

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIONES, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



ING. José Pérez Álvarez

Ejutla, Jalisco Administración
2021- 2024
Vigencia octubre de 2024

Índice

Sección	Descripción	Página
1	Introducción	3
2	Normatividad	4
3	Atribuciones	9
4	Organigrama	18
5	Objetivos y Funciones	22
6	Firmas	43

1. Introducción

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de ellas áreas que conforman este H. Ayuntamiento Constitucional de Ejutla.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar el contenido de este manual quedara sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

2. Normatividad

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Cuarto,
- Artículo 113, Artículo 115 fracción 2.□
- □ Ley General de Asentamientos Humanos.□
- □ Ley Federal del Trabajo.□
- □ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.□
- □ Ley de Justicia Administrativa.□
- □ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.□
- □ Ley de Procedimiento Administrativo Federal.□
- □ Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Vigente.□
- □ Ley Nacional de Protección Civil.□
- □ Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.□
- □ Ley Federal Sobre Monumentos y zonas Arqueológicas Artísticas e Históricas.□
- □ Reglamento para la Protección al Patrimonio Edificado y Mejoramiento de la imagen.□
- □ Reglamento de la Ley de Obras Públicas.□
- □ Reglamento General para la Contracción y Ejecución de Obras Públicas.□
- □ Sistema Normativo de Equipamiento Urbano SEDESOL.□
- □ Manual de Normas y Reglas de Vialidad, Dispositivos de Tránsito y Mobiliario Urbano, SEDESOL.□
- □ DIARIO Oficial de la Federación.□
- □ Presupuestos de Egreso de la Federación vigente.□

- Reglamento para el Uso de Explosivos y Armas de Fuego de la
- secretaria de la Defensa Nacional.□
- □ Código Civil para el Distrito Federal.□
- □ Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.□
- □ Código Penal para el Distrito Federal.□
- Código de procedimientos penales para el Distrito Federal.□

□

Acuerdo para el envío de Información y acreditación de personalidad

□ de 11 de abril de 1917.□

□ Y las Normas Oficiales Mexicanas, Circulares, y además legislación federal aplicable.□

Estatat

□ □ Constitución Política del Estado 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 de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y sus Municipios.□

□ □ Ley de Información Publica del Estado de Jalisco y sus Municipios.□

□ □ Ley de Gobierno y la Administración Publica Municipal del Estado de
□ Jalisco.□

□ □ Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco.□

□ □ Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus
□ Municipios.□

□ □ Ley de Hacienda Municipal del estado de Jalisco.□

□ □ Ley de Fomento a la Cultura.□

□ □ Ley de Planeación del Gobierno del Estado y sus Municipios.□

-
- □ Ley de Patrimonio Cultural del Estado de Jalisco.□
- □ Reglamento Estatal de Zonificación del Estado de Jalisco.□
- □ Reglamento de la Ley de Obras Publicas de Jalisco.□
- □ Código Civil del Estado de Jalisco.□
- □ Código Urbano para el Estado de Jalisco.□
- □ Código de Procedimiento Penales del Estado de Jalisco.□
- □ Decreto 16664 y 19580 del Congreso del Estado de Jalisco, para la Regularización de Fraccionamientos o Asentamientos Irregulares en predios de Propiedad Privada en el Estado de Jalisco y 17114 del
- □ Congreso del Estado y su Reglamento.□
- □ Presupuesto de Egresos del Estado de Jalisco.□
- □ Ley Orgánica del Estado de Jalisco.□
- □ Programa Estatal de Vivienda.□
- □ Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y Medio Ambiente.□
- □ Reglamento de la Comisión de adjudicación de obra pública.□
- □ Ley de Gobierno y la Administración Publica Municipal del Estado de
- □ Jalisco.□
- □ Código de procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.□
- □ Ley de Amparo.□
- □ Código de procedimientos penales del Estado de Jalisco.□
- □ Y demás legislación estatal aplicable.□

□
Municipal

- Reglamento interno del Ayuntamiento y la Administración Pública
- Municipal de Ejutla Capitulo X Art. 117.□
- □ Ley de Ingresos del Municipio de Ejutla.□
- Reglamento de construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio de Ejutla, Jalisco y Normas Técnicas Complementarias para Diseño por
- sismo.□
- □ Reglamento de protección Civil del Municipio de Ejutla.□
- Reglamento para la protección al Patrimonio Edificado y
- Mejoramiento de la Imagen Urbana.□ □ Reglamento para la
- Administración y Uso de Inmuebles Municipales
- del Ayuntamiento de Ejutla, Jalisco.□
- Reglamento de Asignación y Contratación de Obra Pública para el
- Municipio de Ejutla, Jalisco.□
- □ Reglamento Orgánico del Municipio de Ejutla.□
- □ Reglamento de Alumbrado Público.□
- Reglamento interior del Comité de Planeación para el Desarrollo de
- Ejutla, Jalisco COPLADEMUN EJUTLA.□
- □ Condiciones Generales de Trabajo del H. Ayuntamiento de Ejutla.□
- Reglamento de Transparencia e información Pública para el Municipio de Ejutla.□

- - Reglamento para la Administración y uso de vehículos Oficiales del
- Municipio de Ejutla.□
- □ Reglamento de adquisiciones Municipales.□
- □ Reglamento en Materia de Informática y Cómputo para el Municipio
- de Ejutla, Jalisco.□
- □ Plan Municipal de Desarrollo Ejutla 2015-2018.□
- □ Reglamento del Proceso de Entrega y Recepción para el Municipio de
- Ejutla, Jalisco.□
- Así como el Manual de Organización del Proceso de Entrega
- Recepción para el Municipio de Ejutla, Jalisco.
- □ Manual para la Administración de Documentos del Ayuntamiento de
- Ejutla, Jalisco.□
- □ Planes y programas de Desarrollo Urbano del Municipio de Ejutla,
- Jalisco.□
- □ Manual de Políticas Básicas Administrativas de la Oficialía Mayor.□

3. Atribuciones

Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Publica Municipal de Ejutla, Jalisco			
Art.	Atribuciones exclusivas de la dirección		
	Elaborar los proyectos de programa municipal de desarrollo urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, los planes parciales de desarrollo I urbano, conforme a las disposiciones del Código Urbano para el Estado de Jalisco, integrar los expedientes respectivos y dictaminar sobre la procedencia de su autorización por el Ayuntamiento.		
117	Cumplir y hacer cumplir el programa municipal de desarrollo urbano, los planes de II desarrollo urbano de centros de población y los planes parciales de desarrollo urbano y planes parciales de urbanización que de ellos se deriven, y hayan sido aprobados por el Ayuntamiento, así como devalu torios y III revisarlos periódicamente.		
Difundir el			
programa municipal de desarrollo urbano,	así como los planes y programas derivados del mismo.		
	Recibir y dar el trámite que corresponda a las IV solicitudes de dictámenes de usos y destinos, así como a los de trazos, usos y destinos específicos.		

recibir y dar el trámite que corresponda a las solicitudes V
de autorización de los proyectos definitivos de
urbanización.

VI Expedir las autorizaciones de urbanizaciones y en
general, las licencias, permisos o autorizaciones para
realizar las acciones urbanísticas, conforme a las
disposiciones del código Urbano para el Estado de
Jalisco.

VII Recibir las solicitudes y autorizar las subdivisiones y
relotificaciones de predios, en los casos previstos por el código
Urbano para el Estado de Jalisco.

Verificar que las obras de urbanización y edificación, y en
general las acciones urbanísticas, se realicen VIII conforme a los planes
parciales de urbanización, los proyectos definitivos de
urbanización y las autorizaciones, licencias o permisos
expedidos.

-Diseñar e instrumentar sistemas de información y
orientación al público sobre los programas y planes de desarrollo
urbano aplicables en el Municipio, la tramitación de permisos,
autorizaciones, licencias y en general de todo lo concerniente al ámbito
de aplicación

117 del Código Urbano para el Estado de Jalisco, las normas
IX vigentes en materia de zonificación, el Reglamento de Construcciones
y Desarrollo Urbano del Municipio, así como las demás leyes y
reglamentos de aplicación municipal en el ramo, difundiendo
además conocimientos básicos sobre los planes parciales de Desarrollo
Urbano especialmente para con las asociaciones vecinales.

Promover la participación de X los distintos grupos
sociales que integran la comuni ad de la elaboración y
revisión de los programas y planes que tengan por
objeto el ordenamiento y planea ión de los centros de
población.

Promover el mejor uso del suelo en el territorio del
Municipio, así como participar en la creación y XI
administración de reservas territoriales, de conformidad con las

disposiciones de Código Urbano para el Estado de Jalisco y los convenios aplicables.

Opinar en relación al derecho XII de preferencia que corresponde al gobierno municipal en lo relativo a predios localizados en áreas de reserva urbana.

Expedir de acuerdo al Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio y de la normatividad urbana, las licencias y permisos para todo género de XIII excavaciones, movimientos de tierras, construcciones, demoliciones y remodelaciones que se ejecuten en predios o fincas de dominio público o de propiedad privada.

Ejecutar por cuenta de los propietarios, las acciones ordenadas en cumplimiento del Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio, cuando estas no se realicen en el plazo fijado.

117

XV Integrar y administrar el registro de peritos urbanos conforme a las disposiciones del código Urbano para el Estado de Jalisco y el Reglamento de Construcciones y

Desarrollo Urbano del Municipio.

Elaborar un archivo clasificado de registros de compañías constructoras, así como un registro

XVI provisional para la ejecución de las obras federales, estatales y municipales y el padrón de contratistas del

Municipio permanentemente actualizado.
Elaborar el proyecto del programa anual de obra

XVII publica municipal y los proyectos que se requieran para

su aprobación y ejecutarlos en los casos que se determine la realización de la obra pública por administración directa.

	XVIII	Intervenir en las contrataciones y supervisar la ejecución de las obras públicas municipales, en los términos de las leyes, reglamentos aplicables, acuerdos, convenios y contratos respectivos.
	XIX	Participar en la autorización y supervisión de la obra que se realice con fondos federales o estatales, en los términos que corresponda.
	XX	
	XXI	Promover la incorporación del suelo social para fines de asentamientos humanos y desarrollos industriales,
		impulsando la aplicación de los programas federales respectivos.
	XII	Proporcionar el servicio público de pavimentos en el Municipio.
		Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan. La dirección General de Obras
117		públicas contará con las siguientes Direcciones, para el cumplimiento de sus funciones: Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial. Dirección de control del Ordenamiento Territorial. Dirección de Construcción y XIII Dirección de Gestión y Administración de reservas Territoriales, Unidad Ejecutora de Obras y Dirección Jurídica de obras Públicas. Además, contará con el consejo de promoción del desarrollo Urbano, como instancia de la Administración pública auxiliar, de conformidad con este ordenamiento, y que tendrá a su cargo al asesorar, promover y apoyar a las actividades vinculadas al desarrollo urbano.

Funciones que se derivan de las atribuciones

Art.	Fracc. Núm.	Descripción de la Función
		Representación y asesoría en los juicios de amparo donde la Dirección General de Obras Publicas o las direcciones que la integran sean señaladas como autoridades responsables en la I 1 elaboración de los informes justificados, en la asistencia a las audiencias constitucionales o incidentales, cumplimientos de sentencia o en su caso formulación de recursos de revisión o medios de impugnación.
117	I 2	Coadyuvar con la sindicatura en los juicios de nulidad ventilados ante el Tribunal de lo Administrativo en el Estado de Jalisco, la emisión de informes mediante donde se proteja la legalidad de los actos administrativos demandados, celebrados por la Dirección General de Obras Publicas o las direcciones de área que la integran y asimismo aportar los medios de convicción o instrumentos legales idóneos para acreditar su ilegalidad, o en su caso dar cumplimiento de sentencias que resuelvan los juicios de nulidad.
		Seguimiento y atención de los procedimientos o juicios ventilados ante diversos órganos jurisdiccionales, ya sea mediante visitas periódicas I 3a la sede de los juzgados o tribunales, o bien a través de los medios electrónicos especializados, a efecto de conocer con certeza plena el desarrollo y

- situación de los referidos juicios o procedimientos.
- 4 Coadyuvar con la Sindicatura en los recursos diversos promovidos ante esta, mediante la emisión de informes y aportación diversa de medios de convicción que doten de elementos técnicos y jurídicos a la Sindicatura Municipal para emitir sus resoluciones.
- 1 Representación y asesoría en los juicios de amparo donde la Dirección General de Obras Públicas o las direcciones que la integran sean señaladas como autoridades responsables en la elaboración de los informes justificados, en la asistencia a las audiencias constitucionales o incidentales, cumplimientos de sentencia o en su caso formulación de recursos de revisión o medios de impugnación.
- Coadyuvar con la Sindicatura en los juicios de nulidad ventilados ante el Tribunal de lo Administrativo en el Estado de Jalisco, mediante la emisión de informes donde se proteja la legalidad de los actos administrativos
- II 2 demandados, celebrados por la Dirección General de Obras Públicas o las direcciones de área que la integran y asimismo aportar los medios de convicción o instrumentos legales idóneos para acreditar su legalidad, o en su caso dar cumplimiento de sentencias que resuelvan los Juicios de nulidad.
- Seguimiento de atención de los procedimientos o juicios ventilados ante diversos órganos jurisdiccionales, ya sea mediante visitas periódicas
- I 3 a la sede de los juzgados o tribunales, o bien, a través de los medios electrónicos especializados, a efecto de conocer con certeza plena el desarrollo y situación de los referidos juicios o procedimientos.

diversos promovidos ante esta, mediante la emisión de informes y aportación diversa de medís de convicción que doten de elementos II técnicos y jurídicos a la Sindicatura Municipal para emitir sus resoluciones.

Coadyuvar con la Dirección Jurídica Consultiva de la sindicatura del Municipio a efecto de diseñar

II 5 los convenios celebrados entre el municipio y desarrolladores que se requieran para el efecto de cumplir a cabalidad, de acuerdo a la legislación urbanística aplicable, con la ejecución de acciones urbanísticas.

Supervisar y orientar a la comisión de Asignación y Contratación de Obra Pública respecto de:

Contratación del Quorum. Elaboración de la

respectiva acta de sesión, verificar el contenido de IV

1 todos y cada uno de los contratos que en materia de obra pública se celebren en las sesiones de dicha comisión, Emitir opinión para los _____ ADDENDUMS de obra pública.

Revisar las autorizaciones, permisos, licencias, certificaciones y demás actos jurídicos- administrativos que tengan un procedimiento

IV 2 legal, ventilado ante juzgado, tribunal, sindicatura, instituto de Transparencia y Acceso a la Información, Comisión Estatal de Derechos Humanos, Procuraduría de Desarrollo Urbano u

Otra. _____

Apoyar a las áreas competentes en la revisión de IV 3 dictámenes de trazos, usos y destinos específicos así como las licencias de edificación o licencias de urbanización, cuando a estas le sobrevenga algún cuestionamiento de carácter jurídico, por la situación legal del predio o cuando el inmueble de que se trate este siendo afectado por algún

procedimiento de tipo jurisdiccional o administrativo.

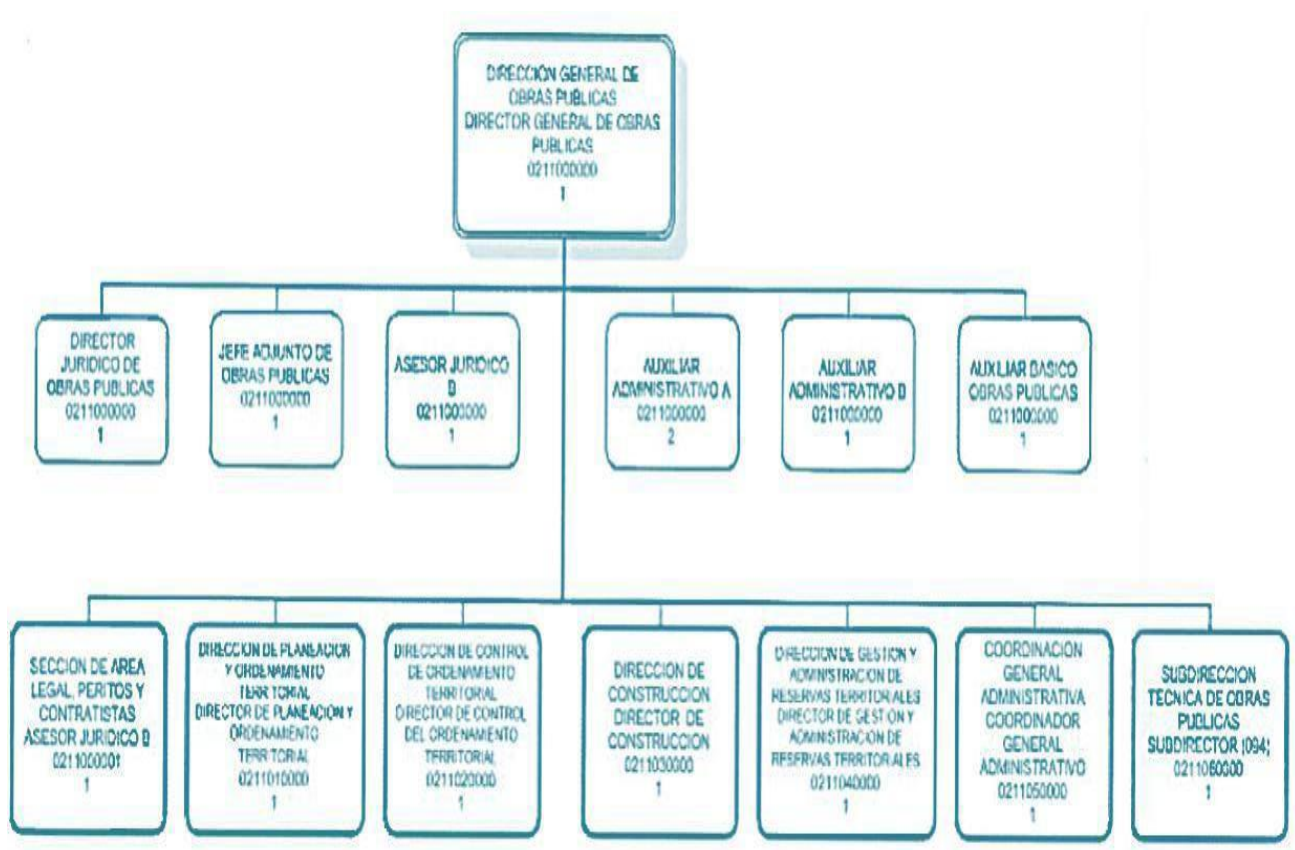
Apoyar las áreas competentes en la revisión de dictámenes de trazos, usos y destinos

		específicos así como las licencias de edificación o licencias de urbanización, cuando a estas le sobrevenga algún	
V		1 cuestionamiento de carácter jurídico, por la situación legal del predio o cuando el inmueble de que se trate este siendo afectado por algún procedimiento de tipo jurisdiccional o administrativo.	
	Apoyar las áreas competentes en la revisión de dictámenes de trazos, usos y destinos específicos así como las licencias de edificación o licencias de urbanización, cuando a estas le sobrevenga algún	VI 1 cuestionamiento de carácter jurídico, por la situación legal del predio o cuando el inmueble de que se trate este siendo afectado por algún	
		procedimiento de tipo jurisdiccional o administrativo.	
	Apoyar las áreas competentes en la revisión de dictámenes de trazos, usos y destinos específicos así como las licencias de edificación o licencias de urbanización, cuando a estas le sobrevenga algún	VIII 1 cuestionamiento de carácter jurídico, por la situación legal del predio o cuando el inmueble de que se trate este siendo afectado por algún procedimiento de tipo jurisdiccional o administrativo.	
	Coadyuvar con la Dirección Jurídica de la Sindicatura del Municipio a efecto de diseñar		Consultiva
VIII 2	los convenios celebrados entre el municipio y desarrolladores que se requieran para el cumplir a cabalidad, de acuerdo a la urbanística aplicable, con la ejecución de Urbanísticas.		efecto de legislación
	Supervisar y orientar a que la comisión de Asignación y Contratación de Obra Publica		acciones
		respecto de: Constatación del	
	Quorum,		
XVIII 1	Elaboración de la respectiva acta de sesión, verificar el contenido de todos y cada uno de los contratos que en materia de obra pública se celebren en las sesiones de dicha comisión.		

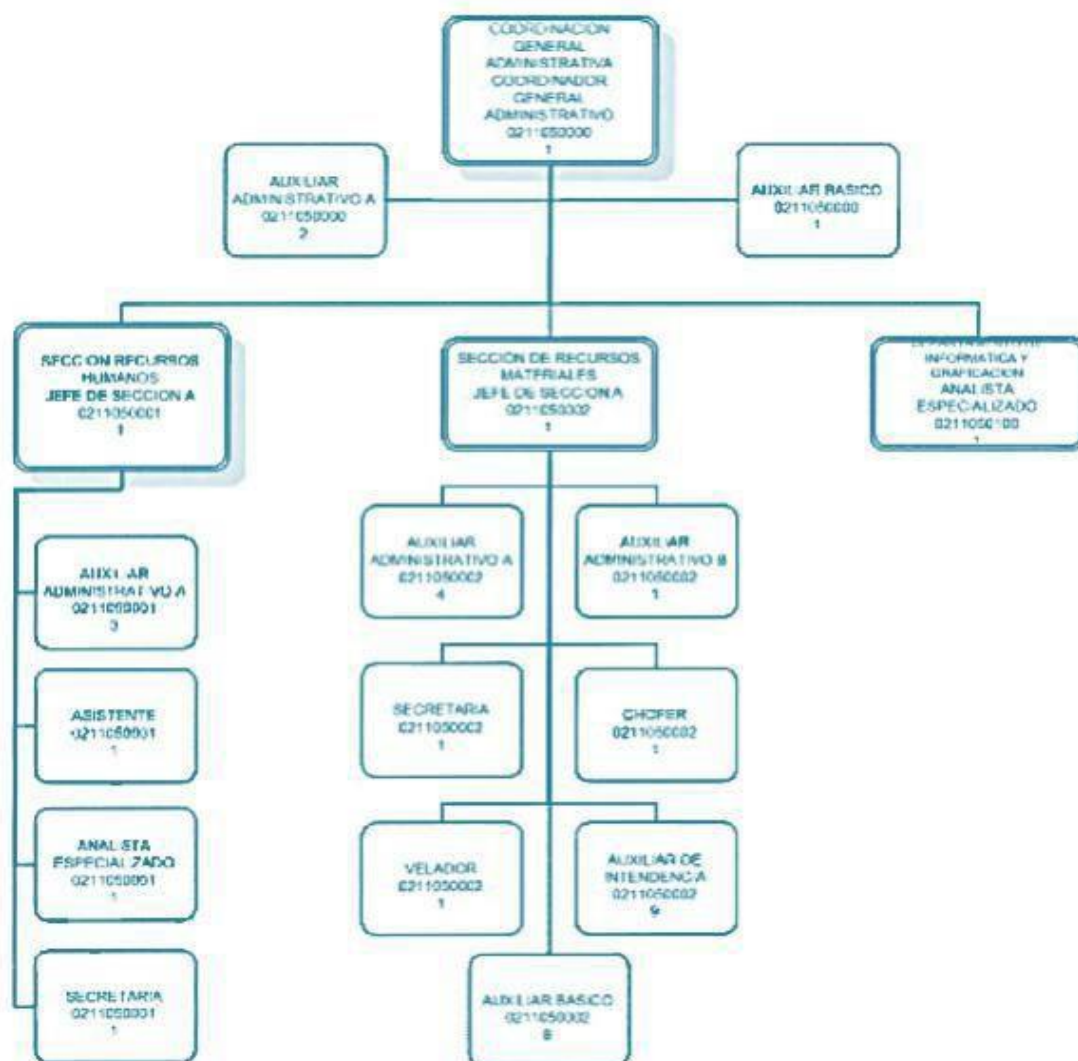
4. Organigrama

4.1 Organigrama estructural

4.1.1. Organigrama de la Dirección General de Obras Públicas



4.1.2. Organigrama de la Coordinación General Administrativa

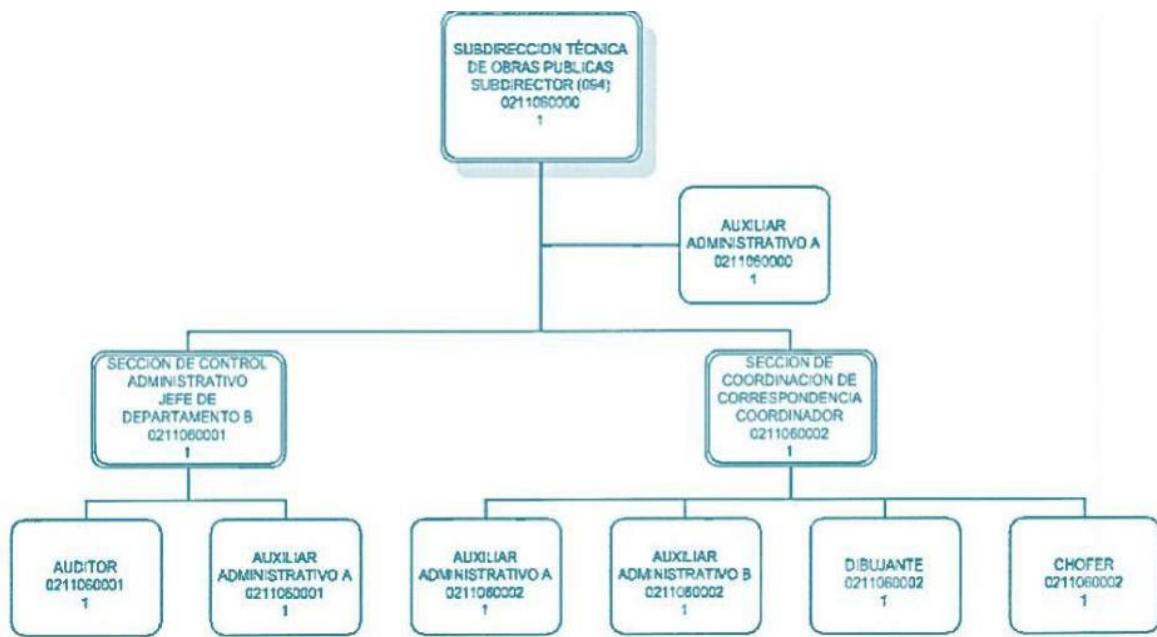


4.1.3. Organigrama de la sección del Área Legal Peritos y

Contratistas



4.1.4. Organigrama de la subdirección Técnica de Obras Publicas



4.2 Suplencias

Las ausencias del carácter del director de realizaran conforme a lo dispuesto en el art. 99 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Ejutla, Jalisco.

Nota: Para el buen desempeño de sus funciones la Dirección de General de Obras Publicas cuenta con personal comisionado y supernumerario, que se integra en las diferentes áreas de la dirección.

5. Objetivos y Funciones

		Página
5.0	Director General de Obras Publicas	14
5.1	Director Jurídico de Obras Publicas	15
5.2	Coordinador General Administrativo	16
	5.5. Asesor Jurídico B de Sección de Área Legal, Peritos y Contratistas	32
	5.6 Jefe de Sección A de Sección de Recursos Humanos	34
	5.7 Jefe de Sección A de Sección de Recursos Materiales	36
	Contratistas	
5.8	Jefe de Departamento B de Sección de Control Administrativo	24
5.9	Coordinador de Sección de Coordinación de 25 Correspondencia	

5.0 Director General de Obras Públicas

Objetivo General:

Proporcionar los servicios en materia de urbanización que presta la Dependencia, así como realizar la obra pública con la finalidad de regular y controlar el crecimiento urbano a efecto de satisfacer las necesidades de servicios básicos de infraestructura en el Municipio.

Funciones:

- Recibir y dar trámite a las diferentes solicitudes de su competencia que

- ingresa a la ciudadanía.□
- Administrar los programas de inversión para realizar obra pública, planear, organizar y controlar la ejecución del programa de obra
- pública.□
- Supervisar las operaciones que desarrollan las áreas que conforman la Dirección General de Obras Públicas para que los servicios se realicen
- con calidad.□
- Enviar al ejecutivo municipal los informes que les se han requeridos
- que auxilien en la actualización de la ley de ingresos correspondientes.□
- Apoyar en la implantación de sistemas y procedimientos para que la Dirección General de Obras Publicas se desarrolle con la eficiencia y
- eficacia.□
- Supervisar que los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Obras Publicas se apaguen a las leyes y reglamentos.□
- Cumplir y hacer que se cumplan el programa municipal de desarrollo así como difundirlo, organizar, supervisar y delegar a las diferentes □ direcciones de área.□
- Informar cada mes a la Dirección de Asesores sobre el avance del programa operativo anual para su evaluación y anualmente para la
- elaboración del informe anual del presidente Municipal.□
- Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.□

5.1 Director Jurídico de Obras Públicas

Objetivo General:

Proporcionar los servicios de asesoría legal en materia urbanística a la Dirección General de Obras Publicas y demás direcciones y jefatura que la integran; además de representar a la dependencia mediante la intervención en juicios o procedimientos que se ventilen ante diversos órganos jurisdiccionales sea de manera directa o coadyuvando con la sindicatura de la municipalidad.

Funciones:

- □ Supervisar las actividades diversas efectuadas por el personal.□
- □ Tomar decisiones y asignación de actividades al personal a su cargo.□
- Tener el pleno de los juicios y procedimientos ventilados ante órganos judiciales y administrativos diversos en los que se funja como autoridad responsable, demanda o acusada esta dependencia municipal, en miras de saber con certeza la etapa procesal en el que se encuentra el procedimiento y o consecuente a realizar para su desarrollo y la correcta defensa de la Dirección General de Obras Publicas y las áreas □ o direcciones que la integran.□
- Cumplir con el programa operativo anual de la dirección, coordinando a los asesores, para que, desde su campo de acción, se logre la □ consecución de dicho fin.□
- Revisar y redactar los documentos diversos emitidos por la dirección, sean informes justificados o contestaciones de demandas o recursos, o en su caso recursos de impugnación, en el ejercicio de su actividad□

□

contenciosa; o bien de consultas y opiniones en el ejercicio de la actividad consultiva de la dirección.

Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.□

5.2 Coordinador General Administrativo

Objetivo General:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros relacionados con los procesos de la Dirección General de Obras Públicas, de acuerdo a la normatividad vigente a seguir en materia presupuestal, flujos de efectivo, análisis financieros, movilidad del personal y control del gasto administrativo; garantizando el suministro oportuno de los recursos necesariamente requeridos en la implementación de los proyectos de las Direcciones de Área que conforman la Dependencia.

Funciones:

□

□ Realizar el análisis de flujo efectivo, coordinando la toma de decisiones directamente con la Dirección General.□

□ Vigilar el cumplimiento del ejercicio presupuestal de egresos autorizado para la Dirección General de Obras Públicas, se apegue a la normatividad vigente.□

□ Supervisar conjuntamente con el jefe de Recursos Materiales que la asignación y aprovechamiento de los recursos sea destinado □ efectivamente a los fines establecidos.□

□ Supervisar el seguimiento de los procesos para la adquisición de materiales y servicios, a través del Sistema del ORACLE, a efecto de□ que se realice conforme a lo que se establece la normatividad vigente en la materia.

Supervisar que los contratos del personal que se integra a la Dependencia, verificando el cumplimiento de los perfiles propuestos y que hayan cumplido con la entrega de la documentación requerida por □ la Dirección de Recursos Humanos.□

□ Administrar y controlar en coordinación con el jefe de Recursos Humanos, la plantilla de personal, asegurando que las plazas autorizadas concilien con el presupuesto asignado y las plazas □ existentes por área.□

□ Cumplir y vigilar la correcta aplicación de políticas y procedimientos en materia de Recursos Humanos que establezca la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor Administrativa para la □ efectiva administración, selección y capacitación del personal.□

□

□ Consolidar la estructura de recursos humanos, materiales y financieros que permita la operación eficiente y eficaz de las diferentes áreas de la Dirección General de Obras Públicas previa autorización de la oficialía □ Mayor Administrativa y Dirección General de Obras Públicas.□

□ Interpretar difundir, coordinar y supervisar las normas y políticas que regulan las acciones y programas de los recursos humanos, materiales y financieros que apoyen la atención al personal, previo acuerdo con la □ Dirección General de Obras Públicas.□

□ Atender los asuntos derivados de las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Dirección General, en los términos de las condiciones Generales de Trabajo del H. Ayuntamiento de Ejutla y □ la normatividad aplicable.□

□ Establecer supervisar y evaluar que los controles de tipo □ administrativo sean llevados de acuerdo a la normatividad vigente.□

□ Proponer y promover cursos de actualización y capacitación para el desempeño y el desarrollo, de acuerdo con el área de trabajo previa autorización de la coordinación de Capacitación de la Subdirección de □ Desarrollo de Recursos Humanos.□

□ Supervisar que el sistema de registro y control de inventarios de los bienes muebles asignados a la Dirección, se encuentre permanentemente actualizado, así como verificar los procedimientos□
Para la afectación, baja y destino final de los mismos, conforme a la normatividad de la Dirección de Patrimonio Municipal.
Diseñar y aplicar mecanismos de control de ingreso de usuarios y empleados, empleando controles que permitan tener un mejor manejo

- de la seguridad y vigilancia dentro de las instalaciones de la dependencia, previa autorización de la Dirección General de Obras
- Públicas.□
- Supervisar que se actualicen los manuales de organización y procedimientos de la dirección de Área que conforman la Dirección
- General de Obras Públicas.□
- Así como, en el ámbito de sus atribuciones, las demás que le asigne su jefe inmediato.□

5.3 Subdirector Técnico de Obras Públicas

Objetivo General:

Ser el área de vinculación con las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento, para dar seguimiento interno en materia de transparencia, programa operativo anual (POA), proyectos estratégicos, guía de trámites de servicios públicos municipales, atención ciudadana, entrega-recepción de servidores públicos y administración municipal, sistema de indicadores, además de coadyuvar a alcanzar los objetos establecidos por la Dirección General de Obras Públicas, así como el Plan Municipal de Desarrollo 2012-2015.

□

Funciones:

- Coordinar la vinculación con las dependencias del H. Ayuntamiento, a efecto de mantenerlas informadas permanentemente, sobre el seguimiento interno de los avances de los diferentes programas y proyectos que la Dirección General de Obras Publicas participa conjuntamente con estas Supervisar que se estructure el Programa□

Operativo Anual de las Direcciones de Área que conforman la Dirección General de Obras Publicas así como informar de los avances mensuales de los programas que lo integran a la Dirección General de

Asesores.

□ Supervisar la elaboración de los proyectos estratégicos de la dirección General de Obras Publicas conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Asesores, así como informarle de los □ avances mensuales de los proyectos.□

□ Administrar el proceso del control del seguimiento de respuesta de las solicitudes de información que ingresa la ciudadanía a la Dirección □ General, a través de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento.□

□ Participar con la Dirección de Coordinación y Acceso a la Información del H. Ayuntamiento para capacitar al personal de la Dirección de □ Obras Publicas involucrado en materia de transparencia.□

□ Supervisar la información fundamental de la Dirección de Obras Públicas, que se publica en la página web del Municipio de Ejutla, se □ mantenga actualizada.□

□ Supervisar las peticiones de los ciudadanos que ingresan a la Dependencia y darle el seguimiento correspondiente ante la Dirección □ de Atención Ciudadana, sobre el avance de las mismas.□

□ Supervisar la actualización de los trámites de servicios de la Dirección General de Obras Publicas publicados en la Guía de Tramites de Servicios Públicos Municipales de la Página web de Ejutla □ permanentemente.□

□ Supervisar la integración del documento con la información que se presenta por la Dirección General de Obras Públicas para el informe de □ gobierno municipal.□

- Supervisar el proceso de entrega recepción que realicen los Servidores Públicos adscritos a la Dirección General de Obras Publicas se realice conforme a lo que establece la normatividad municipal vigente, así como la de la Dirección General de Obras Publicas por término de la
- Administración Municipal.□
- Supervisar se actualicen los manuales de organización y procedimientos de la Subdirección Técnica de Obras Públicas.□
- Supervisar se reciban y deriven para su respuesta los asuntos que ingresan a la Dirección General de Obras Publicas en tiempo y forma, □ para su seguimiento de respuesta por las áreas.□
- Supervisar se integren los indicadores de gestión y operativos de la Dirección General de Obras Publicas a efecto de mantener informado □ al Director General de la operación y apoyo a la toma de decisiones.□
- Participar en todos los asuntos técnicos que la Dirección General le requiera, con el objeto de coadyuvar a alcanzar sus objetivos Supervisar los asuntos derivados por el Director General a la Subdirección para que se les del seguimiento correspondiente en forma oportuna.□

5.4 Jefe Adjunto de Obras Públicas

Objetivo General:

Ser la vinculación entre la Dirección General. Los enlaces de los diferentes programas para enterar mediante resúmenes de la Información, así como del seguimiento a los programas, trámites y continuidad a los acuerdos generados entre Directores Generales con presidencia.

Funciones:

- Seguimiento a diferentes solicitudes de la ciudadanía de competencia a la Dirección General de Obras Públicas.□
- Revisión y seguimiento de los programas de inversión para Obra Pública.□
- □ Enlace y Seguimiento de las operaciones de las áreas.□
- Generar y gestionar informes de enlaces con otras Dependencias y Direcciones para el Seguimiento y reporte de temas de interés.□
- Revisión de los reportes y avances mensuales del Programa Operativo Anual (POA).□
- Las demás que solicite el Jefe inmediato y vayan de acuerdo con el contrato de Trabajo.□

5.5. Asesor Jurídico B de Sección de Área Legal, Peritos y Contratistas

Objetivo General:

Proporcionar los servicios de asesoría legal en materia urbanística a la Dirección General de Obras Publicas y a las demás direcciones y jefaturas que la integran.

Funciones:

□ Redactar los documentos que dan seguimiento a los juicios, recursos y asuntos asignados a la Dirección Jurídica de Obras Públicas, a través de un número de folio concretamente de informes Justificados, □ contestaciones de demandas a la sindicatura y a dependencias diversas.□

□ Redactar los documentos que den seguimiento a las consultas y opiniones formuladas, ya sea por algún ciudadano en ejercicio de su derecho de petición, o ya sea por funcionarios públicos de las áreas que □ integran la Dirección General de Obras Públicas.□

□ Seguimiento de los asuntos asignados, desde la recepción del documento, pasando por su evaluación, análisis, estudio, contestación□

(de folio), notificación, desarrollo y culminación, de tal manera que pueda informar cuando así se requiera respecto al estatus y situación de determinado procedimiento o asunto.

□ Reportar permanentemente al Director Jurídico, respecto al
□ seguimiento de los asuntos a su encomienda.□

□ Asistir a las audiencias ante las diversas autoridades judiciales, o en su caso efectuar visitas periódicas a estas, para conocer con certeza plena □ el desarrollo y situación de los juicios o procedimientos.□

□ Auxiliar a otras direcciones que integran la Dirección General de Obras Públicas, en la visita o verificación a algún predio determinado, para la elaboración en su caso, de la respectiva acta circunstancia de
□ hechos.□

□ Apoyar al Director para el cumplimiento de los informes mensuales del programa operativo anual, manteniendo al corriente su respectivo
□ cuadro de control de expedientes.□

□ Elaborar oportunamente las actas de las sesiones de la Comisión de

- Asignación de Obra Pública del Municipio de Ejutla, Jalisco.□
- Elaborar la liberación de finanzas de cumplimiento y buena calidad de
- contratos de obra pública.□
- Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de Trabajo.

5.6 Jefe de Sección A de Sección de Recursos Humanos

Objetivo General:

Proveer de recurso humano a las diferentes Direcciones de Área que conforman la Dirección General de Obras Publicas a efecto de coadyuvar para alcanzar los objetivos planteados por estas, a través de la aplicación de programas eficientes de administración de recursos humanos, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes de la Dirección de Recursos Humanos.

Funciones:

□ Atender a las necesidades de las Direcciones de Área que conforman la Dirección General de Obras Publicas en materia de Recursos Humanos de acuerdo a las normas establecidas así como también de promover en ellos las políticas y lineamientos a fin de satisfacer las necesidades y □ cumplir con el buen funcionamiento de las actividades.□

- Supervisar el buen funcionamiento en los procesos de selección, contratación y desarrollo de personal así como de pagos de sueldos y prestaciones del personal adscrito a la Dependencia.□

- Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la definición del

- personal de los diferentes puestos de las áreas de la Dependencia.□
- Introducir al personal de nuevo ingreso con el propósito de darle a conocer los derechos y obligaciones que regula la relación laboral de los trabajadores de esta Dependencia para su integración de área de
- trabajo.□
- Diseñar, implementar, difundir y vigilar los lineamientos internos de Recursos Humanos, sobre el control de personal de la Dependencia y □ mantenerlos actualizados.□
- Supervisar el registro oportuno en la base de datos de los movimientos de las altas y bajas, cambio promociones, reubicación, licencias, permisos e incapacidades y demás incidencias que incurran en el □ personal de la Dependencia.□
- Es responsable del envío a tiempo de los movimientos de personal (ingresos, egresos, promociones, traslados, transferencias) a la
- Dirección de Recursos Humanos.□
- □ Vigilar que la base de datos del personal se mantenga actualizada.□
- □ Coordina y controla el programa anual de vacaciones.□
- Dar seguimiento a los movimientos administrativos por
- nombramientos y/o contratos de base y confianza.□
- Verificar la integración y concentración de expedientes de personal a
- fin de tenerlo completo y actualizado.□
- Supervisar la aplicación de sanciones a las que se haga acceder al personal de la Dependencia, de acuerdo a lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo para el Honorable Ayuntamiento de
- Ejutla, Jalisco y Ley de servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus
- Municipios.□

- Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

5.7 Jefe de Sección A de Sección de Recursos Materiales

Objetivo General:

Gestionar, supervisar y controlar la existencia de los recursos materiales tangibles y no tangibles e insumos de la Dirección de Obras Públicas para el buen funcionamiento de la misma.

Funciones:

- Conocer las necesidades de recursos materiales, así como de los servicios generales, infraestructura y equipamiento que se requieran en
- la dependencia.□
- Gestionar la adquisición de los materiales, mobiliario equipo,
- refacciones y artículos en general que se requieran.□
- Realizar la detección de necesidades de recursos materiales y equipo, así como proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.□
- Organizar e implantar los programas de mantenimiento preventivo y
- correctivo de las instalaciones.□
- Establecer las estrategias pertinentes que permitan la conservación de los bienes muebles e inmuebles de la dependencia, así como el centro de

- estos a efecto de contar con un inventario de bienes muebles confiable.□
- Proporcionar y supervisar los servicios de intendencia en cada una del
- área que conforman la Dirección General de Obras Públicas.□
- Organizar e implementar los programas de mantenimiento preventivo
- y correctivo del padrón de vehículos, así como de maquinaria pesada.□
- Apoyar a la coordinación General administrativa en la elaboración del
- anteproyecto del presupuesto anual.□
- Coordinar las actividades de la Jefatura con las demás áreas de la
- coordinación General Administrativa.□
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la
- coordinación General Administrativa.□
- Las demás que solicite el coordinador General Administrativo.□

5.8 Jefe de Departamento B de Sección de Control Administrativo

Objetivo General:

Coordinar y controlar que el seguimiento de respuesta de las solicitudes de información publica se realice en tiempo y forma, conforme a la normatividad vigente, mantener permanentemente actualizada la información fundamental en materia de transparencia, la gais de tramites de servicios públicos municipales e indicadores de la Dirección General de Obras Publicas que se publica en la página web del Municipio de Ejutla, además de coadyuvar con las áreas en la estructuración de sus programas operativos y/o proyectos.

Funciones:

□ Controlar que las áreas que conforman la Dirección General entreguen en tiempo y forma las respuestas a las solicitudes de información □ Derivadas por la Dirección de Coordinación de Acceso a la Información Pública, así como mantener la información fundamental actualizada en la página web de Ejutla.

□ Coordinar las áreas en la estructuración de la información que deben contener los programas conforme a los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, así como en la elaboración el programa Operativo Anual de la Dirección General que dan □ cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo 2012-2015. □

□ Coordinar las actividades correspondientes con los responsables de área d ella Subdirección para la Actualización de los manuales previo acuerdo con la Dirección de Innovación Gubernamental para la □ actualización de los manuales de Organización y procedimientos. □

□ Establecer políticas y lineamientos que deben sujetarse las áreas de la Dirección General, para proporcionar servicios de calidad en los □ procesos que intervienen de la Subdirección Técnica. □

□ Informa mensualmente de los avances de los programas y proyectos a la Dirección General de Asesores previo la autorización del □ Subdirector que se presenta en el Gabinete General. □

□ Compilar la información de los indicadores de las pareas para mantener actualizado el Sistema de indicadores de Ejutla en la página Web de Ejutla.

5.9 Coordinador de Sección de Coordinación de Correspondencia

Objetivo General:

Eficientar el encargo de la recepción y despacho de los asuntos de carácter administrativo que ingresan a la Dirección General de Obras Públicas, así como proporcionar información sobre el seguimiento de respuesta de los mismos a la ciudadanía en general.

Funciones:

- Administrar el proceso de Seguimiento, Captura y Entrega de
- respuestas en la plataforma de control denominada Siebel. Oracle.□
- Coordinar con las Direcciones de área el control y seguimiento de la correspondencia que ingresa a la Dirección General, así como la
- correspondencia que genera la misma.□
- Recopilar y Administrar la información para elaborar informes.□
- □ Elaborar reporte de la correspondencia que ingresa.□
- Elabora informe y estadística mensual del seguimiento de la
- Correspondencia.□
- Clasifica los asuntos ingresados para su derivación del seguimiento de
- respuesta a las áreas.□
- Coordinar el envío y entrega de respuestas de los asuntos ingresados
- en tiempo y forma, vía mensajero.□
- □ Administrar la Información del Sistema de Control de correspondencia.□
- □ Asignar y supervisar cargas de trabajo de los colaboradores.□
- Apoyar al personal a efecto de que cada uno de los procesos se

- desarrolle en tiempo y forma.□
- □ Administrar los recursos humanos y materiales asignados al área.□
- Implementar mejora a los procesos establecidos para una mejora
- continua.□
- Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.□

6. Firmas

AUTORIZACION

Arq. Gabriel Ramírez Santana
Presidente Municipal

ELABORACION

Ing. José Perez Álvarez
Director General de Obras
Públicas