquetería instalada en su equipo.
- Participa en el diseño de formatos y medios de captura de información que le indiquen sus superiores.
- Programa y participa en los trabajos de mantenimiento al equipo de cómputo.
- Mantiene en buen estado de operación el equipo de cómputo.
- Administra los consumibles informáticos de los equipos para impresión y respaldo.
- Las demás que sean inherentes al puesto.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera comercial o técnica en áreas administrativas, con conocimientos contables, y además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.



- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Exactitud de medidas y registros.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo, de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | Auxiliar de Servicios Múltiples |
| Categoría: | Base |
| Reporta a: | Director Administrativo |
| Subordinados: | No |
| Adscripción: | Dirección General de Obras Públicas Dirección Administrativa |

Objetivo general del puesto.

Apoyar en la realización de las diferentes actividades del área, realizando funciones de carácter técnico, administrativo y operativo, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de las funciones de la misma.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realiza un informe de actividades realizadas.
- Auxilia en las labores de mantenimiento a la maquinaria, equipo y herramientas del área de trabajo.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de secundaria, y deberá contar con las siguientes habilidades:

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere de experiencia en labores de mensajería, manejo y operación de vehículos, carpintería, electricidad, albañilería y fontanería.



3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por el superior, por lo que no toma muchas decisiones.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto es rutinario, pero requiere de precisión e ingenio para desempeñarlo adecuadamente.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
 - El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
 - Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
-



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | Asistente |
| Categoría: | Base |
| Reporta a: | Director Administrativo |
| Subordinados: | No |
| Adscripción: | Dirección General de Obras Públicas Dirección Administrativa |

Objetivo general del puesto.

Brindar apoyo administrativo a su superior jerárquico, administrar la agenda y la atención de correspondencia y solicitudes en general.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Participa en el proceso de atención y turno de las solicitudes dirigidas a la Dirección.
- Elabora reportes informativos y material diverso, para las reuniones o eventos.
- Mantiene en buen estado el material y equipo de oficina a su cargo.
- Checa avances de obras o servicios.
- Verifica los materiales utilizados según lo estipulado para dicha obra, estimación de tiempos y costos.
- Atiende a la ciudadanía con chequeos físicos de problemas del municipio concernientes a la Dirección de Obras Públicas.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel Preparatoria o Carrera Técnica en el área administrativa, con conocimiento de la Administración Municipal y además deberá reunir las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Conocimiento y manejo de equipo de cómputo y paquetes de software (Office).
- Confiabilidad.
- Trato amable.

Género: Indistinto.



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|-------------------------------------|
| Nombre del puesto: | Director Administrativo |
| Categoría: | Confianza |
| Reporta a: | Director General de Obras Públicas |
| Subordinados: | Si |
| Adscripción: | Dirección General de Obras Públicas |

Objetivo general del puesto.

Llevar a cabo las contrataciones de obra pública, siempre con el principio de transparencia, honradez, economía y eficacia. Así como eficientar los recursos materiales y humanos para el desempeño óptimo de la Dirección General. Además de contar con alto sentido de responsabilidad, don de mando y manejo de recursos humanos, liderazgo en la toma de decisiones, delegar responsabilidades, organización, control, negociación, trabajo en equipo, responsable, honesto, profesional, respetuoso, discrecional, objetivo y directo.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General de Obras Públicas.
- Atención de la correspondencia y oficios en general y su encausamiento a las diferentes dependencias.
- Control de requisiciones solicitadas por la Dirección General de Obras Públicas.
- Planear y organizar reuniones de la Dirección General, así como atender las peticiones de la ciudadanía.
- Elaborar un archivo clasificado de registros de compañías constructoras, así como un registro provisional para la ejecución de las obras federales, estatales y municipales y el padrón de contratistas del Municipio permanente actualizado.
- Intervenir en las contrataciones de las obras públicas municipales, en los términos de las leyes, reglamentos aplicables, acuerdos, convenios y contratos respectivos.
- Participar en la autorización de la obra pública que se realice con fondos federales o estatales, en los términos que corresponda.



- Expedir las bases a que deban sujetarse los concursos, la adjudicación, cancelar y vigilar el cumplimiento de los contratos de obras celebrados por la Administración Pública Municipal.
 - Convocar al Comité de Adjudicación de Obra Pública.
 - Llevar a cabo el procedimiento para adjudicación de Contratos de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, en los términos de las disposiciones de la Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco, su reglamento y el presente reglamento.
 - Coadyuvar con la Dirección General de Obras Públicas a la solvencia de observaciones que se determinen por las entidades fiscalizadoras externas y por parte de la controlaría municipal, en materia de obra pública y.
-

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel Preparatoria, Carrera Técnica o Licenciatura en el área administrativa, con conocimiento de la Administración Pública Municipal y además deberá reunir las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica y dinámica.
- Conocimiento y manejo de equipo de cómputo y paquetes de software (Office).
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Conocimiento de la Administración Pública Municipal.
- Conocimiento de Compranet.
- Conocimiento de la Bitácora Electrónica de Obra Pública.
- Habilidad en temas legales en materia de Obra Pública.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de un año en puesto similar.



3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas, leyes, reglamento y políticas que rigen en el Gobierno Municipal, así como estatal y federal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de la toma de decisiones basadas en la eficiencia de recursos y la correcta aplicación de la normativa en materia de obra pública y de los reglamentos internos que rigen al Gobierno Municipal.

5.- Responsabilidad.

- Realización del trabajo con puntualidad y calidad.
- El apego y cumplimiento del programa de trabajo.
- El manejo de información confidencial.
- El mobiliario y equipo asignado, para sus respectivos resguardos.
- El personal a cargo de la Dirección.



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | Jefe Administrativo |
| Categoría: | Confianza |
| Reporta a: | Director Administrativo |
| Subordinados: | No |
| Adscripción: | Dirección General de Obras Públicas Dirección Administrativa |

Objetivo general del puesto.

Organizar, coordinar, planear y supervisar funciones y servicios administrativos concernientes a la Dirección General de Obras Públicas.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Lleva el control de Nominas tanto quincenal como semanal en coordinación con la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano y las Direcciones de área.
 - Hace planes de trabajo a corto, mediano y largo plazo.
 - Controla y agiliza las requisiciones consideradas como fuera de lo común.
 - Contesta y encausa oficios a las diferentes áreas o dependencias.
-

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área de Administración, Contaduría, Jurídica o Administrativa, con conocimientos de Administración Pública, Códigos Municipales, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Ley de Trabajadores al Servicio del Estado, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia, Ley de Ingresos del Municipio; además de contar con alto sentido de responsabilidad, don de mando y manejo de recursos humanos, liderazgo en la toma de decisiones, delegar responsabilidades, organización, control, negociación, trabajo en equipo, responsable, honesto, profesional, respetuoso, discrecional, objetivo y directo.



Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de un año en puesto similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.

5.- Responsabilidad.

- Realización del trabajo con puntualidad y calidad.
 - El apego y cumplimiento del programa de trabajo.
 - El manejo de información confidencial.
 - El mobiliario y equipo asignado, para sus respectivos resguardos.
-



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | Jefe de Normatividad |
| Categoría: | Confianza |
| Reporta a: | Director Administrativo |
| Subordinados: | No |
| Adscripción: | Dirección General de Obras Públicas Dirección Administrativa |

Objetivo general del puesto.

Apoyar, Asesorar, Colaborar, Participar en el Comité del COPLADEMUN, Coadyuvar con la Dirección Jurídica en asuntos relacionados con las Constructoras.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Lleva el registro, control y difusión de las personas con las que se encuentren impedidas de contratar, el cual será difundido en CompraNet.
- Revisar las razones fundadas y explícitas para modificar los contratos sobre la base de precios unitarios.
- Elaborar y verificar el contenido de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, según la normatividad vigente.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área de Administración, Contaduría, Jurídica o Administrativa, con conocimientos de Administración Pública, Códigos Municipales, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Ley de Trabajadores al Servicio del Estado, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia, Ley de Ingresos del Municipio; además de contar con alto sentido de responsabilidad, don de mando y manejo de recursos humanos, liderazgo en la toma de decisiones, delegar responsabilidades,



organización, control, negociación, trabajo en equipo, responsable, honesto, profesional, respetuoso, discrecional, objetivo y directo.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de un año en puesto similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.

5.- Responsabilidad.

- Realización del trabajo con puntualidad y calidad.
 - El apego y cumplimiento del programa de trabajo.
 - El manejo de información confidencial.
 - El mobiliario y equipo asignado, para sus respectivos resguardos.
-



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | Operador de Maquinaria Pesada |
| Categoría: | Base |
| Reporta a: | Director Administrativo |
| Subordinados: | No |
| Adscripción: | Dirección General de Obras Públicas Dirección Administrativa |

Objetivo general del puesto.

Realizar las actividades relativas al manejo de la maquinaria pesada.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realiza trabajos de nivelación de terrenos;
 - Carga de material a volteos;
 - Limpia terrenos de propiedad municipal;
-

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere estudios mínimos de secundaria, tener licencia de operador vigente, además de contar con alto sentido de responsabilidad, don de mando y manejo de recursos humanos, liderazgo, toma de decisiones, con la capacidad de trabajar en equipo, responsable, honesto y objetivo.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de un año en puesto similar.



3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en su área.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de exactitud y dinamismo.

5.- Responsabilidad.

- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
 - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
 - El mobiliario y equipo asignado.
-



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | Secretaria "A" |
| Categoría: | Base |
| Reporta a: | Director Administrativo |
| Subordinados: | No |
| Adscripción: | Dirección General de Obras Públicas Dirección Administrativa |

Objetivo general del puesto.

Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados, además del manejo de agenda del jefe directo.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Auxilia al asistente con la atención y seguimiento de asuntos.
- Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.
- Realiza las requisiciones de material de su área.
- Proporciona información al público en general.
- Captura información.
- Maneja la agenda del Jefe directo.
- Mantiene actualizado el directorio de las dependencias
- Apoya con el pago de la nómina.
- Elabora oficios y requisiciones.
- Lleva un registro de entrada de oficios
- Atiende al público.
- Elabora los oficios de contestación a las peticiones realizadas de las Dependencias.
- Proporciona información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.



III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de su área.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
 - La confidencialidad de la información que se genere en el área.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
-



11. Directorio

| | |
|---------------------|--|
| Nombre del Área: | Dirección Administrativa de Obras Publicas |
| Nombre del Titular: | Téc. Jesús Israel García Galindo |
| Domicilio: | Pino Suárez No. 32, Centro, Tonalá |
| Teléfono: | 3586 6050 Ext. 1616 |



13. Glosario

Ambiente: El conjunto de elementos naturales o inducidos por el hombre que interactúan en un espacio y tiempos determinados

Aprovechamiento racional: la utilización de elementos naturales en forma eficiente, socialmente útil y que procure la preservación de estos así como la del ambiente.

Actividades: Conjuntos de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, departamento o unidad. También puede definirse como una o más operaciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o una misma unidad administrativa. Ejemplo: Cotizar materiales.

Adjudicatario: Personal física o moral o grupo de contratistas a quien se le otorga un contrato mediante concurso.

Anamnesis: Serie ordenada y lógica de preguntas que se dirigen al encargado o dueño del animal con el fin de obtener datos de manera directa para ilustrar al clínico.

Área: Unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase de proceso.

Áreas Naturales Protegidas: Aquellas zonas del territorio municipal sobre las que el municipio ejerce soberanía y jurisdicción, en donde los ecosistemas originales no han sido significativamente alterados por la actividad del hombre y han quedado sujetas al régimen jurídico de protección.

Áreas y Predios de Conservación Ecológica: Las tierras, aguas y bosques que por sus características de valor científico, ambiental o paisajístico deben ser conservadas. Su origen o estado natural y su grado de transformación, motivarán su preservación o nivel de conservación, de conformidad con la legislación en esta materia.

Áreas y Predios Rústicos: Las tierras, aguas y bosques que son susceptibles de explotación racional agropecuaria, piscícola, minera o forestal; así como los predios comprendidos en las áreas de reservas de un centro de población, donde no se hayan realizado las obras de urbanización.

Asentamiento Humano: La radicación de un grupo de personas, con el conjunto de sus sistemas de convivencia en un área localizada,



considerando en la misma los elementos naturales y las obras materiales que la integran.

Autoridad: Es la Facultad de una persona de exigir a otra que cumpla con ciertos deberes. Esta Facultad se ve representada en los modelos de estructuras organizacionales formales es decir la autoridad moral. Es importante que la persona que ostenta la autoridad formal posea además autoridad moral ya que esta permite que los subordinados acepten ambas.

Basura: Residuos sólidos municipales, generados en casa habitación, incluyendo áreas verdes y similares a los anteriores provenientes de la vía y espacios públicos, comercios, servicios e industrias.

Bacheo con asfalto: Cubrir área dañada (baches) con asfalto y emulsión.

Bieldo: Instrumento para beldar, compuesto por un palo largo, de otro de 30 cm. de longitud aproximadamente, atravesando en uno de los extremos de aquel y de cuatro o más fijos en el transversal, en forma de dientes.

Cámara: Es el organismo que reúne a las personas físicas o jurídicas que se desempeñen en el ramo de la construcción o la consultoría de acuerdo a la naturaleza de los trabajos preponderantes por realizar.

Carne: Para los efectos del Reglamento del Rastro y Servicios Complementarios del Municipio de Tonalá, Jalisco se entiende por carne los productos derivados de la matanza apta para el consumo humano.

Carnicerías: Los establecimientos que se dediquen a la venta al menudeo de carne fresca producto de ganado bovino, porcino, caprino, lanar, equino y en general, animales de caza autorizados, para el consumo humano por las autoridades sanitarias.

Casanga: Instrumento de mano para cortar maleza.

Centro de Población: Las áreas urbanas ocupadas por las instalaciones necesarias para su vida normal; las que se reserven para su expansión futura; las constituidas por elementos naturales que cumplen una función de preservación de sus condiciones ecológicas; y las que se dediquen a la fundación del mismo, conforme a las leyes aplicables.

Concursante: Proponente aceptado para participar en un concurso.



Concurso: Procedimiento para adjudicación de Contratos de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma que incluye: la convocatoria, el registro de las empresas interesadas, la presentación de propuestas, el fallo y en su caso la firma del contrato. Dichos actos estarán sujetos, en su caso, a las disposiciones de la Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco, su Reglamento y el reglamento.

Contratista: Es la persona, física o moral o grupo de empresas, a quien la Dirección General encomienda la ejecución de las obras mediante un contrato. Los directores, gerentes o representantes del contratista actúan en nombre y por cuenta de esta.

Concurso por invitación: Es la convocatoria que se realiza a un número determinado de personas físicas o morales registradas en el padrón de contratistas municipal, que por las características de la obra y su especialidad tengan la idoneidad, capacidad técnica y económica para la modalidad de obra pública que se requieran.

Conformar: Darle la forma requerida o necesaria de manera estética a los arbole o arbustos.

Contaminación: La presencia en el ambiente de uno a más contaminantes que causan desequilibrio ecológico y/o resultan nocivos para la salud de la población, la flora y la fauna; y que degradan la calidad de la atmosfera, el agua, el suelo, otros recursos naturales y los bienes en general.

Contaminante: Toda materia o energía, en cualquiera de sus estados físicos o formas, que al incorporarse o actuar en la atmosfera, agua, suelo, flora y fauna o cualquier otro elemento natural, afecte en forma adversa su composición o condición natural.

Conurbación: El fenómeno que se presenta cuando dos o más centros de población, por su crecimiento y relaciones socioeconómicas, formen o tiendan a formar una unidad urbana.

Conservación: La acción dirigida a mantener el equilibrio ecológico y el Patrimonio Cultural de la Entidad que requieren de su preservación. En la conservación del patrimonio cultural, las acciones serán especializadas de mantenimiento y protección, que aseguren la permanencia del bien patrimonial.

Corredor urbano: Aprovechamiento lineal de la utilización del suelo, asociando la jerarquía vial con la intensidad del uso del suelo.



Crecimiento: La expansión de las áreas ocupadas con edificios, instalaciones o redes que integran la infraestructura y el equipamiento urbano de los centros de población; y la expansión de los límites de los centros de población para integrar áreas de reservas o de conservación.

Desarrollo regional: El aprovechamiento óptimo de las potencialidades de una región mediante el proceso de crecimiento económico y evolución social en un territorio determinado, donde se garantice el mejoramiento de la calidad de vida de la población, la preservación del ambiente, así como la conservación y reproducción de los recursos naturales.

Desarrollo urbano: El conjunto armónico de acciones que se realicen para ordenar, regular y adecuar los elementos físicos, económicos y sociales de los centros de población y sus relaciones con el medio ambiente natural y sus recursos; implica el sistema de organización espacial que integra una sociedad o comunidad en su desarrollo, condicionados por su medio físico y su cultura, cuyos resultados son las formas y relaciones de los asentamientos humanos.

Desbrozar: Limpiar, podar el pasto utilizando máquinas desmalezadoras o desbrozadoras.

Desequilibrio ecológico: La alteración de las relaciones de interdependencia entre los elementos naturales que conforman el ambiente y que afectan negativamente la existencia, transformación y desarrollo del hombre y demás seres vivos.

Destinos: Los fines públicos a que se prevea dedicar determinadas zonas, áreas y predios de un centro de población.

Determinación de usos, destinos y reservas: Son los actos de derecho público que corresponde autorizar a los ayuntamientos en los programas y planes de desarrollo urbano, a fin de clasificar las áreas y predios de un centro de población y establecer las zonas, donde se precisen los usos permitidos, prohibidos y condicionados y sus normas de utilización, a las cuales se sujetarán el aprovechamiento público, privado y social de los mismos.

Diversidad biótica: La totalidad de la flora y fauna silvestres, acuáticas y terrestres que forman parte de un ecosistema.

Ecosistema: La unidad funcional básica de la integración de los organismos vivos entre sí y de éstos con el ambiente que los rodea en un espacio y tiempo determinados.



Ecoturismo: Es la actitud de respeto, admiración e interacción del hombre con la cultura y naturaleza en el desarrollo de actividades recreativas en entornos naturales dentro de un marco de sustentabilidad, propiciando un involucramiento activo y socioeconómico en beneficio de las poblaciones locales, principalmente a través de una modalidad turística ambientalmente responsable.

Edificación: Todas aquellas acciones de adecuación espacial necesarias a realizar en un predio para permitir su utilización.

Emergencia Ambiental: Urgencia ante un problema ambiental que necesita solución inmediata.

Emisión Contaminante: La generación o descarga de materia o energía en cualquier cantidad, estado físico o forma, que al incorporarse, acumularse o actuar en los sistemas biótico y abiótico, afecte o pueda afectar negativamente su composición o condición natural.

Endoscopia: Reconocimiento interno de conductos y cavidades del organismo.

Enfermedad: Adquirir, contraer, sufrir cada una de las diversas alteraciones del organismo que perturban su funcionamiento.

Equilibrio ecológico: La relación de interdependencia entre los elementos que conforman el ambiente que hace posible la existencia, transformación y desarrollo del hombre y de los demás seres vivos.

Estudio de Impacto Ambiental: Proceso de análisis de carácter interdisciplinario, basado en estudios de campo y gabinete, encaminado a identificar, predecir, interpretar, valorar, prevenir y comunicar los efectos de una obra, actividad o proyecto sobre el medio ambiente.

Eutanasia: Es el manejo del animal para sacrificio sin sentir dolor absoluto.

Explotación: El uso indiscriminado de los recursos naturales renovables y no renovables, que tiene como consecuencia un cambio importante en el equilibrio de los ecosistemas.

Explosímetro: Aparato que mide la explosividad en ductos, y en los bancos de material basáltico.

Fauna: La vida animal permanente y/o migratoria que existe en el territorio municipal.

Flora: La vida vegetal que existe en el territorio municipal.



Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo social. Con la función se identifican las atribuciones que se confieren a un órgano y consiste en una transcripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad o a sus unidades administrativas de acuerdo con las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.

Índice de Edificación: La unidad de medida que sirve para conocer cuantas viviendas o unidades privativas pueden ser edificadas dentro de un mismo predio o lote en las zonas habitacionales.

Infraestructura : Es el acervo físico y material que permite el desarrollo de la actividad económica y social, el cual está representado por las obras relacionadas con las vías de comunicación y el desarrollo urbano y rural tales como: carreteras, ferrocarriles, caminos, puentes, presas, sistemas de riego, suministro de agua potable, alcantarillado, viviendas, escuelas, hospitales, energía eléctrica, etc. // Conjunto de fenómenos económicos o estructurales que constituyen la base de una actividad. // Conjunto de elementos o servicios que se consideran necesarios para la creación y funcionamiento de una organización cualquiera.

Infraestructura del Predio: El conjunto de obras que hacen posible la utilización de un predio, tales como redes de agua potable, alcantarillado, colectores, sistema de riego, gas, energía eléctrica, comunicaciones y otro.

Introductores: Las personas físicas o jurídicas, debidamente acreditadas por el municipio, que se dedican a la introducción de ganado al rastro municipal o centros de matanza o para su comercialización, de manera individual o a través de asociaciones.

Licitante: La persona física o jurídica que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o, en su caso, de invitación limitada.

Licitación pública: es la convocatoria abierta a todas las personas, físicas o jurídicas, que tengan la idoneidad, capacidad técnica y económica para ejecutar la modalidad de obra pública que se requiera.

Liquidación: Estimación final en la cual se ajusta el pago total de los trabajos ejecutados en los términos del contrato.

Límite del Centro de Población: El polígono determinado por el Congreso del Estado, conforme a la Ley de Desarrollo Urbano, a propuesta del ayuntamiento del municipio en donde se localice.



Manual de organización: Un manual de organización completa con más detalles la información que bosqueja un organigrama. Los manuales de organización exponen con detalle, los objetivos, los antecedentes, la base legal en su caso, el organigrama y explican la estructura funcional entre otros.

Mejoramiento: La acción dirigida a reordenar y renovar las zonas deterioradas o de incipiente desarrollo del territorio estatal o de un centro de población; así como la regularización de la tenencia de la tierra urbana.

Normatividad: Desde un concepto jurídico, es la regla o mandato que establece la forma en que debe ordenarse un determinado grupo social. La norma es la que prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta humana.

Organización: Es la estructura orgánica planeada para establecer patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos.

Planeación ambiental: La formulación, instrumentación, control y evaluación de acciones gubernamentales y no gubernamentales tendientes a lograr el ordenamiento ecológico.

Política: Es el conjunto de lineamientos directivos relacionados con un tema en particular.

Política de Calidad: Proporcionar servicios que satisfagan las necesidades con nuestros clientes, cumpliendo con la legislación aplicable a nuestras actividades.

Rastro: Se entiende por Rastro el establecimiento destinado por el municipio para el sacrificio de animales y demás servicios complementarios necesarios para la comercialización al mayoreo de sus productos.

Relación de autoridad: Se constituye del puesto inmediato superior, inmediato inferior y horizontal para establecer un escalafón por líneas y especialidades.

Requisitos: Son todas aquellas especificaciones cuantitativas y cualitativas que el ciudadano o el usuario requiere específicamente para ser dotado de un producto o servicio.



Residuo Incompatible: Aquél que al entrar en contacto o ser mezclado con otro, reacciona produciendo calor o presión, fuego o evaporación, partículas, gases o vapores peligrosos, pudiendo ser esta reacción violenta.

Responsable: Es la persona encargada de editar, revisar, y actualizar periódicamente el documento controlado que le fue asignado.

Norma Oficial Mexicana: La regla científica o tecnológica emitida por el ejecutivo federal, que deben aplicar los gobiernos del estado y de los municipios, en el ámbito de sus competencias.

Normas Técnicas de Obra Pública: Es el conjunto de disposiciones y requisitos generales establecidos por la Dirección General que deben aplicarse para la realización de estudios, proyectos, ejecución y equipamiento de las obras, puesta en servicio, su conservación o mantenimiento y la supervisión de estos trabajos, comprendiendo la medición y la base de pago de los conceptos de trabajo.

Notificación: Acto en que, con las formalidades legales, se comunica a los interesados una resolución de carácter judicial o administrativo. Medio legal por el cual se da a conocer a las partes o a un tercero el contenido de una resolución judicial.

Obras de edificación: Todas aquellas acciones de adecuación espacial, públicas o privadas, necesarias a realizar en un predio, para permitir su uso o destino.

Obras de infraestructura básica: Las redes generales que permiten suministrar en las distintas unidades territoriales y áreas que integran el centro de población, los servicios públicos de vialidad primaria municipal, agua potable, alcantarillado, drenaje, energéticos y telecomunicaciones.

Obras de urbanización: Todas aquellas acciones materiales de adecuación espacial pública, necesarias a realizar en el suelo rústico para convertirlo en urbanizado; o bien en el suelo urbanizado para conservarlo o mejorarlo para la misma utilización; o permitir el desempeño de otros usos y destinos en el asentamiento humano.

Ordenamiento de los Centros de Población: El conjunto de dispositivos que tienden a lograr el desarrollo físico integral de los mismos, mediante la armónica relación y jerarquización de sus elementos.

Obra Pública: Se considera así a toda acción o trabajo que tenga por objeto crear, construir, conservar, demoler o modificar bienes inmuebles,



que por su naturaleza se requiera atendiendo las disposiciones la ley, así como la infraestructura o equipamiento para la prestación de servicios públicos.

Percusión: En veterinaria, golpear una parte del cuerpo con golpes breves o intensos de los dedos para determinar tamaño posición y densidad de las partes que hay debajo por el sonido obtenido.

Predio: La porción de terreno comprendida dentro de un perímetro, con construcciones o sin ellas, que pertenezca en propiedad o posesión a una o varias personas. En el caso de condominios, se entenderá como predio a la unidad condominal y como subpredio a la unidad privativa.

Proyecto de Arquitectura: Es la representación grafica de la información necesaria en cuanto a definición de espacio, solución funcional, lenguaje formal, sistema constructivo e integración al entorno urbano para la correcta ejecución de una obra arquitectónica ya sean espacios cubiertos o al aire libre.

Proyecto Ejecutivo: Es la solución integral y de expresión grafica – escrita de toda información técnica, social e histórica necesaria para la construcción de una obra arquitectónica, de ingeniería o la combinación de ambas, en orden a la definición de espacios, funcionalidad, sistemas constructivos e integración con lenguaje formal al entorno a que corresponda: Urbano, rural, marítimo, Vial o cualquier otro de características esenciales y de importancia general. Todo Proyecto Ejecutivo deberá ser aprobado por la Dirección General una vez que esta verifique la factibilidad del mismo, ya sea con los propios asesores o con asesores especialistas externos y si ello fuera necesario, debiendo anexar los alcances del mismo con sus porcentajes en sus conceptos para su valoración económica.

Razia: Captura de caninos en vía pública para su control y prevención en su reproducción.

Re bacheo en empedrado: Reparación de baches en vialidades de empedrado.

Relotificación: El cambio en la distribución o dimensiones de los lotes en un predio, cuyas características hayan sido autorizadas con anterioridad.

Relleno Sanitario: Lugar donde se entierran los materiales sólidos que no pueden ser reutilizados y que no contamina.



Rescate Energético: Es la recuperación con fines de reutilización de una parte de la energía que fue utilizada en los procesos productivos que anteceden a la generación de residuos.

Residuos peligrosos: Aquellos residuos, en cualquier estado físico, que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, biológicas, infecciosas, venenosas o irritantes, representan un peligro para el equilibrio ecológico, el ambiente y la salud pública.

Servicios Relacionados con la Obra Pública: Se considerará así a todo trabajo que tenga por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integra un proyecto de obra pública, así como lo relativo a las investigaciones, asesorías y consultorías especializadas, la supervisión de la ejecución de las obras y de los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones.

Síndrome: Combinación de signos clínicos que tienen una causa única que aparece continuamente juntos constituyendo un cuadro clínico característico.

Signo: Cualquier evidencia objetiva de enfermedad o de difusión de un fenómeno físico observable.

Síntomas: Cualquier indicación de enfermedad que percibe el paciente y por lo tanto no aplicable a los animales la expresión que usa en su lugar es signo.

Sonómetro: Aparato que sirve para medir la intensidad del sonido para determinar los decibeles del mismo.

Sujeción: Unión o ligadura, sometimiento de un animal para ser revisado clínicamente o manejado para fines zootécnicos.

Ubicación: La ubicación expresará la dirección, departamento y coordinación en que se desarrolle el trabajo, esto sirve para localizarlo y observarlo.

Unidad Privativa: Es el conjunto de bienes cuyo aprovechamiento y libre disposición corresponden a un condómino.

Urbanización: El proceso técnico para lograr a través de la acción material y de manera ordenada, la adecuación de los espacios que el ser humano y sus comunidades requieren para su asentamiento.

Usos: Los fines particulares a que podrán dedicarse determinadas zonas, áreas y predios de un centro de población.

Vías Públicas:

a) Los predios destinados a los fines públicos del tránsito peatonal, vehicular y el transporte colectivo;



- b) Los caminos públicos, destinados temporal o permanentemente al tránsito de personas, semovientes y vehículos, incluyendo el área del derecho de vía de los mismos; y
- c) Las servidumbres de paso por medio de las cuales, a solicitud de los usuarios, el municipio proporciona servicios de recolección de basura y alumbrado público.

No tienen el carácter de vías públicas los predios pertenecientes al dominio privado de la Federación, del Estado, del Municipio o de los particulares, para fines restringidos o aprovechamientos privados, así como los bienes de uso común de los condominios.

Zonas: Las delimitaciones administrativas en que se divide el territorio del municipio pudiendo ser las que se establecen en los planes de desarrollo urbano municipal.

Zona Conurbada: El área urbanizada que determine el Plan de Ordenamiento de la Zona Conurbada de que se trate.

Zona Mixta: Mezcla de las diferentes zonas y usos que pueden coexistir desarrollando funciones complementarias y compatibles.

Zoonosis: Las zoonosis han sido clasificadas en términos los huéspedes que sirven como reservorios, si estos son el hombre o animales vertebrados interiores.



14. Autorizaciones

| ELABORACIÓN | |
|--|--|
| Ing. José Rigoberto Peña Rubio | |
| NOMBRE DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS | |
| FIRMA DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS | |
| FECHA DE ELABORACIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2016 | |

| SUPERVISIÓN | |
|---|--|
| NOMBRE DIRECTORA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN | |
| FIRMA DIRECTORA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN | |
| FECHA DE SUPERVISIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2016 | |

| AUTORIZACIÓN | |
|---|--------------------------------------|
| NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO HUMANO | NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO GENERAL |
| NOMBRE Y FIRMA PRESIDENTE MUNICIPAL DE TONALÁ, JALISCO | |
| FECHA DE AUTORIZACIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2016 | |



15. Equipo responsable de la documentación del Manual de Organización

La Dirección General de Obras Públicas con apoyo de sus Direcciones de Área, durante la Administración 2015 – 2018, ha realizado la actualización al Manual de Organización de ésta Dependencia, correspondiente al año 2016, la cual constituye una herramienta fundamental para que todos sus servidores públicos, involucrados en el desarrollo e implementación de las acciones de gobierno, conozcan plenamente la importancia de su trabajo, el impacto que tiene en la imagen de la gestión municipal y en la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Tonalá.

El presente Manual, es el resultado del esfuerzo continuo y del trabajo en equipo del personal que labora en ésta Dependencia por lo que, como reconocimiento a su labor y compromiso, a continuación mencionamos al personal que colaboró en la realización de éstos:

- Dirección General de Obras Públicas
- Dirección Técnica
- Dirección de Infraestructura Urbana
- Dirección Administrativa

- Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación

Especialmente agradecemos el apoyo del P.A.S. Sergio Armando Chávez Dávalos, Presidente Municipal de esta Administración, y la confianza depositada en este equipo de trabajo del Ing. José Rigoberto Peña Rubio, Director General de Obras Públicas de este Municipio, apoyo que hizo posible concretar este manual.