

MANUAL DE OPERACIÓN DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS



Gobierno de
Ocotlán
2024-2027

MANUAL DE OPERACIÓN

ÍNDICE

Contenido

| | |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ÍNDICE..... | 2 |
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| OBJETIVO DEL MANUAL DE OPERACIÓN..... | 3 |
| FUNCIONES Y ATRIBUCIONES | 4 |
| ESTRUCTURA ORGANIZATIVA | 8 |
| PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS..... | 8 |
| Procedimiento Operativo: Atención a la ciudadanía en general..... | 9 |
| Procedimiento Operativo: Ejecución de Obras..... | 9 |
| Procedimiento Operativo: Coordinación del Personal..... | 11 |
| Procedimiento Operativo: Capacitación de los Directores..... | 11 |
| Procedimiento Operativo Realización de Proyectos..... | 12 |
| FUNDAMENTO LEGAL | 13 |
| TRANSITORIOS | 15 |
| AUTORIZACIONES..... | 15 |

Ocotlán

MANUAL DE OPERACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Operación de la Dirección de Obras Públicas del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco, se presenta como una herramienta de información para todas y todos los ciudadanos, donde plasma el interés de esta dirección por dar acceso a la ciudadanía, al desempeño de sus actividades, así como el servicio de su titular y personal a su cargo, asegurando una gestión eficiente y alineada con los objetivos institucionales.

Asimismo, se presenta como una guía para el personal de la Dirección de Obras Públicas, la cual proporciona directrices claras que faciliten la ejecución de sus funciones y contribuyan al logro de las metas establecidas para el municipio de Ocotlán.

La finalidad de este manual también es proporcionar una herramienta más para el desempeño de sus actividades eficientando el tiempo y servicio al titular de esta dirección y su personal abarcando las funciones y atribuciones que tienen a su cargo jerárquicamente.

OBJETIVO DEL MANUAL DE OPERACIÓN

Proporcionar información básica para la planeación, implementación y mejora continua en los procedimientos de ejecución de la obra pública municipal, así como vincular las acciones prioritarias contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo propuestas por la comunidad, con los proyectos municipales de obra pública para su consideración oportuna en el proceso operativo; de conformidad con los criterios de inclusión y selección de obras que se realicen en el seno de la Comisión de Seguimiento y Evaluación de la Obra Pública Municipal.

MANUAL DE OPERACIÓN

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

De acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán, la Dirección de Obras Públicas tiene las siguientes funciones y atribuciones.

- I. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de edificación, construcción en general y ordenamiento territorial y urbano;
- II. Realizar los estudios preliminares de ingenierías básicas y definitivas, de los proyectos conceptuales y/o arquitectónicos que desarrolle la Dirección de la Autoridad del Espacio Público, otras dependencias municipales y los propios de la Dirección;
- III. Regular la elaboración de los Estudios de Pre-inversión, Costo Beneficio y Proyectos Ejecutivos, Cuantificación e integración de Expedientes Técnicos para la gestión de recursos;
- IV. Coordinar el programa anual de obras públicas municipales, vigilar la aplicación de los recursos destinados a la obra pública, desarrollar el proceso de planeación, presupuestación, programación, contratación, ejecución, finiquito y registro en el patrimonio municipal de toda la obra pública que se realiza en el municipio;
- V. Dar cumplimiento a la normatividad técnica y administrativa en la ejecución de la obra pública, verificar su calidad y entrega oportuna; coadyuvar con las dependencias Estatales, Federales y con particulares en la ejecución de obras dentro del municipio;
- VI. Supervisar, apoyar técnicamente y en su caso, ejecutar las obras públicas derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;
- VII. Realizar los contratos de obra pública correspondientes que se ejecuten en el municipio, debiendo ser estos remitidos a la Dirección Jurídica y Sindicatura, junto con sus anexos para su debida revisión;
- VIII. Participar en la supervisión técnica de los proyectos, en el cumplimiento de las normas aplicables en materia de edificación y urbanización en el municipio y

MANUAL DE OPERACIÓN

en su caso la validación técnica respectiva en coordinación con las dependencias competentes;

- IX. Revisar los proyectos de las obras que se pretendan realizar por particulares y emitir lineamientos técnicos y cualitativos que habrán de regular las construcciones que realicen;
- X. Efectuar el análisis de la calidad de los materiales de construcción, que serán utilizados en las obras públicas y emitir las especificaciones técnicas y procedimientos constructivos;
- XI. Realizar los trámites para la autorización de los proyectos de obra pública, ante las instancias competentes;
- XII. Controlar y mantener actualizado el registro de los peritos y padrón de contratistas en materia de construcción debidamente autorizados que ejercen en el municipio;
- XIII. Apoyar a la Dirección de Ordenamiento del Territorio en la supervisión de la ejecución de las urbanizaciones, emitir el dictamen técnico para la recepción de fraccionamientos en lo que a su dependencia corresponde;
- XIV. Verificar el control de calidad y aseguramiento de las obras públicas y privadas;
- XV. Evaluación de daños a la propiedad municipal;
- XVI. Coordinarse con los tres órdenes de gobierno en la programación y contratación de las obras que se realicen a través de convenios de coordinación; así como para coadyuvar en la realización de la obra pública que se ejecute dentro del municipio;
- XVII. Se deroga;
- XVIII. Supervisar la ejecución de las obras en la vía pública y su recepción;
- XIX. Coadyuvar con las dependencias competentes en los programas de regularización de fraccionamientos y el ordenamiento del territorio en lo que a su dependencia corresponda;

MANUAL DE OPERACIÓN

- XX. Proponer las soluciones técnicas para la atención de las demandas de la población en materia de obra pública;
- XXI. Dar apoyo técnico a las dependencias competentes en la atención de las contingencias que se presenten y emitir las recomendaciones correspondientes a la población, particularmente para la atención de las que en materia de inundaciones, explosiones y sismos se pudiesen presentar;
- XXII. Llevar a cabo las obras de pavimentación en vías públicas, en coordinación con las dependencias competentes cuando no sea adjudicada a un particular;
- XXIII. Coadyuvar técnicamente con las dependencias competentes en las soluciones para el abastecimiento, potabilización, distribución y saneamiento del agua en el municipio, así como en los proyectos de manejo pluvial, logrando el aprovechamiento y absorción de las aguas pluviales para el enriquecimiento de los mantos freáticos;
- XXIV. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica;
- XXV. Realizar informes a la ciudadanía que lo requiera al respecto de las obras públicas que se encuentren en gestión y proceso en el municipio;
- XXVI. Implementar y operar una red de comunicación y de seguimiento con entidades susceptibles de financiar proyectos municipales a cualquier nivel que impliquen la construcción y operación de infraestructura urbana estratégica;
- XXVII. Coordinar la atención de las auditorías a la obra pública realizada por los órganos; así como coadyuvar en las actividades preventivas tendientes a que la contratación y ejecución de la obra pública se realice conforme a la normatividad aplicable;
- XXVIII. Planear, coordinar y evaluar las actividades de las áreas y personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;

MANUAL DE OPERACIÓN

- XXIX. Proponer a la Coordinación General, la designación, promoción o remoción del personal a su cargo;
- XXX. Atender en audiencia a la población, en los asuntos de su competencia;
- XXXI. Proponer medidas tendientes a optimizar el funcionamiento de la Dirección;
- XXXII. Elaborar la propuesta del Programa Anual de Obras Públicas y su aplicación, previa aprobación del Pleno del Ayuntamiento;
- XXXIII. Coadyuvar en la planeación y coordinación del desarrollo urbano regional y estatal;
- XXXIV. Participar en la integración del informe anual de trabajo de la Coordinación General;
- XXXV. Preparar los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección y sus áreas en coordinación con las dependencias correspondientes;
- XXXVI. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección que incidan de manera positiva en el diseño de la ciudad;
- XXXVII. Coadyuvar en el proceso de gestión de recursos, planeación, presupuestación, programación, ejecución y supervisión de la obra pública que se realiza en el municipio por otras dependencias o por particulares;
- XXXVIII. Informar a la Coordinación de Gestión Integral de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección, en los términos y condiciones que indique la Coordinación;
- XXXIX. Aplicar en el ámbito de su competencia, la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma;
 - XL. Coadyuvar para la dictaminación en la recepción de fraccionamientos en coordinación con la Dirección de Ordenamiento del Territorio cuando se relacione a asuntos de su competencia; y
 - XLI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

MANUAL DE OPERACIÓN

Para la atención de los asuntos de su competencia, la Dirección de Obras Públicas cuenta con un Subdirector, Jefe de Gestión de Programas y las Unidades de Estudios y Proyectos, de Presupuesto y Contratación de Obra Pública, de Construcción, de Licencias y Permisos de Construcción; y Jurídica y Auditorías.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Dirección de Obras Públicas está encabezada por el Director quien es el responsable de establecer una guía de los procedimientos que se tiene que llevar para la finalización de un trámite, servicio u obra, es de suma importancia evitando con ello la demora en el tiempo de la solución a la problemática a las atribuciones conferidas y contribuir a que la ciudadanía tenga una guía de la operación a seguir por las autoridades municipales ayudara a la solución en las autorizaciones de las obras.

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

- Atención a la ciudadanía en general
- Ejecución de Obras
- Coordinación del Personal
- Procedimiento para la Capacitación de los Directores
- Procedimiento Realización de Proyectos

Ocotlán

MANUAL DE OPERACIÓN

Procedimiento Operativo: Atención a la ciudadanía en general.

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo: Atender a la ciudadanía con calidad, respeto y atención en las soluciones de problemas que se presenten, siendo el enlace con las direcciones facultadas para la respuesta o solución a su problemática. | |
| • | Paso 1: Recepción de solicitud, escrita o presencial vía telefónica y/o personalmente. |
| • | Paso 2: Revisión de la petición. |
| • | Paso 3: Envió a la jefatura para su resolución. |
| • | Paso 4: Contestación a la solicitud o petición por escrito definiendo, condicionantes o alcance de esta. |
| • | Paso 5: Procedimiento para su autorización, enviando los pasos a seguir de acuerdo con la petición. |
| • | Paso 6: Informe al coordinador del resultado de la petición. |
| • | Paso 7: Seguimiento a la finalización de la petición. |
| Responsables: | |
| • | Director |
| • | Secretaria |

Procedimiento Operativo: Ejecución de Obras.

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo: Dar solución a la problemática de la realización de las obras faltantes en el municipio. | |
| • | Paso 1: Recepción de solicitud, escrita o presencial vía telefónica y/o personalmente. |
| • | Paso 2: Revisión de la petición. |
| • | Paso 3: Envió a la jefatura para su análisis |
| • | Paso 4: Asignación de programa. |

MANUAL DE OPERACIÓN

| | |
|----------------------|--------------------------------------------------|
| • | Paso 5: Aplicación de reglas de operación. |
| • | Paso 6: Proyecto. |
| • | Paso 7: Presupuesto. |
| • | Paso: 8: Validación del proyecto |
| • | Paso 9: Aprobación de la obra y recurso. |
| • | Paso 10: Acuerdo de aprobación |
| • | Paso 11: Concurso |
| • | Paso 12: Asignación de obra |
| • | Paso 13: Contrato de obra |
| • | Paso 14: Inicio de obra |
| • | Paso 15: Fianza de cumplimiento |
| • | Paso 16: Supervisión del proceso de obra |
| • | Paso 17: Expediente de obra |
| • | Paso 18: Entrega recepción de obra. |
| • | Paso 19: Fianza vicios ocultos. |
| • | Paso 20: Finiquito de obra. |
| Responsables: | |
| • | Director |
| • | Secretaria |
| • | Instancia facultada para validación del Proyecto |
| • | H. Ayuntamiento |

MANUAL DE OPERACIÓN

| | |
|---|--------------------|
| • | Secretaria General |
|---|--------------------|

Procedimiento Operativo: Coordinación del Personal.

Objetivo: Tener una liga directa del personal que se encuentran dentro de la dirección para dar un mejor resultado a la ciudadanía.

| | |
|---|-----------------------------------|
| • | Paso 1: Juntas mensuales. |
| • | Paso 2: Informe de actividades. |
| • | Paso 3: Análisis de problemática. |
| • | Paso 4: Evaluación de procesos. |
| • | Paso 5: Minuta de acuerdos. |
| • | Paso 6: Informe al coordinador. |

Responsables:

| | |
|---|-------------|
| • | Director |
| • | Coordinador |

Procedimiento Operativo: Capacitación de los Directores.

Objetivo: Tener al personal con los conocimientos necesarios para el mejor desempeño de sus actividades.

| | |
|---|-------------------------------------|
| • | Paso 1: Recepción de solicitud. |
| • | Paso 2: Revisión de la petición. |
| • | Paso 3: Preparación del tema. |
| • | Paso 4: Exposición por especialista |
| • | Paso 5: Evaluación de capacitación. |
| • | Paso 6: Elaboración de chek list. |

MANUAL DE OPERACIÓN

| | |
|----------------------|---------------------------------|
| • | Paso 7: Evaluación del proceso. |
| Responsables: | |
| • | Director |
| • | Secretaria |
| • | Coordinador |
| • | Personal |

Procedimiento Operativo Realización de Proyectos.

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo: Tener los proyectos con la calidad y los requerimientos que lo sociedad demanda cumpliendo con las normas, legislación y reglas de operación de los programas. | |
| • | Paso 1: Recepción de solicitud, escrita o presencial vía telefónica y/o personalmente. |
| • | Paso 2: Revisión de la petición. |
| • | Paso 3: Inicio del proyecto |
| • | Paso 4: Revisión de propuestas |
| • | Paso 5: Análisis de programas posibles para su ejecución. |
| • | Paso 6: Aprobación de la propuesta del proyecto. |
| • | Paso 7: Inicio de aprobación de obra. |
| • | Paso 8: Ejecución de obra con el proceso. |
| Responsables: | |
| • | Director |
| • | Secretaria |

MANUAL DE OPERACIÓN

FUNDAMENTO LEGAL

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

También la Dirección de Obras Públicas se ve condicionada por normas que exigen la óptima calidad en prestación de servicios, además de ser autoridad competente para la ejecución de obras públicas, existen las regulaciones para la dependencia misma y que se evalúe la manera de operar las obras y los procedimientos internos de tramitología documental.

Las normas que se ven implicados en la Dirección de Obras Públicas como son:

NIVEL FEDERAL

- Agenda 2030, ODS Objs. 1 al 7 y 9.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Arts. 25, 26 y 115.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley de Coordinación Fiscal. Art. 25 fr. III, 32 al 35, 48, 49 y 50.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Art. 17.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Art. 56, 71, 75 y 80.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Arts. 85 y 110.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento De La Ley De Obras Públicas Y Servicios Relacionados Con Las Mismas.

MANUAL DE OPERACIÓN

NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado de Jalisco;
- Ley Estatal de Obras Públicas;
- Reglamento de Obras Públicas del Estado de Jalisco
- Código Urbano del Estado de Jalisco de Zonificación del Estado de Jalisco;
- Plan Estatal de Desarrollo Urbano;
- Programa Estatal de Desarrollo Urbano;
- Procuraduría de Desarrollo Urbano

NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán, Jalisco. Promulgación 23 octubre 2015, artículo 96 “Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de estas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y Servicios Municipales y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales y artículo 144 Fracción XXXVI.

Ocotlán

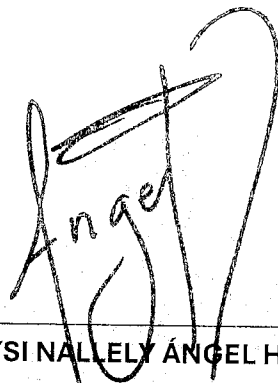
MANUAL DE OPERACIÓN

TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual de Operación entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

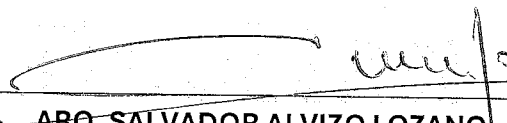
Segundo. La publicación del presente Manual de Operación se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

AUTORIZACIONES



LIC. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:



ARQ. SALVADOR ALVIZO LOZANO
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS